



**Л.М. Базавлуцкая**  
**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

*Л.М. Базавлуцкая*

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

**г. Челябинск**

**2022г.**

**УДК 651**  
**ББК 65.050**

**Б 17**

**Базавлуцкая Л.М.** Система документационного обеспечения: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2022. — 173 с.

**ISBN 978-5-93162-630-7**

В учебном пособии рассмотрены основные понятия и определения системы документационного обеспечения в современном мире, виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, а также требования к их оформлению и организации документооборота в структуре промышленных предприятий. Информационный материал подготовлен в строгом соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно-методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий.

Данное учебное пособие ориентировано на студентов, аспирантов, педагогов и широкий круг специалистов, изучающих документоведение и делопроизводство. Обширный список литературы позволит читателю найти более подробную информацию по интересующим вопросам.

**ББК 65.050**

***Рецензенты:***

**Корнеев Д.Н.** кандидат педагогических наук, доцент

**Тюнин А.В.** кандидат педагогических наук, доцент

**ISBN 978-5-93162-630-7**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТА В ПЕРИОД РАСЦВЕТА ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА	7
1.1. История развития дореволюционного делопроизводства в России.	9
1.2. Развитие делопроизводства в советскую эпоху	13
ПРАКТИКУМ	18
ТЕМА 2. ОСНОВНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ, УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	
2.1. Основные понятия, определения и классификация документов	19
2.2. Унификация и стандартизация документов	25
ПРАКТИКУМ	31
ТЕМА 3. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ	32
3.1. Правила оформления реквизитов документов	34
ТЕМА 4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ	66
ТЕМА 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	
5.1. Организационные документы	70
5.2. Распорядительные документы	80
5.3. Информационно-справочная документация	90
5.4. Деловая переписка	107
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	126
ГЛОССАРИЙ	151
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	160
Приложения	166

## **ВВЕДЕНИЕ**

Компетентность в вопросах документационного обеспечения, наличие необходимых умений и навыков работы с документами, понимание их роли в системе управления — важнейший признак современной деловой культуры и высокого профессионализма менеджера любого уровня управления.

Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности. Ведь делопроизводство — это не просто техническая работа по учету, своевременному доведению документов до руководства и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно – аналитического и правового обеспечения управленческого труда. При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с правильной организацией документопотока, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а так же проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

Система документационного обеспечения представляет собой своеобразную нервную систему управленческого организма, оно интегрирует и превращает в единое органичное целое процесс разработки, оформления в соответствии с установленными стандартами документацию и документооборот в целом.

Предлагаемое вниманию читателей учебное пособие содержит материал, посвященный документообразованию - отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами и процессу создания и оформления

документов.

Последовательность изложения материала отражает структуру дисциплины и позволяет сформировать представление об нормативных требованиях к составу и оформлению основных реквизитов документов; правилах подготовки отдельных видов документов; организации документооборота и компьютерных технологиях в делопроизводстве.

В содержании учебного пособия описывается вся цепочка документационного управления предприятием – от самого первого (выявления проблемы управления) до самого высшего (корректировочного) уровня управления, в связи с этим, в частности, охватываются проблемы экспертизы состояния документооборота и делопроизводства в хозяйственно-правовой деятельности, анализа значимости документационного сопровождения.

Целью, изучения дисциплины является, формирование у студентов стандартного уровня профессиональных, специальных и общекультурных компетенций, способствующих становлению профессиональной компетентности в вопросах документоведения и делопроизводства в таких отраслях производства, как «Образование», «Экономика» и «Управление».

К задачам учебной дисциплины относятся:

1. Сформировать умение организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности.

2. Сформировать умения проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, организационных, контрольных документов.

3. Сформировать умение осуществлять делопроизводственный контроль образовательного и технологического процесса в учебно-производственных мастерских и на производстве.

4. Сформировать умения оценивать юридическую, научную, профессиональную значимость документов и дел.

Основное внимание в данном пособии уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации управленческих функций. Кроме того, рассматриваются вопросы по организации работы с документами: учет, регистрация и контроль исполнения, хранение, а так же некоторые проблемы, связанные с защитой информации.

Исходя из анализа многолетней практики, приведены общие рекомендации, которые могут быть полезны любому предприятию, которое решает проблему засекречивания своей коммерческой информации, в том числе с применением грифов конфиденциальности.

Внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства - вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений - судебных разбирательств.

## **ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТА В ПЕРИОД РАСЦВЕТА ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА**

С давних времен люди пытались передавать свои знания и опыт из поколения в поколение. Сначала, в первобытном обществе: с помощью нечленораздельных звуков, мимики и жестов. Затем появились наскальные изображения, чуть позднее, с появлением речи, накоплением знаний и опыта, возникает необходимость фиксации информации. И появляются берестяные письма, одни из первых носителей информации. На следующих этапах это уже написание на бумаге талмудов, дневников, книг.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Более того, считают, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т.п.) и повлекла за собой появление письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения.

Слово документ происходит от латинского *docere* - учить, извещать.

Появление первых документов, т.е. зафиксированной на различных носителях информации, относят примерно к 30 веку до н. э. Началом передачи данных было предметное документирование. Предметы, окружавшие первобытного человека, наделялись особым значением, символизировали понятия и явления. Например, стрела - символ войны. Разновидностью предметного документа является галечное и ракушечное письмо, узелковое письмо.

Индейцы использовали шнуры разной толщины и цвета, а также узелки и бусинки. Древние инки использовали «кипу» - к основной толстой веревке прикреплялись более тонкие шнуры, нити и лоскуты различного цвета, каждый элемент имел свое значение.

Позже появилось рисуночное, или пиктографическое, письмо (от лат. «пиктус» - писанный красками, греч. - «графо» - пишу). Это были изображения на стенах пещер и скалах, в основном иллюстрирующие события из жизни племени.

Первоначально каждый рисунок передавал какое-либо событие. С течением времени рисунки упрощались, в какой-то мере стандартизировались и заменялись знаками, обозначающими слова. Позже знаками стали обозначать слога, а потом и отдельные буквы. Так возникла иероглифическая система. Постепенно рисунки становились схематичными, появилась скоропись. У египтян рисунки скорописи были округлыми, волнистыми, у шумеров - заостренными, угловатыми (клинопись).

Так, независимо друг от друга в разных частях мира зарождались различные системы письменности.

В Европе (на острове Крит и в Древней Греции) и на Среднем Востоке письменность появилась на несколько столетий позже, а в Китае - только во II тысячелетии до н. э.

Финикийцам, как торговому народу, нужна была простая и удобная письменность для составления коммерческих документов, и они создали слоговое письмо, состоящее из 22 знаков.

С давних времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю своей страны, ее прошлое, особенности быта своего народа, правовые формы и этические нормы взаимоотношении между обществом и государством, а также между людьми. В V в. до н.э. древнеримский плебс требовал введения четких "писанных" законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил было также главным требованием средневековых восстаний. Когда же появились законы, от делопроизводителя требовалась

абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял силу.

С развитием письменности документы стали способом общения и передачи информации. Дошли до нас письмо о философской доктрине Эпикура, письма древнеримских государственных деятелей Цицерона и Плиния. В послании индийского царя Иоанна к греческому царю Маиуилу, которое в пору крестовых походов было известно как сказание об индийском царстве, описывается сильное и богатое азиатское государство, которое придет на помощь христианской Европе.

### ***1.1. История развития дореволюционного делопроизводства в России***

История развития государственного делопроизводства ведет свой отсчет с XIII–XV вв., это период формирования и развития общественных отношений, которые документируются частноправовыми актами.

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

Археологическими находками подтверждается, что уже в период существования Древнерусского государства сложились определенные правила оформления документов.

#### ***Приказное делопроизводство.***

Делопроизводство на Руси как государственный институт возникает в конце XV в. Именно тогда возникают первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась

работа с документами, получившая название приказное делопроизводство. *Приказное делопроизводство* - работа с документами, проводившаяся в приказах (Поместный приказ, Разрядный приказ и т.д.)

*Указы, жалованные грамоты, акты* это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства.

*Приговоры* - документы, издаваемые Боярской Думой.

*Памяти, грамоты, отписки* - входящие и исходящие документы в приказах.

Приказ приказу писал *памяти*, из приказа в приказные избы писались *грамоты*, а из приказных изб в вышестоящие инстанции писались *отписки*. Видимо, не случайно в настоящее время это название стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа [3; 12].

Характерная особенность документов этого периода - безмерное возвеличивание власть имущих путем перечислений всевозможных титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "волокита". Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса.

В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; их хранение; контроль над исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Важным признаком официального документа является

использование формуляра, он представляет собой совокупность реквизитов — элементов, расположенных в определенном порядке. Особенностью приказного делопроизводства является то, что большая часть этих элементов еще не выделяется из текста, но наличествует. Это такие реквизиты, как дата, автор, адресат, обращение, текст[3; 12].

Реквизиты не отделены друг от друга и представляют собой единый текст. Тем не менее, именно в этот период закладывается система делопроизводства, она основывается на традициях и обычаях, которые передаются служилыми людьми, формируются основные приемы и методы работы с документами.

### *Коллежское делопроизводство.*

Надо сказать, что слово «документ» в русский язык пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Основными источниками российского делопроизводства XVIII века были «формулярники» и «письмовники» (сборники образцов документов). В них регламентировались состав, форма и содержание документов.

В 1720 г. Петром I был утвержден «Генеральный регламент», определяющий структуру и делопроизводство в канцеляриях, правила регистрации документов, обязанности сотрудников и т.д. Им же были разработаны «Генеральные формуляры» документов. Затем появляются термины «деловая бумага», «служебный документ», «акт» и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются «счетные документы», «исторические документы».

Система коллежского делопроизводства формируется для решения недостатков приказного делопроизводства. Система приказов заменяется Петром I системой коллегий в 1717 г. Меняется сама система государственных учреждений: если в прежней системе использовался

принцип единовластия, то система коллегий предполагала, что каждая коллегия занимается определенной сферой или отраслью, а принцип принятия решений становится коллегиальным, т. е. принятие решения требовало процедуры голосования. Коллегии подчинялись Сенату.

Таким образом, коллежское делопроизводство - организация работы с документами в коллегиях. Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным по сравнению с предыдущим. Появилась упорядоченная система регистрации, которая велась в специальных журналах.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив» [3; 5].

#### *Исполнительное делопроизводство.*

На рубеже XVIII - XIX вв. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. Екатериной II в 1775 г. была проведена административная реформа, которая отменила коллегии ( кроме Морской, Военной, Иностранных дел).

В основу реформы был положен функциональный принцип управления: появились казенные палаты, уездные казначейства, губернские правления, нижние земские и сословные суды, палаты уголовного и гражданского суда.

В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что опять же было в русле общеевропейских преобразований. Новый закон установил новый порядок взаимоотношений между государственной и местной губернской властью, которые сопровождалась специфическими документами, так, вышестоящие органы оформляли и направляли указы, подчиненные — рапорты, организации одного уровня обменивались сообщениями и предложениями.

Формирование и расширение законодательной регламентации делопроизводства, появление специальной теоретической литературы, сборников образцов документов является характерной особенностью этого периода. Несмотря на то, что на всем этапе существования министерского делопроизводства система претерпевала значительные изменения, в конце XIX в. общественные отношения требовали изменения этой системы. Ей надлежало быть более гибкой и мобильной[1; 3; 5].

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

Итак, исполнительное делопроизводство есть организация работы с документами в министерствах в период с 1811 по 1918 гг. включительно.

## ***1.2. Развитие делопроизводства в советскую эпоху***

В результате Октябрьской революции 1917 г, в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении "письмоводства" и сокращении переписки, а в 1918 г. - постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".

В 1921 г. состоялась 1-я Всероссийская конференция научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве были поставлены вопросы научной организации

управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу.

В 1923 г. было создано бюро "Стандартизация", которое занималось вопросами документационного обеспечения управления.

Начавшаяся Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, их стандартизация были приостановлены. Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата. Несмотря на объективные трудности, вызванные последствиями войны, продолжалось совершенствование работы аппарата.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1969 -1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки были утверждены только два: *ГОСТ 6.38-72 "Требования к оформлению документов"* и *ГОСТ 6.39-72 "Формуляр - образец"*.

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.

В 1984 -1986 гг. ВНИИДАД (Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название "Единая государственная система документационного обеспечения управления" (ЕГ СДОУ).

*ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* содержит основные профессиональные термины, постоянно встречающиеся в работе с документами.

В условиях кардинальной перестройки экономики нашего государства резко возросли, роль и значение документационного обеспечения управления, которое, сегодня, практически перешло на машинную основу, а далее в электронный вид документа. Однако, несмотря на обилие компьютеров, «бумажный» поток увеличивается, поэтому существование традиционного делопроизводства с обработкой на ЭВМ будет весьма продолжительным[1; 3; 5].

В связи с увеличением документов в электронном виде, был усовершенствован ГОСТ Р 51141-98. На смену ему, разработан и вступил в силу *ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*. Данный ГОСТ (ГОСТ Р 6.30-2003) устанавливал состав реквизитов документов, требования к бланкам документов и требования к оформлению документов, но и он со временем, устарел.

На смену этого стандарта был принят новый стандарт ***ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»***. Данный стандарт введен в действие с 01.07.2018.

Надо отметить, что это очень важный документ для любого делопроизводителя, без него сложно представить работу службы ДОУ любой организации. Он содержит практические рекомендации по оформлению и составлению документов и их текстов.

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

— состав реквизитов организационно-распорядительных документов; этот состав является максимальным, т. е. представляет собой общий список реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов ОРД; и особенно важно установление точных терминологических названий этих реквизитов (искажение названий реквизитов допускается в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

— требования к оформлению каждого из реквизитов;

— стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД;

— схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата, т. е. формуляр-образец документов системы ОРД на базе конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита;

— типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД;

— примеры (в стандарте названы образцами) общего бланка, бланков писем и бланка приказа.

Так же, необходимо отметить и ряд национальных стандартов и различных нормативно-методических документов общегосударственного действия необходимых для работы с документацией.

*ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».* Областью его применения являются все виды документации. Данный стандарт содержит стандартизированные термины

с определениями, включающими общие понятия данной предметной области.

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

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

*ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».* Введен с 2013 г.

Этот документ разработан Главным управлением безопасности связи Федерального агентства при Президенте Российской Федерации, раскрывает процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи документа, который передается по незащищенным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения. Соблюдение этого стандарта позволяет повысить уровень защиты от подделок[1; 3; 12].

## **ПРАКТИКУМ**

### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Зарождение письменности
2. Особенности приказного делопроизводства
3. Особенности коллежского делопроизводства
4. Делопроизводство в советскую эпоху

### ***Практическое задание***

**1.** Составьте таблицу национальных стандартов и различных нормативно-методических документов общегосударственного действия необходимых для работы с документацией.

**2.** Подготовьте сообщение на 2-3 минуты по следующим темам:

- развитие Российского делопроизводства в дореволюционную эпоху
- развитие письменности и появление первых документов
- развитие делопроизводства в советскую эпоху

**3.** Напишите эссе на тему: «Сегодня, в век информатизации, «бумажный» поток документов увеличивается».

## **ТЕМА 2. ОСНОВНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ, УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Основные понятия, определения и классификация документов**

Профессия современного руководителя является многоплановой. В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, некоторые известные авторы в области менеджмента, например Г. Минцберг; представляют руководителя как систему обработки информации. Управление имеет информационную природу, и особенно в той его части, которая касается отношений между людьми. Трудно представить себе какой-либо вид деятельности менеджера, несвязанный с получением, хранением или генерацией информации [1; 3; 12].

Программа подготовки специалистов включает в себя сложную систему общепрофессиональных и специальных дисциплин. Необходимой составной частью современного менеджмента является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Это связано с тем, что любое принимаемое управленческое решение должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Более того, все фазы управленческой деятельности связаны с составлением соответствующих документов. Например, планирование - с разработкой различных планов, в том числе бизнес-планов, технико-экономического обоснования и т. д., учет - с составлением и обработкой статистической и бухгалтерской документации, контроль - со сбором сведений в письменном виде и т.д.

Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то,

как результат, может ухудшиться и самоуправление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

*Делопроизводство* – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. В последние десятилетия параллельно с этим термином используется *документационное обеспечение управления (ДОУ)*; использование последнего связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением.

*Главная цель делопроизводства* - информационное обеспечение управления. Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

*Организация работы с документами* – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения; по ГОСТу – «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

*Документ* - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Согласно определению, документом могут быть текст, рисунок, графика, фотография, аудио- и видеозапись. Документ обеспечивает сохранение и накопление информации.

Основными функциями документа являются: информационная; историческая; коммуникативная; культурная; правовая и социальная[3; 12; 20].

Комплекс документов, создаваемых на предприятии, определяется:

- кругом вопросов, решаемых в процессе деятельности предприятия;
- характером и объемом компетенции учреждения;
- порядком разрешения вопросов (единоначалие или коллегиальность);
- объемом и характером взаимосвязи с другими учреждениями.

**Документооборотом** называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документами входит:

1. - прием и первичная обработка;
2. - предварительное рассмотрение и распределение;
3. - регистрация документа;
4. - контроль исполнения документов;
5. - информационно-справочная работа;
6. - исполнение документов;
7. - отправка;
8. - систематизация (формирование дела) и текущее хранение документов.

**Документирование** - это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

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

**Классификация документов.** Любая классификация связана с определением одного или нескольких признаков, на основании которых из общей массы объектов выделяются группы. У объектов одной группы эти

признаки, получившие название «основания классификации», совпадают.

Документы можно классифицировать по различным признакам:

- по происхождению: служебные, личные;
- по сложности: простые, сложные;
- по срочности: весьма срочные, срочные, несрочные;
- по гласности: секретные, для служебного пользования.

несекретные;

- по форме: типовые, индивидуальные;
- по срокам хранения: временного, долговременного хранения, постоянного.

Можно перечислить еще множество признаков классификаций.

**1. Классификация документов по характеру информационных связей предприятия** выделяет внешние и внутренние документы.

К **внешним документам** относятся нормативные документы вышестоящих организаций. Эти документы исходят от фискальных органов (налоговой службы), природоохранных органов, органов социальной защиты и многих других. Внешними считаются также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций.

**Внутренними документами** можно назвать такие, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия или учреждения[3; 12; 32].

**3.** Документы, имеющие хождение на предприятии, можно классифицировать **по направленности документопотока**: входящие, внутренние и исходящие документы.

**Входящими** называются документы, которые поступили на предприятие от других организаций.

**Исходящие документы** - это документы, которые предприятие

(организация) отправляет другим предприятиям.

**Внутренние** документы имеют хождение внутри предприятия и содержат информацию, позволяющую решать внутрипроизводственные задачи.

**4.** Классификация управленческих документов по функциональному назначению выделяет организационные, распорядительные, информационно-справочные и документы по личному составу.

К **организационным документам** предприятия можно отнести устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников.

К **распорядительным документам** относятся приказы, распоряжения и решения по основной деятельности. Эти документы оформляются однотипно. Меняются только название вида документа (приказ, распоряжение, решение) и управляющие слова («Приказываю», «Обязываю», «Решил»). К **документам по личному составу** относятся документы, устанавливающие отношения между гражданином и предприятием. Это приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую должность и т.п.), трудовые книжки, индивидуальные контракты (договоры) с сотрудниками, их личные дела и лицевые счета по заработной плате[1; 3; 33].

К **информационно-справочным документам** относятся письма, факсы, докладные записки, телефонограммы и др.

**5.** Среди делопроизводителей распространена классификация документов по содержанию. Данная классификация выделяет первичные и сводные документы.

**Первичные** - это документы, в которых зафиксированы исходные данные. **Сводные** - документы, в которых собраны данные из нескольких

первичных документов.

**6. С развитием компьютерной техники и специального программного обеспечения в обиход вошла классификация документов по типу носителей: бумажные и электронные документы.**

Словосочетание «электронный документ» лежит в основе безбумажной технологии делопроизводства. Электронный документ, по сравнению с «твердой копией» (так иногда называют бумажный документ), обладает рядом преимуществ:

- простота внесения изменений;
- использование заранее заготовленных форм документов не только с указанными в них основными реквизитами, но и с напечатанными стандартными фразами в соответствии с видом документа;
- экономия затрат при считывании информации, содержащейся в документе, непосредственно с экрана монитора, без распечатки на бумаге;
- оперативность (от нескольких минут до нескольких часов) при передаче в другое учреждение по электронной почте;
- возможность передачи документа по электронной почте любому количеству адресатов;
- возможность архивации документов и защиты их от несанкционированного доступа.

До недавнего времени нормативные документы, изданные государственными органами, распространялись по учреждениям в бумажном виде: как письма, брошюры и пр. Это требовало использования типографских мощностей, привлечения работников почты, что вело к огромным материальным затратам в масштабе государства. Теперь достаточно издать ограниченное количество бумажных (твердых) копий документа, а в учреждения разослать материалы по электронной почте.

В масштабах одной организации, даже если она имеет несколько

филиалов, применяют системы электронного документооборота. Такая форма ведет к сокращению управленческого персонала[3; 12; 25].

Внедрение электронного документооборота повышает квалификационные требования к персоналу. Уже сейчас при поступлении на работу на многих предприятиях от претендентов требуется умение работать на персональном компьютере. Не секретарь-машинистка занимается набором и распечаткой текста, а сотрудник сам готовит документы по профилю своей деятельности, а в обязанности секретаря вменяется только контроль правильности их оформления и регистрация.

Однако полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, по-видимому, нескоро. Для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа. В их число входит разработка форм, учет движения электронных документов, обеспечение их регистрации. Самым сложным на этом пути станет создание механизма электронной подписи, которая имела бы такую же юридическую силу, как и подпись, сделанная от руки.

## ***2.2. Унификация и стандартизация документов***

Как отмечалось ранее, документ является носителем информации, В то же время в сфере управления его можно назвать основным объектом труда. Для удобства ежедневной работы с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, и придания им юридической силы необходимо предъявлять единые требования к их оформлению. Именно поэтому оформление служебных документов строго регламентировано стандартами.

Первые государственные стандарты на ОРД (организационно-распорядительную документацию) были приняты и введены в действие в

1972 г., они определяли систему работы с ОРД и формуляр-образец. В дальнейшем стандарты установили требования к текстам документов и бланкам; расположение и состав реквизитов; правила их оформления[3; 5; 12].

Унификация терминологии привела к появлению еще одного ГОСТа, который вводил термины и определения в области делопроизводства и архивного дела. Методологическое и методическое развитие делопроизводства в 1970–1980-е гг. позволило организовать документационное обеспечение управления в России.

Закон Российской Федерации «О стандартизации», принятый 10 июня 1993 года, определяет следующее:

**стандарт** - типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам;

**стандартизация** - деятельность по установлению норм, правил и характеристик.

Таким образом, **стандартизация документов** - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Области распространения стандартов, их содержание, сферы их действия определяются государственными органами управления. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В настоящее время процесс создания документов и ведения делопроизводства регулируется стандартами[26; 30].

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной

деятельности. Госстандарт и другие государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют контроль за соблюдением требований ГОСТа.

**Унификация документов** - установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Управленческая документация включает следующие унифицированные системы документации:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

Для повышения эффективности функционирования документов в сфере управления и использования средств вычислительной техники установлены единые правила оформления документов и их реквизитов, проведена унификация состава, форм документов, а также процессов

работы с ними. Применение готовых унифицированных форм позволяет значительно сократить количество из видов на предприятии. Унифицированные системы документации созданы по единым правилам[3; 12; 26; 30].

Унификация документов позволяет решить следующие задачи:

- упорядочить состав документов организации, в которых фиксируется осуществление однотипных функций;
- сократить затраты на создание документов;
- использовать унифицированные шаблоны текстов для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства;
- ускорить процессы принятия управленческих решений.

Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде связного текста, трафарета, анкет, таблиц и соединения форм.

**Связный текст** - это текст, суть которого неизменно повторяется в ряде документов, он содержит грамматически согласованную информацию об управленческих действиях.

**Трафарет** - содержит постоянную информацию с пробелами для внесения переменной информации, зависящей от конкретной ситуации.

**Анкета** - форма предоставления унифицированного текста, в которой дается изложение словесной или цифровой информации при описании объекта по определенному набору признаков.

**Таблица** - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

### ***Классификаторы***

Как уже указывалось, современное делопроизводство отличается высокой степенью автоматизации и компьютеризации. Для использования при сортировке, поиске и обработке разнообразных документов

автоматизированных информационных систем, документам должны быть присвоены специальные коды. Для этого созданы классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**Классификаторы** - нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

Все классификаторы, а также нормативные и методические документы по их работе составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

Классификации и кодированию подвергаются объекты в таких областях, как экономика, статистика, банковское и таможенное дело и др. Наличие классификаторов приводит к сокращению количества применяемых форм, упрощает их регистрацию и контроль, обеспечивает учет и систематизацию.

На рисунке представлены классификаторы, которые разделены на типы по содержанию.



**Рис. 1. Типы классификаторов**

В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий[3; 25; 33].

Приведем примеры различных по содержанию классификаторов, относящихся к сфере делопроизводства.

1) Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). В нем закреплён перечень документов, разрешённых к применению в деятельности любой организации. Данный классификатор утверждён Постановлением Госстандарта РФ №229 от 30 декабря 1993 года;

2) Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);

3) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросли, роль и значение документационного обеспечения управления, которое постепенно переходит на машинную основу, а далее в электронный вид документа. Однако, несмотря на обилие компьютеров, «бумажный» поток увеличивается, поэтому существование традиционного делопроизводства с обработкой на ЭВМ будет весьма продолжительным[26; 30].

В настоящее время совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

## **ПРАКТИКУМ**

### ***Вопросы для самоконтроля***

1. В чем заключаются функции документа?
2. Что понимается под юридической силой документа?
3. В чем смысл стандартизации и унификации документа
4. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации.
5. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
9. Подготовка к составлению документов.

### ***Практические задания***

#### ***Подготовьте доклад с презентацией по одной из предложенных тем***

1. История развития документоведения
2. Развитие документационных служб на современном этапе
3. Становление делопроизводства в России
4. Унификация и стандартизация управленческой документации
5. Деловая переписка как средство связи с внешними организациями
6. Типичные ошибки при составлении служебной документации
7. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
8. Документация по трудовым отношениям
9. Этике в деловой переписке
10. Организационно-правовые документы
11. Распорядительные документы
12. Информационно-справочная документация
13. Документооборот и формы его организации
14. Работа с конфиденциальными документами.
15. Документация по снабжению и сбыту
16. Компьютерные технологии в делопроизводстве
17. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
18. Классификация деловой документации
19. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
20. Как овладеть искусством делового письма.
21. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
22. Компьютерные технологии в делопроизводстве
23. Анализ документооборота и методы его совершенствования
24. Как овладеть искусством делового письма.

### **ТЕМА 3. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ**

Состав реквизитов документов, требования к их оформлению, порядок расположения на стандартном листе бумаги, требования к бланкам документов установлены государственным стандартом 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который введен в действие с 01 июля 2018 г. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст и приказом от 25 мая 2017 г. № 435-ст. Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления, включены в состав Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД):

- Унифицированная система банковской документации,
- Унифицированная система отчетно-статистической документации,
- Унифицированная система документации по труду,
- Унифицированная система внешнеторговой документации,
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации и т. д.

Каждая унифицированная система документации (УСД) имеет свою специфику, и работа с документами каждой УСД регламентируется соответствующими нормативными документами: государственными стандартами, инструкциями и т. п. [1; 3; 12]

Применение и правильное оформление реквизитов необходимо, прежде всего, для придания документу юридической силы. Кроме того,

применение реквизитов позволяет совершенствовать форму документов, ускоряет и облегчает процедуру подготовки документов, сокращает трудозатраты на обработку документов.

Следует помнить о том, что именно наличие единого комплекса реквизитов и единых правил их оформления в организациях и на предприятиях всех форм собственности позволяет более эффективно применять компьютерную технику для изготовления документов и системы электронного документооборота для обработки документов.

*Не все реквизиты документа равноценны:*

- некоторые реквизиты определяют юридическую силу документа (наименование организации, наименование структурного подразделения или наименование должностного лица — автора документа, регистрационный номер документа, дата документа, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать, отметка об электронной подписи);

- другие относятся к реквизитам бланка (Герб — Государственный герб РФ и герб субъекта РФ, герб муниципального образования, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код формы документа, справочные данные об организации, наименование вида документа;

- есть реквизиты, отражающие обработку и движение документов (адресат, отметка о поступлении документа, резолюция, отметка об исполнителе, виза, отметка о приложении, отметка о контроле, отметка о заверении копии, отметка о направлении документа в дело, и т. д.).

### **3.1. Правила оформления реквизитов документов**

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

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации, Государственный герб, его описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом. Герб размещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.

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

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

**«Эмблема» (реквизит 02)** Эмблему организации размещают на бланках организации в соответствии с ее учредительными документами (уставом или положением об организации) с соблюдением требований части 4 Гражданского кодекса РФ [1; 3; 12].

Изображение эмблемы может помещаться на бланках писем, общих бланках, нормативно-правовых документах, на бланках строгой отчетности. Оно обязательно должно быть зарегистрировано в установленном порядке. В качестве эмблемы могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации.

Изображение эмблемы располагают на уровне наименования организации или по центру верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Однако эмблему на бланках не воспроизводят, если на них уже были помещены изображения Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации.

**«Товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 03)** Товарный знак размещают на бланках организации в соответствии с ее учредительными документами. Правовая охрана товарного знака в Российской Федерации предоставляется на основании его государственной регистрации.

Порядок регистрации товарного знака изложен в части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. В качестве товарного знака могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа (центрированный вариант), или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля) — флаговый вариант[1; 3; 12].

**«Код формы документа» (реквизит 04)** Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Этот реквизит размещается только на документах, которые имеют унифицированную форму, включенную в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Код формы документа является элементом электронной идентификации документа, и проставляется при разработке и использовании в организации Табеля и Альбома унифицированных форм документов, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например : Форма по ОКУД 0274649.

**«Наименование организации» (реквизит 05).** Наименование организации, являющейся автором документа, указывается на бланке организации в именительном падеже.

Наименование организации (полное и сокращенное) должно точно соответствовать наименованию, закрепленному за юридическим лицом в его учредительных документах (Уставе или Положении об организации). При наличии в Уставе организации сокращенного наименования, сначала указывается полное наименование, а затем, ниже или за ним, сокращенное наименование (в скобках).

У государственных организаций выше наименования организации на отдельной строке указывают наименование вышестоящей организации (сокращенное или полное) [1; 3; 12].

Если организация расположена в субъекте РФ, имеющем наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъекта РФ, то наименование организации печатают на двух языках. Наименование организации на русском языке

располагают выше или слева от наименования на государственном языке субъекта РФ или на ином языке.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, если оно закреплено в Уставе организации. В документах, подготовленных совместно двумя организациями, их наименования располагают на одном уровне.

**«Наименование структурного подразделения» (реквизит 06)** Если автором документа является филиал, представительство, территориальное отделение или структурное подразделение коллегиального совещательного или иного органа, то их наименование располагают ниже наименования организации на отдельной строке.

**«Наименование должности лица — автора документа» (реквизит 07)** Если автором документа является должностное лицо, то наименование его должности располагают ниже наименования организации на отдельной строке[1; 3; 12].

**«Справочные данные об организации» (реквизит 08)** Данный реквизит указывается только в служебных письмах и не проставляется на внутренних документах. Он включает в себя данные об организации, которые необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с организацией, а также для выполнения расчетно-денежных операций: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, телексов; счета в банке; адрес электронной почты и др. Почтовый и телеграфный адреса организации указываются в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи

(см. реквизит 15 «Адресат»). В этот реквизит входят такие элементы, как ИНН/КПП, ОГРН, ОКПО.

В документах, подготовленных на бланках писем, ИНН/КПП располагается в составе справочных данных об организации, так же, как и реквизиты код организации по ОКПО и основной государственный регистрационный номер[1; 3; 12].

**«Наименование вида документа» (реквизит 09).** Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, указывает на его принадлежность к системе документации по признакам содержания и целевого назначения и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) — класс 0200000: акт, справка, записка, сводка, протокол, отзыв, извещение, приказ, постановление, распоряжение и др.

Наименование вида документа указывают ниже наименования организации отдельной строкой прописными буквами на всех служебных документах, кроме письма.

**«Дата документа» (реквизит 10)** Дата документа — обязательный реквизит всех видов документов, обеспечивающий юридическую силу документа.

Датой документа может являться:

- дата регистрации документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, письмах, договорах и др.);
- дата подписания документа (в докладных, служебных, объяснительных записках),

- дата утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, регламентах и др.),
- дата события, отраженного в документе (в протоколах, актах).

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

В соответствии с ГОСТ дата документа может оформляться одним из двух способов: цифровым или словесно-цифровым. При цифровом способе оформления даты элементы даты оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц содержат два знака, год — четыре знака.

например: *06.08.2017* — все элементы даты разделены точкой, после года точка не ставится.

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

например: *06 августа 2017 г.*

Недостающую цифру в обозначении дня месяца (с 1 по 9) и месяца (с января по сентябрь) заменяют нулем. При оформлении совместных документов несколькими организациями, документы должны иметь единую дату[1; 3; 12].

### **«Регистрационный номер документа» (реквизит 11)**

Регистрационный номер документа проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Основной целью регистрации

документов является обеспечение учета и контроля за документами, а также облегчение их поиска.

Регистрационный номер располагается на одной строке слева от даты документа. Регистрационный номер документа содержит цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Регистрация документа включает запись сведений о документе в соответствующую регистрационную форму, присвоение документу регистрационного номера и проставление его непосредственно на документе. В состав регистрационного номера входит порядковый номер регистрации документа и индекс дела по номенклатуре.

В зависимости от принятой в организации системы индексации дел, индекс дела по номенклатуре может содержать буквенные обозначения, код корреспондента, исполнителя и др.

Документы, составленные двумя и более организациями, имеют регистрационный номер, состоящий из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе [1; 3; 12].

***«Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (реквизит 12)*** Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только при подготовке документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, заключение и т. д.), и включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа,

например: На № 28/03-512 от 20.07.2017

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

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

***«Место составления или издания документа» (реквизит 13)***

Данный реквизит обозначает место нахождения юридического лица — автора документа, которое соответствует месту его государственной регистрации.

При издании документа филиалом организации в данном реквизите указывают место нахождения последнего.

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

Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации.

например, *ОАО «Челябинский трубопрокатный завод» не указывает г. Челябинск, а ОАО «Энергосбыт» должен указать — Москва.*

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, которое включает в себя только общепринятые сокращения[1; 3; 12].

Причем, перед названиями городов федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь буква «г.» («город») не ставится.

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

например: *г. Пермь, пос. Троицкий.*

**«Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14).**

Поскольку в делопроизводстве используются отметки (грифы) конфиденциальности, которые проставляются на документах ограниченного пользования, в стандарт включен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации[1; 3; 12].

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

*Конфиденциально Экз. № 2*

**«Адресат» (реквизит 15)** Реквизит «Адресат» оформляется в справочно-информационных документах, таких как письма, докладные и объяснительные записки, справки, и обозначает того, кому адресован документ.

Документ может быть адресован организациям, структурным подразделениям организации, должностным или физическим лицам. Наименование организации указывается в именительном падеже, например: Завод «Металлоконструкций» Плановый отдел.

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

*Завод «Металлоконструкций»*

*Плановый отдел  
Старшему экономисту  
Сазоновой А. В.*

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

*Директору лицея № 35  
Симоновой Н. А.*

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

*Руководителям структурных подразделений*

При отправке одного документа в несколько организаций, на документе оформляют не более четырех адресатов. Слово Копия перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При наличии более чем четырех адресатов составляют список рассылки документа и на каждом документе оформляют только одного адресата[1; 3; 12].

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

В соответствии с Правилами, установлена следующая последовательность оформления почтового адреса:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

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

*Уральский федеральный университет  
ул. Мира, 19 Екатеринбург, 620002*

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

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

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

*Председателю дачного кооператива  
«Александрия»  
Краснову Р. А.*

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

*Уральский федеральный университет  
kanc@urfu.ru*

**«Гриф утверждения документа» (реквизит 16)** После подписания некоторых видов документов (акты, инструкции, планы, отчеты, положения, штатные расписания и др.) оформляется гриф утверждения, после чего они приобретают юридическую силу.

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

Гриф утверждения придает нормативный или правовой характер содержанию документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций. Документы могут утверждаться должностным лицом (руководителем организации, его заместителем, главным специалистом), специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа[1; 3; 12].

Если документ утверждается должностным лицом, то в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Ректор УрФУ*  
*Личная подпись В. А. Кокшаров*  
*12.03.2016*

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН  
протоколом общего  
собрания акционеров  
15.01.2016 № 2*

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

*УТВЕРЖДЕН  
Общим собранием акционеров  
(Протокол от 15.01.2017 № 2)*

#### ***«Заголовок к тексту» (реквизит 17)***

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

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

*Приказ*

*«о создании аттестационной комиссии»*

Заголовок пишет составитель документа.

Заголовок располагают от границы левого поля документа ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» перед текстом документа.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. В конце заголовка никаких знаков препинания не ставится. На бланках организаций место для заголовка обычно обозначено ограничительными отметками для границы зоны реквизита.

Заголовок документа вносится при его регистрации в соответствующие регистрационные формы.

**«Текст документа» (реквизит 18).** Текст документа — обязательный реквизит всех видов документов, отражающий его основное смысловое содержание. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством этих республик. Текст документа может быть посвящен одному вопросу (в простых документах) или нескольким (в сложных документах).

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

вопросу. Во второй части, в зависимости от вида документа, излагаются решения, предложения, выводы, просьбы, рекомендации. ( Приложение 1).

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст документа может состоять только из заключительной части, например:

приказ, может иметь только распорядительную часть без констатирующей.

Письма и заявления — просьбу без пояснения

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

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

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

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

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «совет попечителей... решил») [1; 3; 12].

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

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

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

В письмах текст может излагаться от первого лица множественного числа («просим согласовать», «направляем на утверждение»), от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу предоставить»), от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «департамент считает возможным»).

В текстах документов допускается употреблять только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии[1; 3; 12].

В текстах деловых (служебных) писем рекомендуется использовать вступительное обращение и заключительную этикетную фразу. Наиболее часто употребляемой формой вступительного обращения является обращение по фамилии, например:

*Уважаемый господин Титов! Уважаемая госпожа Зимица!*

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

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

например: *Уважаемый Сергей Петрович!*

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

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Министр!*

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

Текст письма может заканчиваться заключительной этикетной фразой:

*С уважением...*

*Искренне Ваш...*

Заключительная этикетная фраза отделяется от названия должности запятой, например:

*С уважением, Президент компании Личная подпись А. Н. Попов.*

### **«Отметка о приложении» (реквизит 19).**

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

При сотрудничестве организаций часто возникает необходимость обмена документами, которые направляются в качестве приложений с сопроводительными письмами. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» от границы левого поля. В зависимости от того, сколько высылается документов, указаны наименования прилагаемых документов в тексте сопроводительного письма или нет, существует несколько вариантов оформления реквизита «Отметка о приложении».

В самом общем случае реквизит «Отметка о приложении» включает слово «Приложение» (без кавычек) в единственном числе (независимо от количества прилагаемых документов), наименование прилагаемых документов, указание на количество листов в них и на количество прикладываемых экземпляров[1; 3; 12].

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

например: *Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

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

*Приложение: 1.*

*Положение об Управлении кадров на 3 л. в 1 экз. 2.*

*Штатное расписание Управления кадров на 1 л. в 1 экз.*

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

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

*Приложение:*

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

Если к основному документу прикладывают обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), то в отметке о приложении указывают: *Приложение: CD в 1 экз.*

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

В тексте распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), в положениях, правилах, инструкциях, договорах и других документах при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1). На документах-приложениях в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка, указывающая на их связь с основным документом. Эта отметка включает слово «Приложение» и при необходимости его номер (№), наименование распорядительного документа, его дату и регистрационный номер, например:

*Приложение № 1  
к приказу ректора УрФУ  
от 15.06.2017 № 36*

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

данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

*Приложение № 1*  
*УТВЕРЖДЕНО приказом ректора УрФУ*  
*от 15.06.2017 № 36*

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

**«Гриф согласования документа» (реквизит 20)** Гриф согласования документа — реквизит, выражающий согласие сторонней организации, интересы которой затрагивает документ, с содержанием документа. Как правило, это органы государственного контроля и надзора (санитарный, пожарный надзор и т. д.), вышестоящие или межотраслевые органы, общественные организации.

Документы могут согласовываться должностным лицом сторонней организации (руководителем, его заместителем, главным специалистом) или специально издаваемым документом (письмом, постановлением, решением, актом) [1; 3; 12].

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

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

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Руководитель инспекции государственного  
пожарного надзора Кировского района*

*Личная подпись Л. Д. Яковлев*

*18.12.2016*

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Письмом инспекции государственного  
пожарного надзора Кировского района*

*от 18.12.2016 № 30/508*

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Общим собранием акционеров  
(Протокол от 15.01.2017 № 2).*

**«Виза» (реквизит 21)** Реквизит «Виза» — это реквизит, выражающий согласие (или несогласие) должностных лиц внутри организации с содержанием проекта документа.

Перечень визирующих лиц зависит от вида и содержания документа и, как правило, приводится в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

Документы могут визироваться руководителями структурных подразделений (финансовых, экономических юридических, профильных), заинтересованными в документе, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, руководителем службы делопроизводства и т. д. [1; 3; 12]

При согласии должностного лица с содержанием документа в состав визы входит наименование должности лица, с которым согласовывается документ (без наименования организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования, например:

*Начальник отдела правового обеспечения*

*Личная подпись Д. Г. Леднев 18.12.2016*

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

например:

*Замечания прилагаются*

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

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

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

Место расположения реквизита «Виза» зависит от вида документа. На внутренних документах (подлинник которых остается в организации) визы оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На исходящих документах (подлинник которых отправляется из организации) визы оформляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (которая помещается в дело).

При наличии большого количества согласующих визы могут оформляться на отдельном листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов[1; 3; 12].

**«Подпись» (реквизит 22)** Реквизит «Подпись» — обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Подписывают управленческие документы руководители организации или замещающие их должностные лица.

В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). Этот реквизит располагается ниже текста документа или отметки о наличии приложения.

В зависимости от того, оформлен документ на бланке или нет, количества подписывающих должностных лиц, вида документа, существует несколько вариантов оформления реквизита «Подпись».

В реквизите «Подпись» указывают сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ (без наименования

организации), если документ оформлен на бланке, полное наименование должности (с наименованием организации), если документ оформлен на чистом листе бумаги, и вообще не указывают наименование должности, если документ оформлен на бланке должностного лица, например:

*Директор Личная подпись М. К. Десятов*

или

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

или

*Личная подпись М. К. Десятов*

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

*Директор Личная подпись М. К. Десятов*

*Главный бухгалтер Личная подпись А. В. Егорова*

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

*Заместитель Министра  
юстиции РФ*

*Заместитель Министра  
энергетики РФ*

*Личная подпись В. М. Сац*

*Личная подпись В. М. Кранко*

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

*Исполнительный директор*

*ЗАО «Машипром»*

*Личная подпись*

*В. Н. Малахов*

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

*Председатель Личная подпись К. З. Иванова*

*Секретарь Личная подпись Б. Р. Смирнова*

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

*Председатель комиссии Личная подпись М. Р. Мазаева*

*Члены комиссии:*

*Личная подпись А. Б. Овчинникова*

*Личная подпись Т. В. Щеголькова*

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

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

При отсутствии должностного лица, подпись которого была предусмотрена на документе, документ подписывает должностное лицо, имеющее право подписи в случае временного отсутствия руководителя. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в наименование должности и расшифровку подписи уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующего штампа.

*Не допускается* делать надпись от руки: «За» или ставить косую черту перед наименованием должности.

### **«Отметка об электронной подписи (реквизит 23)»**

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

При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ изначально оформляется на бумаге), программными средствами воспроизводится отметка об электронной подписи[1; 3; 12].

Все элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и хорошо читаемыми при отображении документа в натуральном размере. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:

## **«Печать» (реквизит 24)**

Печать проставляется на наиболее важные документы, для заверения подлинности подписи должностного лица, подписавшего документ.

К документам, заверяемым печатью, относятся: доверенности, архивные справки, договоры, гарантийные письма, спецификации, штатные расписания и т. д. Перечень документов, предусматривающих заверение подлинной подписи, как правило, приводится в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

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

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

На печати, кроме наименования организации, могут быть изображены товарные знаки, эмблемы, символы, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами[1; 3; 12].

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

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

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

— порядок изготовления, использования и уничтожения печатей;

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

— контроль за правильным применением печатей. Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя.

Печати подлежат учету в службе делопроизводства и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах. Уничтожение печатей производят в случае механического износа клише печати или в случаях ликвидации, преобразования, переименования организации или структурного подразделения. Уничтожение печати производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы он был хорошо читаемым и была четко видна подпись.

Печать проставляется, не задевая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### **«Отметка об исполнителе» (реквизит 25)**

Отметка об исполнителе показывает, кто из специалистов организации составлял текст документа. Эта отметка дает возможность быстро связаться с непосредственным составителем документа в случае возникновения вопросов или для уточнения отдельных пунктов документа, что ускоряет подготовку управленческих решений.

Этот реквизит располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его служебного (или мобильного) телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

*Зырянов Григорий Петрович*  
*Центр академического развития,*  
*главный специалист 374-38-84,*  
[Zirianov@mail.ru](mailto:Zirianov@mail.ru)

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, в левой нижней части оборотной стороны. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера[1; 3; 12].

### **«Отметка о заверении копии» (реквизит 26)**

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

Отметка о заверении копии размещается на свободном месте в нижней части документа под реквизитом «подпись» и включает:

слово «Верно», должность лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

*Верно Секретарь Личная подпись А. В. Артемова 19.08.2016*

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

#### **«Отметка о поступлении документа» (реквизит 27)**

Данный реквизит проставляется на входящих документах. Он, как правило, оформляется рукописным способом или проставляется с помощью специального штампа и располагается в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. В состав реквизита входят: *очередной порядковый номер регистрации входящего документа, дополненный индексом дела по номенклатуре, и дата поступления документа в организацию.*

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления (часы и минуты) и способа доставки документа[1; 3; 12].

**«Резолюция» (реквизит 28)** Резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую указания по исполнению данного документа. Резолюция оформляется, как правило, при рассмотрении входящих и внутренних документов. Если содержание документа требует выполнения конкретного действия, то резолюция

включает фамилию исполнителя (одного или нескольких), содержание поручения, срок исполнения.

Если документ прислан в организацию для сведения, то резолюция может выглядеть следующим образом: «Для сведения», «В дело».

Резолюция подписывается должностным лицом, в конце резолюции ставится дата. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение поручения считается указанный в списке первым, например:

*Африкановой А. В. Никитину П. С.*

*Прошу подготовить проект приказа к 12.09.2016*

*Личная подпись 05.09.2016*

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем в подлиннике документа на свободном месте рабочего поля документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги с указанием регистрационного номера и даты рассматриваемого документа (на бланке резолюции) или внесение резолюции непосредственно в систему электронного документооборота.

### **«Отметка о контроле» (реквизит 29)**

Оформление на документе реквизита «Отметка о контроле» означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения. В организациях, как правило, ведется контроль за исполнением всех зарегистрированных документов, требующих исполнения, т. е. наиболее важных входящих, исходящих и внутренних.

Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль», размещают в правом верхнем углу на служебном поле. Эта отметка может быть нанесена штемпелем или написана от руки и выделена цветом.

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

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

*В дело № 12-03 за 2016 год*

*Начальник Проектного отдела Личная подпись 07.11.2016*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении[1; 3; 12].

#### **ТЕМА 4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланк придает информации официальный характер. Бланки используют для ускорения процесса создания документа (за счет наличия постоянной информации), упрощения восприятия информации и повышения культуры управленческого труда. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления последующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации.

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

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа (бланки А5 целесообразно использовать для внутренних документов с небольшой текстовой частью). Для отдельных видов документов, содержащих таблицы, ведомости, планы и т. д., используются бланки формата А3 (297 × 420). ГОСТ Р 7.0.8 устанавливает, что бланки документов должны иметь поля, т. е. пространство между краем бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления служебных отметок. Размеры полей должны быть не менее (мм): левое — 20; правое — 10; верхнее — 20; нижнее — 20.

Документы длительного срока хранения (более 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный [1; 3; 12].

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

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

Бланки документов изготавливают типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии (при необходимости большого тиража) или с помощью средств компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа (на основе электронных шаблонов бланков) при этом бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по набору реквизитов и их расположению [1; 3; 12].

Электронные шаблоны должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Реквизиты могут размещаться на бланке документа одним из двух способов:

— центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

ГОСТ Р 7.0.8 устанавливает следующие виды бланков документов:

— общий бланк;

— бланк письма;

— бланк конкретного вида документа.

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

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк письма структурного подразделения будет дополнительно включать в себя реквизит 06, а бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

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

Общий бланк может использоваться для оформления любых видов документов, кроме писем. Бланк письма применяется только для оформления служебных писем.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Приведены в соответствие с законодательством положения об использовании бланков на русском языке как государственном языке Российской Федерации и государственных языках субъектов Российской Федерации.

В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, применяются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне:

на русском языке — слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации — справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке — сверху, ниже — все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 включено положение о том, что для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках — русском и английском или ином иностранном языке. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа [1; 3; 12].

Для учета расходования бланков на них проставляют учетные порядковые номера (типографским способом или специальным нумератором). Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты.

## **ТЕМА 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### ***5.1. Организационные документы***

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

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по ДОУ), должностные инструкции работников; правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования[3; 12; 13].

*Учредительный договор* — это документ, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Организация считается учрежденной и

приобретает права юридического лица со дня государственной регистрации. В соответствующие государственные органы представляют учредительный договор и устав или только учредительный договор.

*Устав* — это основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере управления, хозяйственной или иной деятельности.

*Штатное расписание* — документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД. Документ содержит следующие реквизиты : наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и проч.), месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью организации.

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

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

Проекты организационных документов, утверждаемые другими документами и являющиеся приложениями к ним, оформляются на чистых листах бумаги и имеют сокращенный набор реквизитов: 09 —

наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом); 17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 22 — подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю) [3; 12; 13].

Организационные документы, утверждаемые без издания утверждающих документов или вступающие в силу как самостоятельные документы, оформляются на соответствующих бланках (угловых или продольных) и имеют следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации (органа, издавшего документ); 09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом); 10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа; 13 — место составления или издания документа (если невозможно определить по наименованию организации или органа); 16 — гриф утверждения документа; 17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 21 — визы (согласования документа); 22 — подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю, или непосредственно подпись руководителя); 25 — отметка об исполнителе; 30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Все реквизиты во всех случаях оформляются с соблюдением требований ГОСТа.

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

утверждающего распорядительного документа (может занимать несколько строк); специальные отметки для даты и номера утверждающего документа.

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

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

*ПОЛОЖЕНИЕ*  
*о работе с обращениями граждан*  
*в Администрации города Челябинска*

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

Если документ составляется по какому-либо направлению деятельности, в заголовок документа включается информация, раскрывающая содержание и назначение этого документа, например:

*инструкция по делопроизводству, инструкция по работе с документами для служебного пользования и т. д.*

Текст любого организационного документа состоит из констатирующей и основной частей.

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

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

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

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

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

Разработчики проектов положений, правил, инструкций проводят их обязательное согласование в соответствии с порядком согласования, установленным соответствующими правовыми актами для конкретных видов документов.

В некоторых случаях (в практических целях) положения, правила, инструкции в зависимости от их важности и объема могут оформляться с использованием титульного листа[3; 12; 13].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В положениях о коллегиальных органах (советах, комиссиях и т. п.) закрепляются также:

- порядок избрания или назначения, полномочия членов и срок их полномочий;
- порядок созыва заседаний и формирования повестки дня;
- порядок проведения заседаний и принятия решений;
- порядок документирования деятельности коллегиального органа и вопросы обеспечения сохранности документов;
- порядок исполнения поручений и контроль за их исполнением;
- ответственность членов и другие организационные вопросы.

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

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

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

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

По отдельным направлениям и видам деятельности в организации применяются положения:

- определяющие порядок чьих-либо или каких-либо действий в определенных случаях (например, положение о порядке проведения аттестации);

- регулирующие совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (например, положение о порядке заключения и исполнения договоров);

- устанавливающие основные правила деятельности учреждений, предприятий, организаций, а также структурных подразделений;

- содержащие своды правил, регулирующих определенные направления деятельности или определенные (конкретные) виды деятельности[1; 3; 12].

В положениях о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий излагаются все вопросы по их подготовке и проведению. В положении о конкурсе определяются цели, задачи и основные условия проведения конкурса, критерии отбора его участников и

выявления победителей, порядок подготовки и проведения конкурса, порядок подведения итогов и награждения победителей, другие вопросы при необходимости. В случае проведения конкурсов с целью выявления и отбора претендентов на участие в осуществлении какой-либо деятельности (например, оказания каких-либо услуг) в структуру положения о конкурсе могут быть включены следующие разделы (главы):

- общие положения;
- организация конкурса;
- приглашение к участию в конкурсе;
- требования к претендентам;
- допуск к участию в конкурсе;
- определение финалистов конкурса;
- оценка предложений конкурсантов и подведение итогов конкурса;
- права и обязанности победителей конкурса;
- раскрытие информации о ходе и итогах конкурса и др.

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

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

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

*Правила* — документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий

организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений (например, правила внутреннего трудового распорядка).

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

В правилах устанавливаются обязательные для выполнения основополагающие (наиболее существенные) требования к той или иной деятельности или поведению и процедурные нормы, определяющие порядок осуществления определенных видов деятельности[1; 3; 12].

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

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

*Инструкция* — документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются в целях: разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения, разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности.

В инструкциях могут излагаться:

- порядок и способы выполнения каких-либо конкретных технологических операций или процедур, например, заполнения и ведения форм документов (бухгалтерских, отчетных, учетных и др.);

- какие-либо другие указания технического порядка по осуществлению каких-либо процессов, действий (правила пользования чем-либо, способ выполнения какой-либо технической работы и т. д.);

- нормы, регулирующие специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, должностных лиц и др.

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

## ***5.2. Распорядительные документы***

Распорядительная документация используется для эффективного управления организацией, учреждением, предприятием. Она призвана обеспечить реализацию задач той или иной управленческой структуры. Все распорядительные документы – это правовые акты, которые содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам[3; 5; 12; 25].

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

По сферы действия, распорядительные документы можно подразделить- на правовые акты :

- а) федерального уровня,
- б) регионального уровня,

в) организаций, учреждений, предприятий.

С точки зрения порядка решения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

1) документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения);

2) документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

В условиях *коллегиальности* распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т. п.). К документам коллегиальных органов относятся *Постановление и Решение*.

Текст *постановления* или *решения* состоит из двух частей: констатирующей (ссылка на законодательный акт или объяснение причины, по которой издается распорядительный документ) и распорядительной, разделенных словом ПОСТАНОВЛЯЕТ (в постановлениях) или РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО (в решениях), которое печатается прописными буквами без кавычек. Постановления и решения подписываются руководителем коллегиального органа управления.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.

В условиях *единоличного* принятия решения издаются:

1. *Указ* Президента РФ
2. *Приказ* – основной распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. По содержанию и способам оформления

приказы делятся на *приказы по основной деятельности и по личному составу*. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров.

Приказы могут издаваться как *инициативные*, так и *во исполнение* распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления.

Распоряжения, приказы, решения (далее — распорядительные документы) оформляются на общих бланках или на специальных бланках установленной формы (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных) и имеют следующие стандартные реквизиты:

05 — наименование организации — автора документа;

09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);

10 — дата документа (для распоряжений и приказов — дата подписания документа; для распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, — дата заседания, на котором принималось решение; оформляется цифровым способом);

11 — регистрационный номер документа (порядковый номер с начала делопроизводственного года, который может дополняться буквенным или цифровым индексом; проставляется одновременно с датой после подписания документа);

13 — место составления (издания) документа (указывается, если невозможно определить из наименования автора);

17 — заголовок к тексту (пишется без кавычек, на бланках с продольным расположением реквизитов выравнивается по центру);

18 — текст документа;

20 — гриф согласования документа (при необходимости);

21 — виза (визы могут располагаться на обороте или на отдельном листе согласования);

22 — подпись;

25 — отметка об исполнителе (может проставляться на лицевой или при необходимости на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю документа; если визы оформляются на обороте последнего листа проекта, то отметка об исполнителе также располагается на обороте);

30 — отметка о направлении документа в дело.

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

*Констатирующая часть* может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы и начинаться словами:

«В целях реализации...», «Во исполнение...», «В соответствии...», «В связи...», «На основании...» и т. д., если распорядительные документы издаются во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений;

«В целях организации...», «В целях обеспечения...», «Для...» и т. д., если документ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

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

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

В зависимости от вида документа распорядительная часть отделяется от констатирующей части словами: ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ТРЕБУЮ, ПОРУЧАЮ и т. п. — в распоряжениях;

ПРИКАЗЫВАЮ — в приказах;

РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛИ — в решениях;

РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ, ПРЕДЛАГАЕМ, ОБЯЗЫВАЕМ и т. д. — в совместных документах (решениях, приказах, распоряжениях соответственно).

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

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

При изложении распорядительной части следует придерживаться логико - временной последовательности. Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами (не противоречить им, при необходимости отменять или

оговаривать их корректировку). Распорядительная часть может состоять из одного или нескольких пунктов.

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

В случае, когда поручение или действие предполагает в качестве исполнителей коллегиальные органы или структурные подразделения, фамилии и инициалы руководителей указывать не следует. Конкретное должностное лицо (иной работник) в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение действия (задания, поручения) возлагается на него лично[1; 3; 12].

В этом случае соответствующий пункт проекта документа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте указываются после фамилии). Можно указывать исполнителей обобщенно, например: «Председателям комитетов», «Директорам муниципальных учреждений», «Руководителям структурных подразделений» и т. д.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем данного поручения. Для каждого поручения устанавливается срок исполнения (если предполагается, что поручение

должно быть выполнено в какой-то конкретный срок). Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа.

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

Срок исполнения может быть указан в виде даты, например:

*«до 15.11.2006»*, или периода времени, например: *«в течение десяти (указывается прописью) дней»* с такого-то момента или события (отсчет срока начинается со следующего дня и составляет указанное количество дней). Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

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

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

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

заголовка каждого документа в хронологической последовательности[1; 3; 12].

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

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

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

или

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

Все изменяемые документы перечисляются с указанием наименования вида документа, автора, даты, регистрационного номера, заголовка, например: «Признать утратившими силу: Приказ директора от... №... «О...»; пункт 3 Приказа директора от... №... «О...».

Внесение изменений, а также отмена распорядительного документа возможны только аналогичным документом (нельзя, например, приказом вносить изменения в состав комиссии, созданной распоряжением).

При необходимости осуществления контроля за исполнением распорядительного документа (например, при наличии большого числа поручений и исполнителей) в последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия и инициалы конкретного лица, на

которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа в целом, например:

*б. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Иванова И. И.*

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

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

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

В распорядительные документы не следует включать пункт о доведении документа до сведения исполнителей, так как исполнители,

которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом.

Если распорядительная часть состоит из одного пункта, он не нумеруется.

В текстах распорядительных документов не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».

Проекты распорядительных документов обязательно согласовываются в установленном порядке.

Распорядительные документы (кроме совместных) подписываются в одном экземпляре.

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

*Распоряжение* издается обычно заместителями руководителя организации для решения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается определенных должностных лиц.

*Указание* издается обычно заместителями руководителя организации, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

По составу реквизитов и их расположению распоряжение и указание не отличаются от приказа, текст распорядительной части начинается словом ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ (если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять указанные действия).

### ***5.3. Информационно-справочная документация***

Информационно-справочные документы играют служебную роль по отношению к организационно - правовым и распорядительным.

Информационно-справочные документы не содержат поручений, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, предназначенные для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-либо информационных сведений. К ним относятся: *акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, деловая переписка* и др..[2; 3; 29].

Особенностью этих документов является то, что в процессе документооборота учреждения они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

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

Назначение акта — установление фактического состояния дел и правильное (объективное) отражение его в тексте. Акты составляются на основе черновых записей, которые ведутся во время работы, и фиксируют фактические данные, количественные показатели и другие сведения или описывают события, произошедшие в присутствии свидетелей. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими акт. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. п.).

Как правило, акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). В большинстве случаев акты составляются комиссиями — как постоянно действующими на регулярной основе (на основании

специального положения), так и специально создаваемыми по решению руководства соответствующими распорядительными документами для конкретных ситуаций. В отдельных случаях (очень редко) акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими лицами, не являющимися членами какой-либо комиссии или другого уполномоченного органа[1; 3; 12].

Если нет установленной нормативными документами формы акта, то вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме с использованием следующих стандартных реквизитов:

- 05 — наименование организации — автора документа;
- 09 — наименование вида документа (АКТ);
- 10 — дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 13 — место составления (издания) документа;
- 16 — гриф утверждения документа (для утверждаемых актов);
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении (при наличии приложений);
- 22 — подпись;
- 24 — печать (в ряде случаев акт заверяется печатью);
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

При оформлении реквизитов акта необходимо соблюдать установленные ГОСТом требования.

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

Вводная часть в большинстве случаев содержит указание на основание составления акта и перечисление лиц, составивших акт.

Основанием для составления акта может быть: документ (распорядительный документ, договор и т. п.), в соответствии с которым была образована комиссия; документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (проведение ревизии, проверки и т. п.); непосредственно факт, событие, действие.

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

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

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

Основная (констатирующая) часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи, сущность, характер и методы работы, проделанной составителями акта, указываются сроки работы комиссии (уполномоченных лиц), фиксируются установленные факты (события) и результаты, делаются выводы и заключения и при необходимости даются предложения, рекомендации. Констатирующая часть (или только результаты работы) может быть оформлена в виде таблицы [1; 3; 12].

Выводы, заключения, предложения и рекомендации могут выделяться в отдельную (заключительную) часть. Эта часть текста не является обязательной, акт может заканчиваться констатацией фактов. Выводы, заключения, предложения печатаются с абзаца и могут состоять из нескольких пунктов. В случае несогласия кого-либо из составителей с содержанием акта особое мнение этого составителя оформляется в виде приложения к акту.

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

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

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

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

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

В зависимости от практических потребностей заявления могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка (с расположением реквизитов по типу углового бланка) или с применением унифицированных форм заявлений (бланков), специально разработанных организацией, а также унифицированных форм, разработанных и утвержденных соответствующими должностными лицами[1; 3; 12].

Заявление может быть написано заявителем от руки или отпечатано. При оформлении заявлений, составляемых работниками организации для решения служебных вопросов, и работе с ними используются следующие реквизиты:

05 — наименование организации — автора документа (вместо него указывается наименование органа);

09 — наименование вида документа (слово ЗАЯВЛЕНИЕ располагается ниже предыдущего реквизита, печатается заглавными буквами и выделяется жирным шрифтом при подготовке заявления на компьютере);

10 — дата документа (дата составления, оформляется ниже наименования вида документа);

15 — адресат (указываются должность, инициалы и фамилия конкретного должностного лица, которому адресуется заявление);

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений);

22 — подпись; 28 — резолюция; 30 — отметка о направлении документа в дело.

Текст заявления пишется с красной строки от первого лица в свободной форме и начинается с изложения непосредственно существа вопроса, затем излагаются детали вопроса. Содержательная часть заявления-просьбы начинается словом «Прошу» («Прошу разрешить...», «Прошу допустить...», «Прошу предоставить...», «Прошу проверить состояние...» и т. п.).

Текст заявления может начинаться типовыми конструкциями для ввода аргументации: «Ввиду того что...»; «В связи с тем что...»; «На основании того что...»; «Учитывая (что)...» и др. Тексты заявлений по некоторым повторяющимся вопросам могут быть типовыми (трафаретными).

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

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

Записки оформляются на стандартных листах бумагаформата А4. При оформлении записок и работе с ними используются следующие стандартные реквизиты:

05 — наименование организации — автора документа (указывается наименование органа или структурного подразделения внутри органа без наименования организации);

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа;

15 — адресат; 17 — заголовок к тексту (составляется к тексту любой записки);

18 — текст документа; 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений);

21 — виза (при необходимости согласования);

22 — подпись; 25 — отметка об исполнителе (кроме объяснительных записок);

28 — резолюция; 30 — отметка о направлении документа в дело.

*Докладная (служебная) записка* - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

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

В зависимости от содержания и назначения докладные записки могут быть информационными и отчетными: докладные записки *информационного* характера могут информировать о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, ходе выполнении каких-либо работ и т. д.; *отчетные* докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ и носят информационно-справочный характер.

Докладные записки могут готовиться как по инициативе составителей (с целью побудить руководителя принять определенное решение), так и по указанию руководства. При оформлении докладных записок в качестве наименования вида документа указывается **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой, констатирующей (описательной), части излагаются причины, факты, ситуации или события, послужившие поводом для составления данного документа. Во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее развития и решения. Эта часть в докладной записке может отсутствовать. В третьей части делаются выводы и перечисляются конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами, формулируются просьбы, предложения и рекомендации составителя[3; 12].

*Служебная записка* — документ, используемый для ведения внутренней переписки о выполнении какой-либо работы (правило, по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.).

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

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

При оформлении служебных записок в качестве наименования вида документа указывается СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА. Текст излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей — обоснования и заключения. Первая часть содержит обоснование причин составления записки. В ней приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы,

послужившие основанием (поводом) для ее составления. Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки, предлагаются решения и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. При необходимости (например, для передачи сложной информации) текст может дополняться третьей частью, в которой может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отклонение предложения, просьбы и т. п.

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

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

Пояснительные записки носят информационно-справочный характер и составляются к другим документам или к проектам каких-либо документов в случаях, когда следует:

- обосновать необходимость их издания (принятия);
- дать какие-либо пояснения, разъяснения относительно содержания отдельных положений этих документов (проектов);
- дать нормативно-правовое и/или финансово - экономическое обоснование проекта, указать планируемые последствия его принятия.

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

*Объяснительная записка* — документ, содержащий сообщение вышестоящему руководителю, объясняющий причины какого-либо

действия, события, факта, происшествия, сложившейся ситуации, обстоятельств, а также поступка и поведения отдельных работников.

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

При оформлении объяснительных записок в качестве наименования вида документа указывается ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. Датой объяснительной записки является дата ее подписания. Объяснительные записки всегда адресуются конкретному должностному лицу.

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

Не стоит смешивать объяснительную записку с *пояснительной запиской*, которая составляется для пояснения основного информационного или расчётного материала (технического проекта, отчёта, программы).

По оформлению объяснительные и пояснительные записки отличаются от докладной записки отсутствием выводов и предложений.

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

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

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

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

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

Справки *информационного характера* составляются с целью информировать руководство о положении дел и, как правило, отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу или указанию и представляются в установленные сроки.

*Аналитические справки* содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения, и могут быть значительными по объему (до трех страниц текста).

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

*Отчетные справки* содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности.

В зависимости от адресата справки могут быть внешними и внутренними. *Внешние справки* составляются по запросу других

организаций и граждан для представления в другие органы и организации, *внутренние* — для представления руководству или на рассмотрение коллегиального органа внутри организации (например, для информирования о выполнении планов, заданий, поручений и т. п.).

При оформлении справок и работе с ними используются следующие реквизиты:

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

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

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

Место составления или издания документа во внутренних справках не указывается. Во внешних справках указание на место составления

должно содержаться в реквизитах бланков, используемых для их оформления. Адресат указывается только в справках служебного характера. В справках личного характера адресат указывается в тексте, поэтому специально этот реквизит не оформляется.

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

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

Справка может состоять только из одной (второй) части.

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

Текст *справки личного характера* начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста обязательно указывается организация, в которую представляется справка.

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

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

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

*Протокол* занимает особое место в системе ОРД. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой – протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы. Протоколы документируют деятельность коллегиальных органов [1; 3; 12].

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

Для оформления протоколов используются следующие стандартные реквизиты:

- 05 — наименование организации;
- 09 — наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
- 10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа;
- 13 — место составления (издания) документа (при необходимости);

16 — гриф утверждения (при необходимости);

17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 21 — виза;

22 — подпись; 30 — отметка о направлении документа в дело.

Датой протокола является именно ДАТА ЗАСЕДАНИЯ, а не дата оформления документа. Заголовок к тексту протокола включает указание на вид совещательного мероприятия (заседание, собрание, совещание).

*Например:*

## ПРОТОКОЛ

### *общего собрания акционеров.*

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. В вводной части указывается фамилия председателя, секретаря, перечисляются в алфавитном порядке фамилии присутствующих. Повестка дня содержит перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога "о" ("об").

*Например: 1. О разработке бизнес-плана.*

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Раздел протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатаются прописными буквами, каждое пишется с новой строки, после них ставится двоеточие. Подписывают протокол председатель и секретарь.

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

организаций; какие вопросы обсуждались. Вводная часть составляется по схеме:

Председатель (или Председательствующий) — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

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

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

Повестка дня (перечисление рассматриваемых на заседании вопросов в порядке их значимости). Слово «Председатель» (или «Председательствующий») печатается через 1–4 межстрочных интервала после заголовка. Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» отделяются двумя межстрочными интервалами друг от друга, печатаются от границы левого поля с прописной буквы (без кавычек). После слов «Председатель» и «Секретарь» через тире указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания соответственно. Фактические должности председателя и секретаря не указываются. После слова «Присутствовали» ставится двоеточие.

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

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами, без кавычек. После них ставится двоеточие.

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

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

Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: слушали — выступили — решили[1; 3; 12].

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

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

Решения носят распорядительный характер и должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов: в них указываются исполнители, предписываемые либо распорядительные действия и сроки исполнения. Если решение не требует дальнейших действий, указывается только распорядительное действие (исполнители и сроки не указываются), например:

*1. Утвердить регламент работы комиссии (прилагается).*

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

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

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

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

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

#### ***5.4. Деловая переписка***

*Деловая переписка* - обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение), которые используются для реализации информационных связей между организациями.

Служебные письма — различные по содержанию документы, которые используются для коммуникации между организациями,

организациями и физическими лицами и выделяются в связи с особым способом передачи (пересылаются по почте или доставляются курьерами).

Служебные письма применяются для решения многочисленных вопросов, возникающих в управленческой деятельности организации, готовятся по указанию руководства или по инициативе составителей:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как сопроводительные письма;
- как инициативные письма.

Служебные письма оформляются на бланках писем с угловым или продольным расположением реквизитов. При создании писем используются следующие стандартные реквизиты:

- 05 — наименование организации — автора документа;
- 08 — справочные данные об организации;
- 10 — дата документа (датой письма является дата его подписания);
- 11 — регистрационный номер документа;
- 12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (для ответных писем);
- 15 — адресат;
- 17 — заголовок к тексту (в краткой форме отражает суть письма и отвечает на вопрос «о чем? (о ком?)», например: «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании методической помощи» и т. п.);
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений);
- 21 — виза (на письмах, подлежащих согласованию);
- 22 — подпись; 24 — печать (только на гарантийных письмах);

25 — отметка об исполнителе.

Особенностями оформления писем являются:

- отсутствие наименования вида документа (наименование вида документа «письмо» не указывается);

- наличие специальных отметок для ссылки на регистрационный номер и дату документа (эти отметки на бланк письма наносятся всегда, а сам реквизит заполняется только в ответных письмах, так как ответные письма должны содержать ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ; наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного письма).

При работе с письмами используются следующие реквизиты:

27 — отметка о поступлении документа (отсутствие такой отметки является грубым нарушением);

28 — резолюция (оформляется должностными лицами на поступающих письмах после рассмотрения);

29 — отметка о контроле (при постановке документа на контроль);

30 — отметка о направлении документа в дело (в обязательном порядке на каждом письме, исполненном в соответствии с данными по нему поручениями).

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

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

Служебные письма должны пройти процесс согласования со всеми заинтересованными лицами до подписания[1; 3; 12].

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

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

При направлении письма в несколько адресов печатается соответствующее количество экземпляров на бланках и все отправляемые экземпляры подписываются должностным лицом. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

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

Текст письма на бланках формата А4 печатается через 1–2 межстрочных интервала. Остальные реквизиты письма, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «адресат» и «отметка о наличии приложения» отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

От левой границы текстового поля оформляются реквизиты:

17 — заголовок к тексту; 19 — отметка о приложении;

21 — виза; 22 — подпись; 25 — отметка об исполнителе;

30 — отметка о направлении документа в дело.

Визы и отметка об исполнителе размещаются в нижней части листа документа.

Текст письма может состоять из одной, двух или трех частей. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Если письмо состоит из двух частей, то в первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, факты, события; причины написания письма; приводятся ссылки на документы, явившиеся основанием для составления письма, а во второй части излагается то, ради чего составляется письмо: просьбы, предложения, замечания, заключения, выводы, отказ, напоминание, согласие, выражение гарантии и т. п.

Текст простого письма не должен превышать двух машинописных страниц.

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

Во вступлении дается обоснование вопроса, причина его возникновения или его краткая история, объясняются причины написания

письма. Вступление может содержать: ссылки на документы (организационно-правовые, распорядительные, нормативные, договорные, информационные или справочно-аналитические) или их отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

В заключении формулируются выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. В зависимости от назначения письма, от того, на чем должно быть сконцентрировано внимание, могут применяться и другие схемы построения письма, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

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

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

обращения ставится запятая или восклицательный знак (запятая после обращения придает письму более будничным и личный характер; восклицательный знак указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу придается особое значение).

Если после обращения стоит запятая, текст письма начинается со строчной буквы. После восклицательного знака первое предложение пишется с прописной буквы.

Если письмо отправляется в две или более организации (двум или более должностным лицам), то обращение не указывается или пишется обобщенно[1; 3; 12].

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

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

*Уважаемый господин президент!*

*Уважаемый господин председатель!*

*Уважаемый господин министр!*

*Уважаемый господин посол!*

*Уважаемый господин генеральный директор!*

*Уважаемый господин ректор*

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

*Уважаемый господин Петров!*

*Уважаемая госпожа Петрова!*

*Господин Смирнов!*

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

*Уважаемый Иван Иванович!*

*Уважаемая Мария Ивановна!*

*Дорогой Иван Петрович!*

*Сергей Васильевич!*

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

*Уважаемые господа!*

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

*Уважаемые коллеги!*

*Уважаемые депутаты Государственной Думы!*

*Уважаемые работники музеев! (Уважаемые музейные работники!)*

*Уважаемые господа предприниматели!*

В обращении может содержаться перечисление нескольких групп адресатов, например:

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

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

*Уважаемые ветераны!*

*Уважаемые жители Ленинского района!*

По роли в информационном обмене письма подразделяются на инициативные (требующие ответа) и ответные. Большая часть инициативных писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Тематика этих писем не ограничена. Их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса.

Ответные письма носят зависимый от инициативных писем характер, так как тема их текста уже задана и следует изложить характер решения поставленного в инициативном документе вопроса (принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы и т. д.).

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован [1; 3; 12].

По характеру информации письма подразделяются на несколько видов, каждый из которых представлен несколькими разновидностями. Наименование разновидности письма в деловых письмах не указывается.

*Разновидности писем по характеру информации*

Тип письма	Назначение
1. Информационное письмо	Передача сведений информационного характера, информирование получателя о предстоящих (или прошедших) событиях, мероприятиях, например, о проведении выставки, расширении ассортимента, изменении условий сотрудничества.
2. Рекламное письмо	Описание предлагаемых товаров и услуг, стремление привлечь новых потребителей, увеличить объём реализации.
3. Сопроводительное письмо	Передача дополнительной информации при отправке адресату каких-либо документов, материальных ценностей, видов имущества.
4. Письмо-предложение (оферта)	Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки. Письмо должно содержать существенные условия, на которых предлагается заключить договор.
5. Гарантийное письмо	Обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п.
6. Письмо-претензия или письмо-рекламация	Обращение в организацию с целью возмещения убытков, полученных в результате нарушения условий договора
7. Письмо-запрос или письмо-просьба	Обращение с целью получения информации, услуг, товаров
8. Письмо-ответ	Может быть положительным (письмо-согласие) или отрицательным (письмо-отказ)

Текст делового письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе (прежде всего регистрацию, контроль, формирование в дела), но и ускорит исполнение документа, так как при

наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов.

Несколько вопросов излагаются в одном письме, если они взаимоувязаны. Если же вопросы разнородны, целесообразно составить несколько писем. Способы изложения текста письма: исторический и систематический. В деловых письмах, посвященных вопросам основной (производственной) деятельности организации, когда нужно описывать управленческие ситуации или обосновывать необходимость осуществления каких-либо действий, следует выбирать исторический способ изложения содержания. В других ситуациях, когда на первый план выдвигается желание привлечь внимание адресата (письма-предложения, рекламные письма и др.), более действенным является систематический способ изложения[1; 3; 12].

### **Гарантийное письмо**

**Гарантийное письмо** содержит обязательство оплаты работы, продукции, услуг, аренды, выполнения работ, возврата кредита и т. п. Гарантийные письма адресуются организациям.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимые устойчивые языковые обороты:

«Оплату (предоставление услуг и т. п.) гарантируем», «Возврат кредита гарантируем».

В гарантийном письме указываются банковские реквизиты автора. Гарантийные письма всегда подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяются печатью организации.

Закрытое акционерное общество  
«ИНФОРМПРОЕКТ»  
Дорожная ул., 2, Москва, 117405  
Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91  
ОКПО 00000000  
ОГРН 0000000000000  
ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ректору  
Международного  
университета  
экономики и права  
г-ну В.М. Андрееву

О предоставлении аудиторий  
для проведения конференции

Уважаемый господин ректор!

Просим предоставить пять аудиторий на 25-30 человек каждая на период с 20 по 23 сентября 2005 года для проведения Международной конференции «Документ и новые информационные технологии».

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: ...

Генеральный директор

В.А. Арефьев

Главный бухгалтер

Т.П. Колобова

Ф.Д. Славин  
383-45-45

## Информационное письмо

**Информационное письмо** - деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Предшественниками информационных писем были так называемые «циркулярные письма» — документы, рассылаемые группе адресатов с целью сообщения какой-либо информации обязательного характера.

Министерство энергетики  
Российской Федерации  
(Минэнерго России)

Руководителям кадровых  
служб ТЭК

УПРАВЛЕНИЕ  
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ  
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

Китайгородский пр., 7, Москва, 103074  
Телефон 220-52-00 Факс 206-80-80  
ОКПО 00000000  
ОГРН 0000000000000  
ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О должностных инструкциях

Доводим до вашего сведения, что при подготовке должностных инструкций по должностям госслужащих следует руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 30.01.1996 № 123 «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» и Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК).

Начальник управления

Б.И. Кузьмин

Н.Н. Горшкова  
220-63-91

## Рекламное письмо

**Рекламное письмо** — коммерческое письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести.

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«КРОСВЭРО»  
Чонгарский бул., 10, Москва, 117203  
Телефон 111-28-93 Факс 111-64-91  
ОКПО 00000000  
ОГРН 0000000000000  
ИНН/КПП 000000000/000000000

Генеральному директору  
Сети супермаркетов  
«Седьмой Континент»  
г-ну С.Н. Скакунову

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

ООО "КРОСВЭРО" - это первая российская компания, специализирующаяся на предоставлении своим клиентам полного комплекса работ и услуг в области производства и размещения наружной рекламы. Компания создана в середине 1990-х годов.

За время нашей работы на рекламном рынке нашими клиентами были ведущие мировые рекламные агентства, такие как McCann-Erickson, Young & Rubicam и др. Мы рекламировали товары ведущих западных фирм: Philip Morris Pro-ducts Inc, Briun & Williamson overseas и др.

Компания готова предоставить вам материалы по размещению сетевой рекламы от формата 6 x 3 м до city-light, включая конкретные адресные программы. Кроме сетевой рекламы, мы можем предложить размещение неоновой рекламы.

В случае вашей заинтересованности мы готовы в самое ближайшее время обсудить условия размещения рекламы.

С уважением,  
Генеральный директор

Д.Н.Певцов

Любой коммерческой организации приходится заниматься рекламой своей продукции или услуг. В практике коммерческой переписки используются самые разнообразные с точки зрения содержания рекламные письма. Условно их можно разделить на две группы:

- письма, предлагающие товары или услуги;
- письма-презентации, содержащие сведения о фирме.

Кроме названных разновидностей, в рекламе широко используются информационные письма, проспекты, бюллетени, задача которых - давать подробную, иногда детальную, информацию о товарах и услугах. Эти материалы не являются рекламными письмами, но вместе с ними выполняют рекламную функцию. Рекламные материалы, как правило, предоставляются по запросу заинтересованной стороны, которая первичную информацию о фирме или товаре получила именно из рекламного письма или каким-либо иным способом.

При составлении рекламных писем нужно соблюдать ряд правил:

1. Рекламное письмо не должно быть длинным: письмо, занимающее более одной страницы текста, вряд ли кто-нибудь прочтет до конца.

2. Рекламное письмо должно быть лаконичным, ясным, понятным, информативным. В рекламном письме не нужно уходить в детальное описание фирмы, предлагаемых товаров или услуг, следует указать только самые важные моменты, то, что отличает вашу компанию от других, ваши товары - от товаров других производителей или поставщиков.

3. Одним из приемов привлечения внимания является отправка вместе с рекламным письмом красочно выполненных буклетов, проспектов с дополнительной информацией о деятельности организации или каталогов выпускаемой продукции.

4. Рекламное письмо должно быть убедительным, но

ненавязчивым.

5. Рекламное письмо представляет вашу компанию, фирму, поэтому оно должно быть оформлено на бланке со всеми необходимыми для письма реквизитами. Не используйте при этом всякого рода украшения - цветочки, розочки, веточки и т. п. Рекламные письма часто передаются по факсу, и при плохом качестве передачи украшения превращаются в свою противоположность.

Рекламное письмо нельзя печатать мелким шрифтом с маленьким межстрочным интервалом (размер шрифта не меньше 13 или 14, интервал не меньше 1,5).

Нужно сказать несколько слов о подписи в рекламном письме. На практике можно встретить рекламные письма, подписанные не только руководителями фирмы или отдела, но и рядовыми сотрудниками - менеджерами, старшими менеджерами, экспертами и др.

Чтобы письмо вызывало больше доверия и оказывало более сильное воздействие на потенциального партнера, лучше, если письмо будет подписано должностным лицом не ниже руководителя отдела, а письма, представляющие фирму, должен подписывать руководитель или его заместитель.

## **ПИСЬМО-ЗАПРОС**

**Письмо-запрос** - деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. В коммерческой деятельности запрос - обращение покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку определенной партии товара (оказание определенных услуг).

В коммерческой деятельности письма-запросы используются на предконтрактной стадии.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, т. к. организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные характером и содержанием ее деятельности.

Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа. В коммерческом запросе, как правило, указывают: наименование товаров (услуг), условия, на которых желательно получить товар (наименование товара, количество, качество товара, сроки поставки, модель, марка, цена, условия поставки и др.).

В коммерческом запросе используются следующие выражения:

*Просим Вас сообщить о возможности поставки...;*

*Просим сделать предложение на поставку...;*

*Просим Вас сообщить подробную информацию о... и др.*

Текст письма-запроса может содержать преамбулу, в которой излагаются причины, по которым запрашивается информация, или цели, в связи с которыми это делается.

Ответ на запрос также оформляется как коммерческое письмо, в котором подтверждается получение запроса, сообщается информация о товаре, интересующая покупателя. Ответом на запрос может быть и коммерческое предложение (оферта).

*Например:*

**Концерн  
«ВАМИТ»**

Варшавское шоссе, 25, Москва, 117416

Телефон 386-28-93

Факс 386-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

Генеральному директору  
Закрытого акционерного  
общества «КОНВЕРСИЯ»

В.П. Калганову

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об оборудовании для сушки древесины

Уважаемые господа!

Концерн "ВАМИТ" специализируется на исследовании технологий сушки древесины. В связи с этим мы крайне заинтересованы в приобретении и монтаже сушильных камер производства российских предприятий.

Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплектов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

С уважением,

Генеральный директор

А.Н. Григорьев

Т.И. Серова

386-44-25

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа.

В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения по их применению или разъясняться правила поведения официальных лиц в определенных управленческих ситуациях[3; 5; 12].

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

## ***ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ***

**Практическое задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

*Ситуация 1.1* На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

*Ситуация 1.2* А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и

инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

*Ситуация 1.3* Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по 17 состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

*Ситуация 1.4* С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1 Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

*Ситуация 1.5* Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по

финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультком завизировала проект приказа.

*Ситуация 1.6* Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Города от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Города в зимний период».

*Ситуация 1.7* Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и 18 подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был

возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

*Ситуация 1.8* Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

*Ситуация 1.9* Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК. Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов

международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонцкого района. Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

*Ситуация 1.10* Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому 19 руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

*Ситуация 1.11* Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтнотехнической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником

ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

*Ситуация 1.12* Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года. Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.

## **Практическое задание 2.**

*I. Повторить теоретический материал по плану.*

1. Характеристика и состав распорядительных документов.
2. Требования к составлению и оформлению постановления, решения, распоряжения, указания, приказов по основной деятельности и выписок из них.

*II. Вставить пропущенные в тексте слова.*

- Основное назначение распорядительных документов..., основание для их издания...
- Группы распорядительных документов с точки зрения разрешения вопросов: ...

- Технология создания распорядительного документа, изданного на основе единоначалия...;

на основе коллегиальности....

- Группы приказов по содержанию и способам оформления делятся...

- Реквизиты бланка приказа...

- Вопрос и требования к заголовку приказа...

- Приказ подписывает...

- Приказ можно согласовать с...

- Схема распорядительной части приказа...

- Предлоги, с которых может начинаться констатирующая часть приказа...

- Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

- при приеме на работу работника

- при переводе на другую работу нескольких работников

- при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам

- при оформлении увольнения работника; при оформлении поощрения работникам.

- Функции указания:

- Требования к распоряжению:

- Особенности оформления решений:

- Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

- Начальнику службы управления персоналом В.Ф. Сомовой представить на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков работников фирмы 15.12.2010

- Начальнику службы управления персоналом организовать разработку и утверждение графика отпусков работников фирмы

- Сомовой В.Ф. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков

*III. Найти ошибки, допущенные при составлении приказа*

Акционерное общество  
«РОСТОВТРАНСАВТО»

344015 , г. Ростов-на-Дону, ул. Сивера, 10,

Телефон 65-43-90, факс 89-56-23

Р /с № 4861033-573 в филиале Инкомбанка, ОКПО 47464110

ПРИКАЗ

06.04.00.

№ 10

г. Ростов-на-Дону

О введении Инструкции

По делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО.
2. Ввести в действие в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.10 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.10 г. Руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О.Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И.И. Клименко.

Директор предприятия

л./п.

Зиненко

Р.Н.

Сотникова

93-16-21

В дело 10-00

11.01.2000

л./п.

Петрова

И.П.

*IV. Составить документы в соответствии с требованиями стандартов.*

- Решение по ОАО «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

- Постановление по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Практическое задание 3. Составьте и оформите служебные письма необходимые в данных управленческих ситуациях**

*Ситуация 3.1.* Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго - Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

*Ситуация 3.2.* Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22- 20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

*Ситуация 3.3.* Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН

1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

*Ситуация 3.4* Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 21 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

*Ситуация 3.5* ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы

недоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

*Ситуация 3.6* Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

*Ситуация 3.7* Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в 22 соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в

течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

*Ситуация 3.8* ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

**Практическое задание 4. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

*Ситуация 4.1* Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе

указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

*Ситуация 4.2* Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

*Ситуация 4.3* Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

*Ситуация 4.4.* В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности,

мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

*Ситуация 4.5* Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым.

К докладной записке были приложены следующие документы: 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

*Ситуация 4.6* Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

**Практическое задание 5. Составьте правильно оформленные акты по следующим управленческим ситуациям.**

*Ситуация 5.1.* Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

*Ситуация 5.2* Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л.,

зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаряреферента канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга.

В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

**Практическое задание 6. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

*Ситуация 6.1* Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой

выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

*Ситуация 6.2.* Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

*Ситуация 6.3.* В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научноисследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г.Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

*Ситуация б. 4.* Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему 29 необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

**Практическое задание 7. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

*Ситуация 7.1* Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору.

Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

*Ситуация 7.2* Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

*Ситуация 7.3* Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

*Ситуация 7.4* Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором

фирмы Дорогомиловым Е.К.. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

*Ситуация 7.5.* Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. СанктПетербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретаремреферентом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

*Ситуация 7.6.* Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

*Ситуация 7.7* 17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу,

который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

**Практическое задание 8. Ответить на вопросы для самопроверки**

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Какими способами утверждаются документы?
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Под-

письм?»?

17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?

18. Какие сведения указывают в справочных данных?

19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?

20. Перечислите этапы подготовки приказа.

21. Какие требования предъявляются к тексту письма?

22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?

23. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?

24. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.

25. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?

26. Что отражает акт? Правила его оформления.

27. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?

28. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?

29. Что такое документооборот?

30. Основные правила документооборота.

31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?

32. Этапы документирования.

33. Перечислите этапы работы с входящими документами.

34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?

35. Особенности работы с кадровыми документами.

36. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.

37. Какие документы формируют личное дело работника?

38. Правила заполнения личных карточек.

39. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?

40. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

**Практическое задание 9. *Подготовить материал по одной из предложенных тем***

***Тематика реферата (доклада, сообщения)***

1. История развития документооборота и развитие документационных служб на современном этапе

2. Унификация и стандартизация управленческой документации

3. Деловая переписка как средство связи с внешними организациями

4. Типичные ошибки при составлении служебной документации

5. Документация по трудовым отношениям

6. Этика в деловой переписке.

7. Организационно-правовые документы

8. Распорядительные документы

9. Информационно-справочная документация

10. Документооборот и формы его организации.

11. Работа с конфиденциальными документами.

12. Документация по снабжению и сбыту.

13. Компьютерные технологии в делопроизводстве

25. Усовершенствование делопроизводства на предприятии

26. Классификация деловой документации

**27.** Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.

**28.** Как овладеть искусством делового письма.

**29.** Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.

**30.** Анализ документооборота и методы его совершенствования

**31.** Как овладеть искусством делового письма.

**32.** Документирование управленческой деятельности организации.

**33.** Информатизация делопроизводства

**34.** Организация работы с документами

## ГЛОССАРИЙ

**Автобиография** – документ, содержащий краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника

**Адресант** – отправитель корреспонденции.

**Адресат** – лицо, кому адресован документ **Акт** – информационно-справочный документ подтверждающий факты, события, действия

**Анкета** – форма предоставления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам

**Анкета кадровая** – документ кадровой службы, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов

**Архив** – структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Аттестационный лист** – документ, в который заносятся результаты аттестации, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

**Виза** – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Вкладыш в трудовую книжку** – дополнительные страницы установленного образца, вшиваемые в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц соответствующих разделов трудовой книжки.

**Выписка из документа** – копия части какого-либо документа.

**График отпусков** – внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам организации.

**Дело** – исполненные документы, помещенные в отдельную папку для хранения, единица хранения в архиве.

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

**Докладная записка** – документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

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

**Документ внутренний** – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Документ входящий (документ поступивший)** – документ, поступивший в организацию.

**Документ исходящий (документ отправляемый)** – официальный документ, отправляемый из организации.

**Документирование** – процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

**Должностная инструкция** – нормативный документ, в котором обозначены функции, права, обязанности и ответственность работника организации.

**Дубликат** – 1) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 2) копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с нее копий.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заявление** - документ личного характера, составленный в виде просьбы и адресованный руководителю организации.

**Кадровое делопроизводство** – это отрасль деятельности документирующая трудовые отношения.

**Кадровая документация** – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

**Коллективный договор** – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

**Командировочное удостоверение** – документ в виде формы статистической отчетности № Т-10, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

**Лицевой счет** – документ, в котором отражаются сведения заработной плате, выплаченной работнику.

**Личная карточка – учетный документ**, в котором фиксируются сведения о работнике и его трудовой деятельности в организации.

**Личное дело** – это совокупность документов персонального учета, в котором отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

**Локальные нормативные акты**– акты, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции с участием работников или их представителей для регулирования внутренней деятельности организации (организация труда, дисциплина, пр.) и распространяющиеся на работников организации.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Номенклатура дел кадровой службы**– систематизированы перечень или список наименований дел, заводимых в кадровой службе и оформленных в установленном порядке.

**Опись** – 1) внутренний перечень документов в деле, передаваемых на хранение в архив, 2) перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

**Организация работы с документами**– это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

**Официальные документы** – документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

**Оформление документов** – соблюдение правил их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в

управленческих аппаратах учреждений; требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

**Перевод на другую работу**– изменение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) или изменение существенных условий трудового договора.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу.

**Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

**Подлинник (официального) документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Положение о подразделении(отделе, бюро, группе)** – документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации: его задачи, функции, права, ответственность.

**Полная материальная ответственность работника**– обязанность возмещать причиненный работодателю ущерб в полном размере.

**Поощрения** – признание работодателем, трудовым коллективом высоких результатов труда.

**Правила внутреннего трудового распорядка**– локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

**Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

**Резюме** (лат. curriculum vitae – краткое жизнеописание, биография). Это часть жизнеописания соискателя, касающаяся сферы образования и опыта работы.

**Регистрация документов** – запись по определенной форме сведений о документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Рекомендательное письмо** – письменное заявление, часто предъявляемое лично, иногда безадресное содержащее рекомендацию определенного лица со стороны рекомендующих его организаций, лиц.

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

**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы; время работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

**Соглашение** – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение

**Срок исполнения документа**– установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией должностного лица срок исполнения документа.

**Текст** – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ.

**Трудовая книжка** – документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой функции, обеспечить обусловленные нормативными, правовыми актами и соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовой стаж** – суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, необходимая для предоставления работы и определенных гарантий и компенсаций, порядок подсчета и подтверждения которой устанавливается Правительством РФ в соответствии с федеральным законом.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции(работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Увольнение** – прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ; вид дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

**Унификация документов** – установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

**Унифицированная система документации**– система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере.

**Учредительные документы** – это обязательные, установленные законом документы, необходимые при создании (учреждении) и в период функционирования юридического лица.

**Характеристика** – официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу.

**Штатное расписание** – документ, который закрепляет должностной, численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

**Юридическая сила документа**– свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. № 28-ст. Москва: Стандартинформ, 2007. 34 с. Текст: непосредственный. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. Москва: Госстандарт, 1991. 46 с. Текст: непосредственный.

4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

5. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Изд-во стандартов, 1994.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Росархив, 1994.

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / 9-е изд., перераб. и доп. (Серия «Библиотека»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «ИнтелСинтез» совместно с ООО «Журнала «Управление персоналом», 2003. – 184 с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / 10-е

изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2009. – 200 с.

3. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая// - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2020. - 93 с. - ISBN 978- 5-93162-323-8

4. Базавлуцкая Л.М. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. Челябинск: Изд-во СМИК, 2015. 66 с.

5. Базавлуцкая Л.М. Практикум по современному документоведению : учебное пособие для студентов вузов / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Издво ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 44 с. ISBN 978-5-93162-382-5

6. Банько, Н. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Н. А. Банько, А. В. Шеина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2017. 99 с. Текст: непосредственный.

7. Бурова, Е. М. Архивоведение: теория и методика: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с. Текст: непосредственный.

7. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов / ВЗФЭИ. - М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 2012. – 154

8. Глотова, С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / С. А. Глотова. Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. 267 с. Текст: непосредственный.

9. Горобцова Л.П. Документирование управленческой деятельности на современном предприятии: Учеб. пособие для специальности 060800 Экономика и управление на предприятии (по отраслям). – СПб.: СПбГИЭА, 2000. – 86 с.

10. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практ. пособие. – М.: ИМИДЖ, 2006. – 56 с.

11. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие (для студентов экономического факультета)/ Сост. Т.В. Сиганова. - Омск: Омск.гос.ун-т,2004.-71с.

12. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6

13. Игнатьева, О. В. Кадровое делопроизводство в управленческой деятельности: учебное пособие / О. В. Игнатьева, Н. С. Елизарова, Е. А. Наянов. Москва: Научные технологии, 2017. 235 с. Текст: непосредственный. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. –296 с.

14. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: В 3 кн. -Кн. 1. Управленческое документоведение. - УрАГС: Екатеринбург, 2012 - 176 с.

15. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. Стандарты и мониторинг в образовании. 2002. № 1. – С. 3–16.

16. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В.Кугушева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 256 с. – ( Высшее образование). – ISBN 978-5-222-10446-0

17. Кузнецова Т.В., Ильюшенко Н.П. Основы документирования: Учеб. пособие. – М.: Мэрия Москвы и др., 2009. – 124 с.

18. Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2017. 412 с. Текст: непосредственный.

19. Национальная доктрина образования в Российской Федерации. Народное образование 2000. № 2. – С. 14-18.

20. Особенности экономического образования и восприятия в современных условиях [Электронный ресурс] / А.И. Тюнин, Д.С. Гордеева, Л.П. Алексеева, Л.М. Базавлущая, И.И. Плужникова // Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» — Москва: НП ОДПО «Институт направленного профессионального образования», 2019. — № 3(28). — Т. 8. —С. 163–166.

21. Парова, Л. М. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л. М. Парова. Саратов: Изд-во Зап. фил. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы, 2018. 158 с.

22. Постановление Пленума ВАС РФ от 17.05.2007 N 31 "О рассмотрении арбитражными судами отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений, ответчиком по которым выступает бюджетное учреждение".

23. Постановление Пленума ВАС РФ от 17.05.2007 N 31 "О рассмотрении арбитражными судами отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений, ответчиком по которым выступает бюджетное учреждение".

24. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

25. Психологические особенности процесса восприятия цен на образовательные услуги / Демцура С.С., Дмитриева Е.Ю., Алексеева Л.П., Базавлуцкая Л.М., Полуянова Л.А. // Азимут научных исследований: педагогика и психология, 2018. Т.7. №3 (24). С. 276-280.

26. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. 8-е изд. стер. Москва: Академия, 2017. 157 с. Текст: непосредственный.

27. Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю. Рогожин. Москва: Проспект, 2016. 159 с.

28. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. / Павлюк Л.В., Киселева Т.Н., Воробьев Н.И. // - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2010. - 303 с.

29. Топчиева, И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Топчиева. Москва: Термика, 2016. 503 с

30. Ураева, И. В. Основы секретарского обслуживания: электронное учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина, 2018. 1 CD-ROM. Текст: электронный.

31. Шевченко, С. А. Документооборот: учебное пособие / С. А. Шевченко. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2018. 73 с. Текст: непосредственный.

32. INTEGRATED APPROACH TO MODELING IC COMPETENCE IN STUDENTS / Belevitin V.A., Rudnev V.V., Khasanova M.L., Tyunin A.I.,

Bogatenkov S.A./ International Journal of Engineering and Technology(UAE), 2018. - Т. 7. - № 4. - С. 60-62.

33. CURRENT REQUIREMENTS FOR ASSESSING THE RESULTS OF STUDENT TRAINING / *Vaganova O.I., Smirnova Z.V., Abramova N.S., Tsarapkina J.M., Bazavlutskaya L.M.*// [IOP Conference Series: Materials Science and Engineering \(см. в книгах\)](#). - 2019. - С. 012002.

**Рекомендации**

***по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов***

**1.** Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий

*В порядке оказания помощи прошу вас...*

*В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...*

*В порядке исключения...*

*Ввиду особых обстоятельств...*

*В связи с завершением работ по...*

*В связи с принятием решения о...*

*В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...*

*По взаимной договоренности между...*

*Согласно Вашей заявке...*

*Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...*

**2.** Формулировки для выражения отказа

*Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...*

*К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...*

*Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам... Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...*

*Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...*

### **3. Формулировки для выражения предупреждения**

*Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...*

*Организация уведомляет вас о том, что...*

*Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...*

*Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...*

*Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...*

### **4. Устойчивые распорядительные обороты**

*Ввести в эксплуатацию...*

*Обязать руководителя...*

*Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...*

*Назначить расследование по факту...*

*Изыскать дополнительные возможности для...*

### **5. Формулировки для выражения просьб**

*Прошу вас направить в мой адрес...*

*В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...*

*Убедительно прошу вас решить вопрос о...*

*В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...*

*Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...*

### **6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведения (отдельных фактов)**

*Безопасность гарантируется...*

*Документация выслана в ваш адрес нарочным...*

*Предпринимаются энергичные меры по...*

*Конфиденциальность информации обеспечена...*

*Содержание проекта оперативно корректируется...*

*Выявленные недостатки уж устраняются...*

*Выделены дополнительные средства на...*

*С планированы мероприятия*

*В кратчайшие сроки организуется...*

*Установлен повседневный жесткий контроль за...*

#### **7. Устойчивые обороты речи:**

<i>Наименее сложный... наиболее важный наилучший эффект наихудший результат оказать помощь произвести проверку руководство считает возможным.. организация не возражает срочно сообщите немедленно устраните</i>	<i>обеспечьте выполнение создайте необходимые условия доложите предложения по..... оптимальное решение вероятные сроки подтвердите получение сообщите данные направьте в мой адрес подготовьте к отправке решите самостоятельно</i>
--	---

#### **8. Формулировки для уведомления**

*Ставим вас в известность о том, что*

*Организация извещает о*

*Сообщаю вам*

*Довожу до вашего сведения, что*

*Докладываю о...*

**9. Наиболее часто употребляемые глаголы:** *выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, обратить (внимание на...), завершить, прекратить, направить (отправить), ввести (в эксплуатацию), осуществить (реализовать), спланировать (скоординировать), создать, восполнить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить (предоставить),*

*уточнить, установить, устранить, выявить (выяснить).*

**10.** Наиболее часто употребляемые прилагательные: *срочный (оперативный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основной), серьезный (существенный), ведущий, плановый, дополнительный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный*[2; 4; 25; 26; 30].

Схемы расположения реквизитов документов

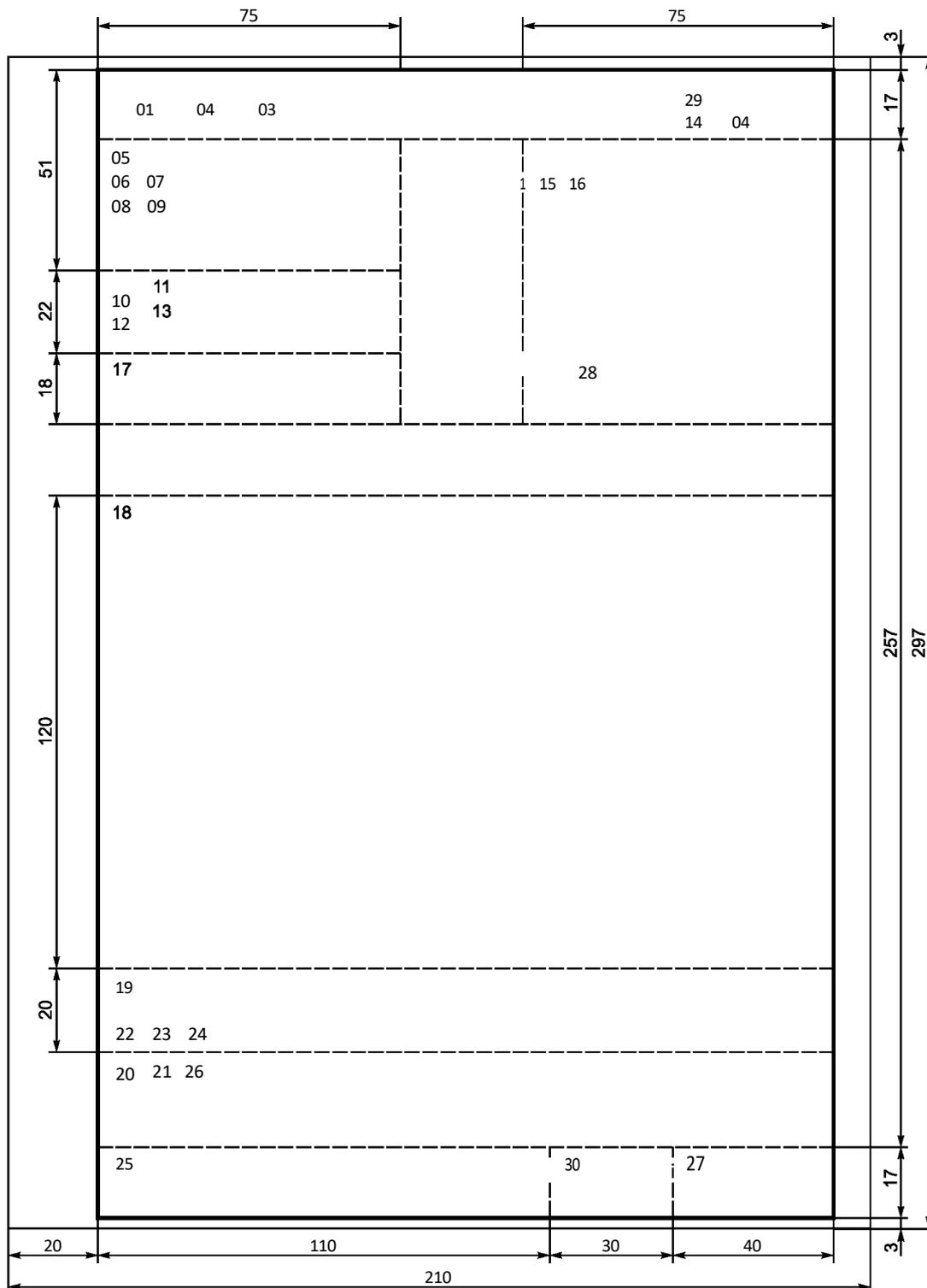
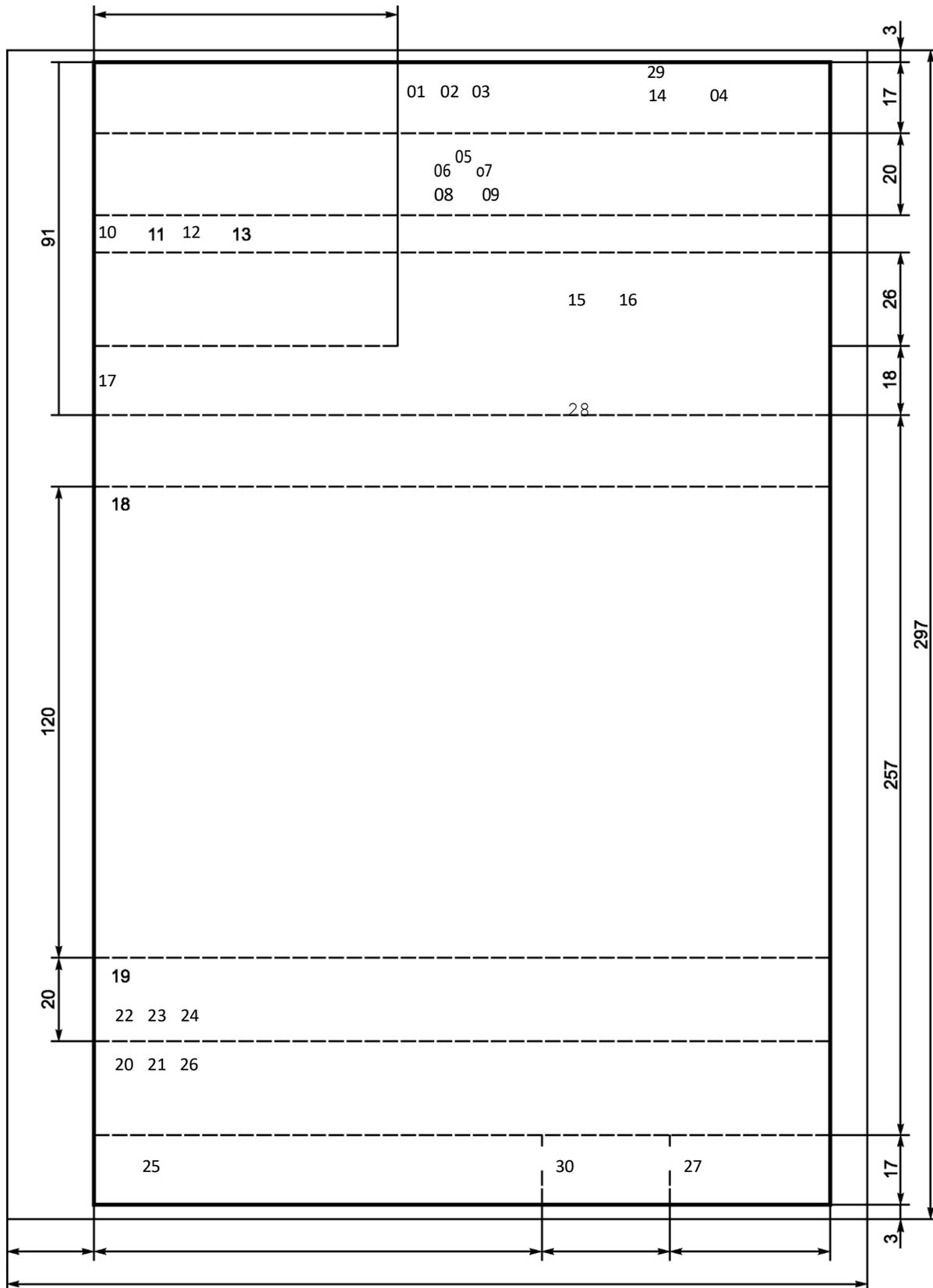


Рисунок .1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

**Приложение 3.**

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

75



171

**НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ**

*Лилия Михайловна Базавлуцкая*

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Учебное пособие**

*Компьютерная верстка*

*Л.М. Базавлуцкая*

**ISBN 978-5-93162-630-7**

**Издательство ЗАО «Библиотека А.Миллера»  
454091, г. Челябинск, Свободы улица,159**

**Подписано в печать 16.11.2022.**

**Формат 60x84/16**

**Бумага офсетная. Объем 10,1 уч.-изд.л. Тираж 100 экз.**

**Заказ № 942**

**Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ  
454080, Челябинск, пр.Ленина,69**