

**Л.М Базавлуцкая**

# **ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЕ**

**УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**ЧЕЛЯБИНСК  
2018**

**0**

**УДК 651**  
**ББК 65.050**  
**Б 17**

**Базавлуцкая Л.М.** Документообразование: учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение (по отраслям)» - Изд-во «Цицеро» - Челябинск, 2018– 105с.

*Рецензенты:*

**Гнатышина Е.А.**, доктор педагогических наук, профессор, директор Профессионально-педагогического института Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета

**Шабанов М.И.** кандидат технических наук, доцент кафедры Экономика, управления и право Южно-Уральского государственного университета (научно-исследовательский институт)

В учебно-практическом пособии рассмотрены основные виды документации, правила подготовки и оформления отдельных видов документов, нормативные требования к составу основных реквизитов, и особенности их оформления, организация документооборота и его составные части, а так же, для закрепления теоретического материала, предложены практические задания, головоломки и упражнения. Пособие поможет студентам понять сущность документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий и особенности официально-делового стиля при написании документа.

Данное учебно - практическое пособие предназначено для студентов очного и заочного обучения, обучающихся по направлению «Профессиональное обучение(по отраслям)».

**ББК 65.050**

© Л.М. Базавлуцкая, 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1. ОСНОВНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЯ</b>	
1.1. Основные базовые понятия, определения и термины .....	5
1.2. Система и многофункциональность документации.....	11
1.3. Основные реквизиты документации и особенности их оформления..	13
1.4. Бланки документов.....	38
<b>ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ</b> .....	40
<b>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ</b> .....	47
<b>ГЛАВА 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>	
2.1. Общая классификация документов.....	49
2.2. Организационная документация .....	52
2.3. Распорядительная документация .....	56
2.4. Информационно-справочная документация .....	
2.5. Протокол .....	66
2.6. Деловая переписка .....	67
2.7. Документы по личному состав .....	74
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ</b> .....	83
<b>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ</b> .....	90
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	93
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	96

## **ВВЕДЕНИЕ**

Кто владеет информацией, тот правит миром, то есть, тот и имеет успех - будь-то в производстве, науке, обучении и т.д. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных операций.

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.

Предлагаемое вниманию читателей учебно-практическое пособие содержит материал, посвященный основам документопотока и документообразования - отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами и процессу его создания и оформления.

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 учебно - практическое 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.

При изучении дисциплины студенты знакомятся с комплексом

взаимосвязанных вопросов, раскрывающих теоретические и практические особенности документообразования, а так же нормы и правила оформления документов. Организация и компьютеризация документооборота.

Изучение и освоение данной дисциплины является основой для последующего изучения таких дисциплин как «Этика делового общения», «Менеджмент»; «Экономика и организация производства» и других.

Основной целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования:

Необходимо знать: функции и принципы системы внутреннего документооборота организации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформление; Правила подготовки и оформления отдельных видов документов; особенности подготовки организационных и распорядительных документов.

Необходимо уметь: использовать закономерности и принципы проектирования, организации отраслевого документационного производства; применять на практике знания и умения по экспертной оценке управленческих и методических документов; проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, организационных, контрольных документов.

Должен овладеть: навыками оценивать юридическую, научную, профессиональную значимость документов и дел; владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

К задачам учебной дисциплины относятся:

- сформировать умение организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности;

- сформировать умения проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, организационных, контрольных документов;

- сформировать умение осуществлять делопроизводственный контроль образовательного и технологического процесса в учебно-производственных мастерских и на производстве;

- сформировать умения оценивать юридическую, научную, профессиональную значимость документов и дел.

Основное внимание в данном учебно-практическом 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 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.

# ГЛАВА 1. ОСНОВНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЯ

## *1.1. Основные базовые понятия, определения и термины*

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена. Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Эта информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда, который, сегодня, быстро переходит на машинную основу, а далее в электронный вид документа. Однако, несмотря на обилие компьютеров, «бумажный» поток увеличивается, поэтому существование традиционного делопроизводства с цифровой обработкой будет весьма продолжительным[2; 5;9].

В зависимости от размеров и направлений деятельности предприятий их структурных особенностей, форм собственности, на основе которых осуществляется хозяйствование и других факторов, формируются и используются документы самого разнообразного характера.

При всем многообразии условий деятельности принято выделять несколько видов документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия, а именно:

- директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных;

- внутренняя распорядительная информация (устав, приказы и распоряжения администрации, должностные инструкции, распорядок дня, контракты, договоры);

- документы, связанные с оформлением трудовых отношений) графики отпусков, трудовые книжки, приказы о приеме и увольнении и проч.);

- финансово-бухгалтерская документация;

- деловая переписка;

- протоколы собраний и совещаний.

Перечисленный необходимый минимум документооборота достаточен для организационно-правового обеспечения и нормального осуществления деятельности предприятия при условии соблюдения требований ГОСТов, а также правил оформления и хранения документов.

Правильное оформление документов имеет большое практическое значение. От качества оформления документов зависит их юридическая сила, быстрота и четкость документооборота, эффективность использования документов в оперативной и контрольной работе. Документы предприятий, учреждений, организаций должны отвечать определенным требованиям, предусмотренным ГОСТом. Несоблюдение требований, предъявляемых к документам, делает их неполноценными, а иногда недействительными [29].

Принято различать документы – носители *оперативной* информации и документы – носители *ретроспективной* информации. К первым относятся в основном документы текущего делопроизводства, ко вторым – исторические, архивные документы. Важность документа в организации управленческого труда уже была оценена в древнем мире, когда появились первые документы, содержащие информацию о законах Шумера и о коммерческих сделках, что сегодня, является доказательством существования делопроизводства и практики управления.

Создание документов или документообразование (документирование) может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации.

При документировании на естественном языке создаются *текстовые документы* — документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовый документ, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе или видеограмма документа - изображение документа на экране электронно-лучевой трубки. При документировании на искусственных языках создаются *документы на машинных носителях* — документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной

Носитель это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовались различные материалы: в Месопотамии – глиняные таблички, в Египте – папирус, в странах Малой Азии, в Европе и на Руси – пергамент – особым способом выделанная бычья или телячья кожа, получившая на Руси название «хартия» или «телятина». В Древнем Новгороде, как известно, применялись береста, доска[6; 9;11].

В течении многих веков и до настоящего времени наиболее распространенным носителем документной информации во всем мире является бумага, а в наши дни широко используются и новые носители: магнитные ленты, диски и т.д. [29].

В настоящее время действует **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов, требования к бланкам документов и требования к оформлению документов.

Каждая научная дисциплина имеет в своем арсенале значительное количество терминов. **ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** содержит основные профессиональные термины, постоянно встречающиеся в работе с документами.

**Задание 1.** Заполните таблицу «Термины и определения»

№ п\п	Термин	Определение
1.	Документ	
	Аудиовизуальный документ	
	Кинодокумент	
	Фотографический документ	
	Иконографический документ	
	Электронный документ	
	Формуляр документа	
	Реквизит	
	Носитель	

В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы: естественные и искусственные. Искусственные – бумажные документы и документы на небумажной основе – полимерные документы (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные).

Наиболее массовый тип – носители на бумажной основе. В этих носителях информация отображается в виде символов и образов. Такая информация отнесена к разряду документированной информации и представляет собой различные виды документов. Бумажные – деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, перфоленты, перфокарты и др.

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, относительно прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги – она позволяет тиражировать информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.

Появление искусственных носителей на полимерной основе (шеллак, полихромвинил, полупроводник, биомасса) пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение. Были созданы грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски – материальные носители такой информации, которая не может быть зафиксирована на бумаге. К полимерно-пленочным документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фотодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука), документы для использования в ЭВМ (перфоленты). Группу полимерно-пластиночных документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск – как жесткий, так и мягкий. [17; 18]

**Задание 2.** Заполните таблицу.

<b>Наименование термина</b>	<b>Определение</b>
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления
Обеспечение документирования	
	обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения; (ГОСТ)
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
Унификация	
Стандартизация	
	поименованная область записей на материальном носителе информации, где в закодированном виде хранится строго определенная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Каталог файлов (директорий, «папка»)	
Категория стандартов	
	форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.
	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами.

## ***1.2. Система и многофункциональность документации***

Документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня и входит в соответствующую систему документации в качестве элемента. Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Системами документации могут быть: организационно-распорядительная; плановая; отчетная; информационно-справочная и справочно-аналитическая; финансовая; договорная; по личному составу; по материально-техническому снабжению; отражающие основную деятельность организации.

Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют системы документации. До настоящего времени в документоведении не существует общей непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. Считается, что каждая сфера деятельности, так или иначе, имеет свою систему документации (системы медицинской, торговой, научно-технической, финансовой, административной документаций и тд.). В деятельности предприятия самостоятельно функционируют локальные системы кадровой, плановой, бухгалтерской документации [16]. Правила их оформления, хранения и использования строго нормативны. Они входят в номенклатуру дел отдельным разделом и не входят в административную систему документации, имея свою информационно-поисковую систему. Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения.

Любой официальный документ многофункционален, так как одновременно выполняет несколько функций. Выделяются *общие* и *специальные* функции

Появление каждого документа всегда обосновано необходимостью «материализации» информации для ее сохранения и передачи во времени и пространстве. Документ всегда порожден социальной потребностью, является социально значимым объектом, и обеспечивает связь между отдельными документами общественной структуры, например, между предприятиями. Посредством документов происходит закрепление и передача культурных традиций[2; 4; 5; 18].

**Задание 3.** Ответьте на поставленные вопросы

1. Перечислите общие функции документа \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Перечислите специальные функции документа \_\_\_\_\_

---

---

---

3. Под системой документации понимается ... \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Официальные документы \_\_\_\_\_

---

---

5. Документы личного происхождения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Администрирование управление предприятия тесно связано с документационным обеспечением, и обеспечивают закрепление и изменения правовых норм и правоотношений в обществе посредством законодательных и нормативных актов. После передачи документов на архивное хранение, они приобретают функцию исторического источника.

Для сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые табеля документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организации. В табель включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табель подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в табеле, запрещается.

### ***1.3. Основные реквизиты документации и особенности их оформления***

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ Р 6.30-2003 закрепляет следующее определение:

**Реквизит** - обязательный элемент оформления официального документа. Именно с помощью реквизитов документам придается стандартное оформление. Состав и правила оформления реквизитов определяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Всего установлено **30 реквизитов**. Их количество и состав определяются видом документа и его назначением. На одном документе всех реквизитов может и не быть, тем более некоторые из них взаимоисключающие. Конкретный набор реквизитов зависит от вида документа, этапов его подготовки и работы с ним[6;9; 11].

Различают **постоянные** и **переменные** реквизиты. **Постоянные реквизиты** повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования. **Переменные** – указываются непосредственно при подготовке конкретного документа.

**Задание 4.** Для дальнейшей работы, составьте таблицу реквизитов. Для этого необходимо ее заполнить

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Так же для работы с документацией необходимо знать, что наиболее полным межотраслевым документом по организации документообразования является изданная в 1990 г. Государственная система документационного обеспечения управления –ГСДОУ[2; 6;7;8].

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

Основные цели ГСДОУ:

- упорядочение документооборота организаций;
- сокращение количества и повышение качества документов;

- создание наиболее благоприятных условий для применения
- технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации;
- совершенствование работы аппарата управления;

ГСДУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций, предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

*Общие требования к оформлению реквизитов*

**Реквизит 01 - «Государственный герб Российской Федерации»**

помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ (с изменениями, внесенными Федеральным конституционным законом от 09 июля 2002 года № 2-ФКЗ).

**Реквизит 02 – «Герб субъекта Российской Федерации»** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется законом города Москвы от 20 января 1999 года № 3 «О московской городской символике» и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми использование изображения герба города Москвы на бланках документов допускается:

**Реквизит 03 – «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»** помещают на бланках документов организаций в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 года № 3520 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24 декабря 2002 года № 176-ФЗ).

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации). Изображение эмблемы, товарного знака может помещаться на бланках писем, нормативных правовых документах, на бланках строгой отчетности.

Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

**Реквизит 04 – «Код организации»** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов. В бланках документов код организации включают в состав справочных данных.

Код организации — автора документа (автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

**Реквизит 05 – «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»** проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридических лиц.

ОГРН проставляется в бланках документов ниже справочных данных об организации и наименования вида документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О Едином государственном реестре юридических лиц» от 16 июня 2002 года № 438.

**Реквизит 06 – «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер входит в состав справочных данных об организации наряду с кодом по ОКПО и ОГРН.

**Реквизит 07 – «Код формы документа»** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем. Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД. На бланках писем, инструкций, справок, заявлений и т.п. код формы не проставляется.

**Реквизит 08 – «Наименование организации»** Наименование организации - автора документа должно быть указано на каждом документе вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Автором документа в управленческой практике, как правило, выступает организация, учреждение, предприятие, филиал, структурное подразделение организации, должностное лицо и др.

На бланке дается наименование организации с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, степени самостоятельности, т.е. тех сведений, которые характеризуют автора. Эти данные реализуют правовую функцию и необходимы для придания управленческому документу юридической силы.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных

документах. Организация должна иметь полное и может иметь сокращенное наименование на русском языке, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование или аббревиатура размещается на бланках после полного наименования (в скобках).

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации и располагают ниже наименования на русском языке или справа.

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

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в состав которых включаются указания на их организационно-правовую форму. Например:

Общество с ограниченной ответственностью «КРОСВЭРО»
---

Согласно Гражданскому кодексу РФ некоммерческие и унитарные предприятия должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности. Например:

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства № 2.
--

**Реквизит 09 – «Справочные данные об организации»** содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; номера телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации. Для остальных документов обязательным является указание населенного пункта, в котором находится организация. Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи:

**ул. Профсоюзная, 82, Москва, 117393**

**Реквизит 10 – «Наименование вида документа»**

Наименование вида документа – обязательный реквизит всех документов, **кроме письма**. Этот реквизит позволяет быстро классифицировать документ, помогает его адекватному восприятию. Наименование должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД : справка, объяснительная записка, сводка, отзыв, протокол, список, приказ, постановление, распоряжение, решение и др.

Как правило, печатают его прописными буквами. Например:

**ПРИКАЗ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.**

**Реквизит 11 – «Дата документа»**

Дата — обязательный реквизит документа, важнейший показатель для его поиска. Датой документа является:

- 1) дата его подписания - для приказов, справок, писем, докладных записок;
- 2) дата принятия документа коллегиальным органом - для решений, постановлений;

3) дата утверждения - для положения, устава, инструкции;

4) дата заседания (принятия решения) - для протокола;

5) дата события – для акта.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При **цифровом** способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 июня 2005 года следует оформлять: **25.06.2005.**

При **словесно-цифровом** способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц — буквами, год — четырьмя цифрами. Например, **05 июня 2004 г.** Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, — обязательно.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, в нормативных документах, определяющих права организаций и граждан, допускается применять словесно-цифровой способ оформления даты: например, 09 сентября 2003 года.

**При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.** Стандарт предусматривает и другие способы датирования, например: год, месяц, число (2003.07.07). Действующий ГОСТ допускает также датирование в соответствии с международными стандартами.

**Реквизит 12 – «Регистрационный номер документа»** состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа,

должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Например:

**218/08-17/А**, где 218 — порядковый регистрационный номер; 08-17 — номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов);

А - условное обозначение категории исполнителя.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Номер документа проставляется на входящих, исходящих и внутренних документах рядом с реквизитом «Дата документа».

**Реквизит 13 – «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.).

Например:

**на № 23/6-5 от 25.07.2005.**

**Реквизит 14 – «Место составления или издания документа»** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления (например, название населенного пункта) указывают с

учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. Для юридического лица местом издания документа может быть место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации (юридический адрес).

### **Реквизит 15 – «Адресат»**

В качестве **Адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее в примерах наименования организаций и их справочные данные являются условными):

Минюст России

Департамент информатизации

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору ОАО «Полет»

В.А. Николаеву

Если документ отправляют нескольким однородным организациям или структурным подразделениям одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов

Челябинской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи

устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

*наименование адресата (наименование организации — юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);*

*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.*

Например:

Консультационный центр 1-я Брестская ул., д.13 Челябинск, 455080
--

или

Иванову В.В. Ул. Грибоедова, д.6, кв.13 Челябинск, 455080
---

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

**Реквизит 16 – «Гриф утверждения»** документа.

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

Например:

УТВЕРЖДАЮ Президент ЗАО «Росток» _____ А.Н. Скакунов Дата
--

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

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

Например:

УТВЕРЖДЕН решением общего собрания акционеров от 15.04.2015 № 16
--

или

УТВЕРЖДЕНО Приказом ВНИИДАД от 15.04.2015 № 16
--

**Реквизит 17 – «Резолюция».** Основная функция резолюции - побудить сотрудников к практическим действиям в соответствии с теми задачами, которые поставлены в документе. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте и включает в себя: фамилию исполнителя, краткое изложение поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

<p><b><i>Н.В. Морозову</i></b> <b><i>Н.А. Федосеевой</i></b> Прошу подготовить проект договора с консалтинговой группой «Термика» к 15.04.2015 Личная подпись Дата</p>	
--	--

При наличии нескольких исполнителей первой в резолюции указывается фамилия ответственного исполнителя. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

**Реквизит 18 - «Заголовок к тексту».**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку, позволяет быстро определить степень информативности документа, его важность или срочность, используется при поиске документа. Заголовок пишется одной фразой и должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

<p><b><i>о чем? (о ком?),</i></b> например: Приказ о создании аттестационной комиссии <b><i>чего? (кого?),</i></b> например: Должностная инструкция ведущего эксперта Протокол (чего?) заседания ученого совета Акт(чего?) ревизии Акт(о чем?) о подготовке документов к уничтожению</p>
--

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: О подготовке проекта договора.

На документах формата А5, в телефонограммах, телеграммах, письмах, содержание которых не более 7 строк, заголовок не указывают. Располагается заголовок в левом верхнем углу бланка ниже (на 2-3 межстрочных интервала) реквизитов «Дата», «Регистрационный номер документа». Заголовок печатают через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, журнал регистрации, базу данных.

**Реквизит 19 – «Отметка о контроле»** обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя организации. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на наиболее важных документах.

### **Реквизит № 20 Текст – (главный реквизит документа)**

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа — управленческое действие, решение. Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации (далее по тексту — национальном) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации, составляются на государственном (русском) языке. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

В практике документирования сложились общие **требования, предъявляемые к текстам документов.**

Документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается **аргументированностью** и **логичностью** приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования **достоверности** и **объективности** информации, фиксируемой в документе, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Краткость достигается, прежде всего, отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Второстепенные факты, не влияющие на решение вопроса, лучше отбросить. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом.

Например:

***Действие гарантии прекращается после полного погашения ссуды.***

В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов. Например:

***Повысить дисциплину помог переход на хозяйственный расчет.***

Если поводом для создания какого-либо документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту. Например:

***В соответствии с приказом Федеральной архивной службы России от 11.12.1997 № 401 «Об организации учета особо ценных документов ...»***

или, ***В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.06.2014 № 1474-РП «О мерах по стимулированию жилищного строительства»...***

Документы должны быть написаны официально-деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К особенностям официально-делового стиля относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста; широкое применение устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов, например:

***Установлено, что в период с ... по ...***

***В соответствии с ...***

***В целях ...***

***Направляем (представляем, высылаем) Вам ...***

***Считаем целесообразным....***

Это вызвано повторяемостью управленческих ситуаций и сравнительной ограниченностью деловой речи.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной

области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах.

**Например:**

*До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания*

**или**

*Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.*

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

Например:

***В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также, в связи с недостаточной загруженностью ...***

***просим Вас решить вопрос о....***

В служебных документах **неуместно** употреблять выражения типа «**Будьте так любезны**» или «**Не откажите в любезности сообщить**».

В деловой переписке используются местоимения - «**мы**» и «**Вы**» вместо «я» и «он». Страдательные конструкции предпочтительнее действительных.

Например:

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*

*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено»*

**Реквизит 21 – «Отметка о наличии приложения».**

Отметка о наличии приложения предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2-4 интервала), выше реквизита «подпись». Слово

«Приложение» печатается от левого поля, без кавычек, после него ставится двоеточие.

Текст приложения печатается через один межстрочный интервал, если приложений несколько, текст разделяется 1,5 интервалами. Если в тексте документа даются названия документов, которые будут являться приложением к ним, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

**Приложение: на 10 л. в 3 экз.**

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью.

Например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7л. в 2 экз.
---

Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова «Приложение» (которое печатают без кавычек), наименования, номера, даты и других реквизитов основного документа.

Например:

:

Приложение  
к приказу ректора ЧГПУ  
от 11.04.2015 № 243

Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ №\_\_» печатать прописными буквами, а также центрировать его, наименование документа, дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к приказу Минздрава России от 05.06.2014№51
--

**Реквизит 22 – «Подпись»** включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Вице-президент**

**Ассоциации региональных предприятий**

**А.А. Борисов**

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывают.

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

**Директор института**

**М.В. Ларин**

**Главный бухгалтер**

**Т.В. Марфина**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор АО «Союз» _____ Ю.Г. Демин	Директор ЗАО «Сигма» _____ А.Н. Гордеев
--	--

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия. Например:

**И.о. директора**

*Личная подпись*

**А.Н. Скакунов**

**Реквизит 23 – «Гриф согласования документа»** состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи,

расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Ректор Академии маркетинга**

\_\_\_\_\_ **А.Г. Громов**

**дата**

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель или служба ДООУ следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Российской академии**

**медицинских наук от 05.06.2004 № 430-162**

С помощью согласования расширяется круг лиц, ответственных за составленный документ. Согласование осуществляется до того, как документ подписан или утвержден. Согласование документа может быть **внутренним и внешним**.

**Внутреннее согласование** производится в учреждении со структурными подразделениями, а также с ответственными работниками, специалистами, имеющими отношение к данному вопросу. Это повышает надежность документа.

**Внешнее согласование** документа производится с заинтересованными или подчиненными организациями, а также с органами государственного надзора и вышестоящими органами. Как правило, на подобное согласование уходит много дополнительного времени.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования может оформляться следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
проекта Положения об общих принципах сотрудничества	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ЗАО «Партнер»	Генеральный директор АО «Дон»
_____ А.Г. Громов	_____ А.Г. Волков
дата	дата
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Президент Ассоциации Региональных предприятий	Председатель Правления банка «Прогресс»
_____ К.И. Романов	_____ А.С. Лунев
дата	дата

заполненный лист согласования подписывается и датируется руководителем службы ДОУ и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

**Реквизит 24 – «Визы согласования документа».**

Согласование проектов документов в пределах одной организации (внутреннее согласование) оформляют визой, включающей в себя должность и подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

**Руководитель юридического отдела \_\_\_\_\_ А.С. Орлов**  
**дата**

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

**Замечания прилагаются**

**Руководитель юридического отдела \_\_\_\_\_ А.С. Орлов**  
**дата**

Документ визируется юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

**Реквизит 25 – «Оттиск печати».** Документы заверяют печатью организации. Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Каждая организация, для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием. Ряд организаций использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать.

Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т.п.). Печати, кроме наименования организации, могут иметь изображения товарных знаков, эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей. Инструкция

утверждается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа.

**Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии».**

При заверении соответствия копий документа (включая ксерокопию) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

**ВЕРНО**

**Инспектор отдела кадров**

\_\_\_\_\_

**Т.С. Левченко**

**дата**

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью организации или печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием службы ДОУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).

**Реквизит 27 – «Отметка об исполнителе»** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Рекомендуются указывать также код города для ускорения и упрощения связи.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

**В.А. Жуков**  
**224 45 67 — 095**

**Реквизит 28 – «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».**

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении: слово «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлен факс от 01. 07. 2004 № 127
В дело №01-1 5
_____ Т.И. Ткачева
Дата

Или

Издан приказ от 01. 06. 2004 № 12 «О создании экспертной комиссии»
В дело №01-02
_____ Т.И. Ткачева
Дата

**Реквизит 29 – «Отметка о поступлении документа в организацию»**

содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Название организации
00.00.0000 № _____
00 ч 00 мин





## ***ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ 1.***

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

### **Документ 1**

Наименование организации

Номер телефона

Главе администрации

Ф.И.О.

Уважаемый \_\_\_\_\_

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

Генеральный директор

Подпись

В.Г. Иноземцев

Приложение:

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

## Документ 2

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Цитрон»

В.А.Борисову

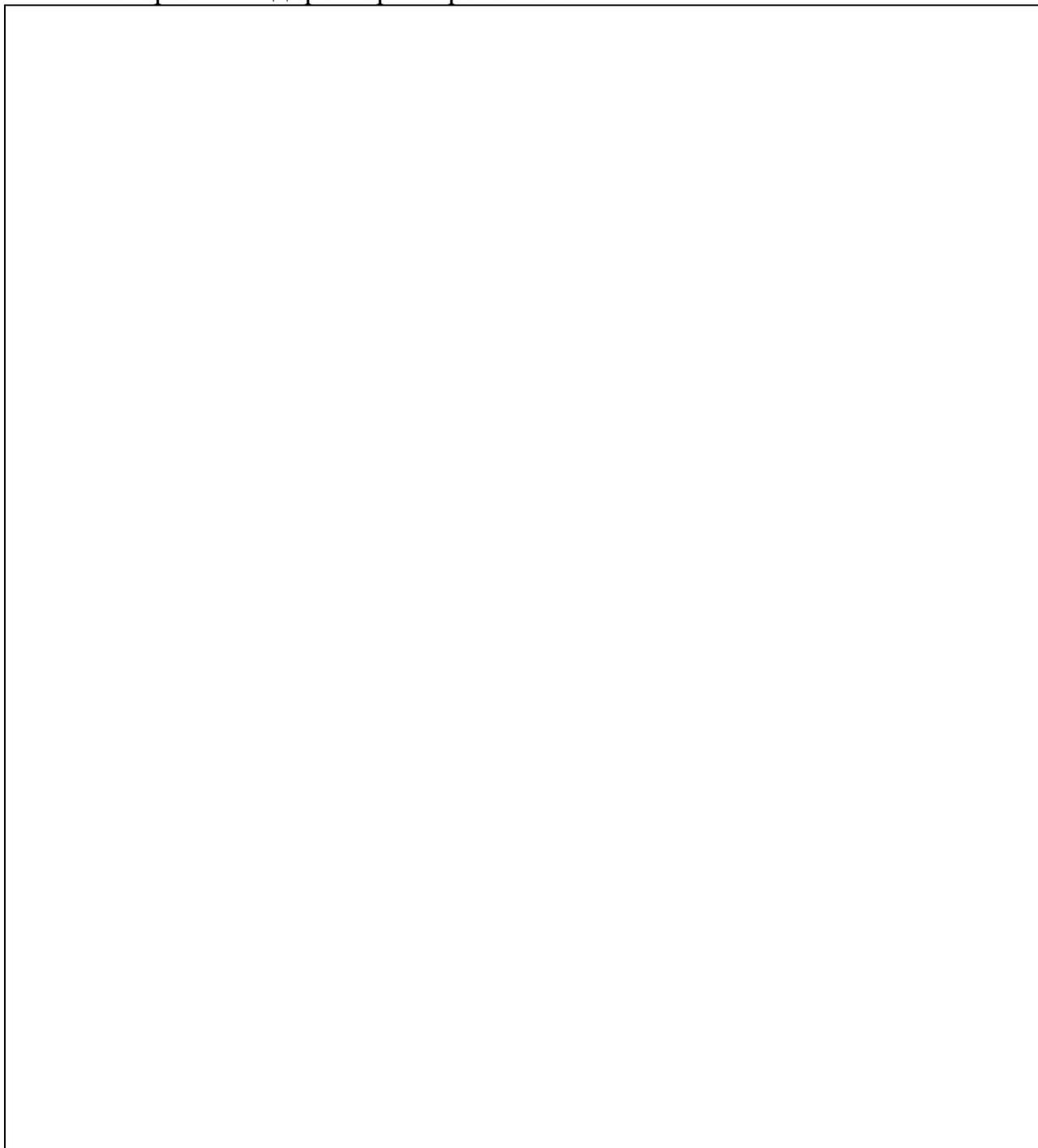
копия: главе администрации, К.К.Петрову

копия: начальнику ГНИ по Тагинскому

району В.Ф.Антонов

Текст

Генеральный директор Петрова А.А.



### Документ 3

Наименование организации

Адрес

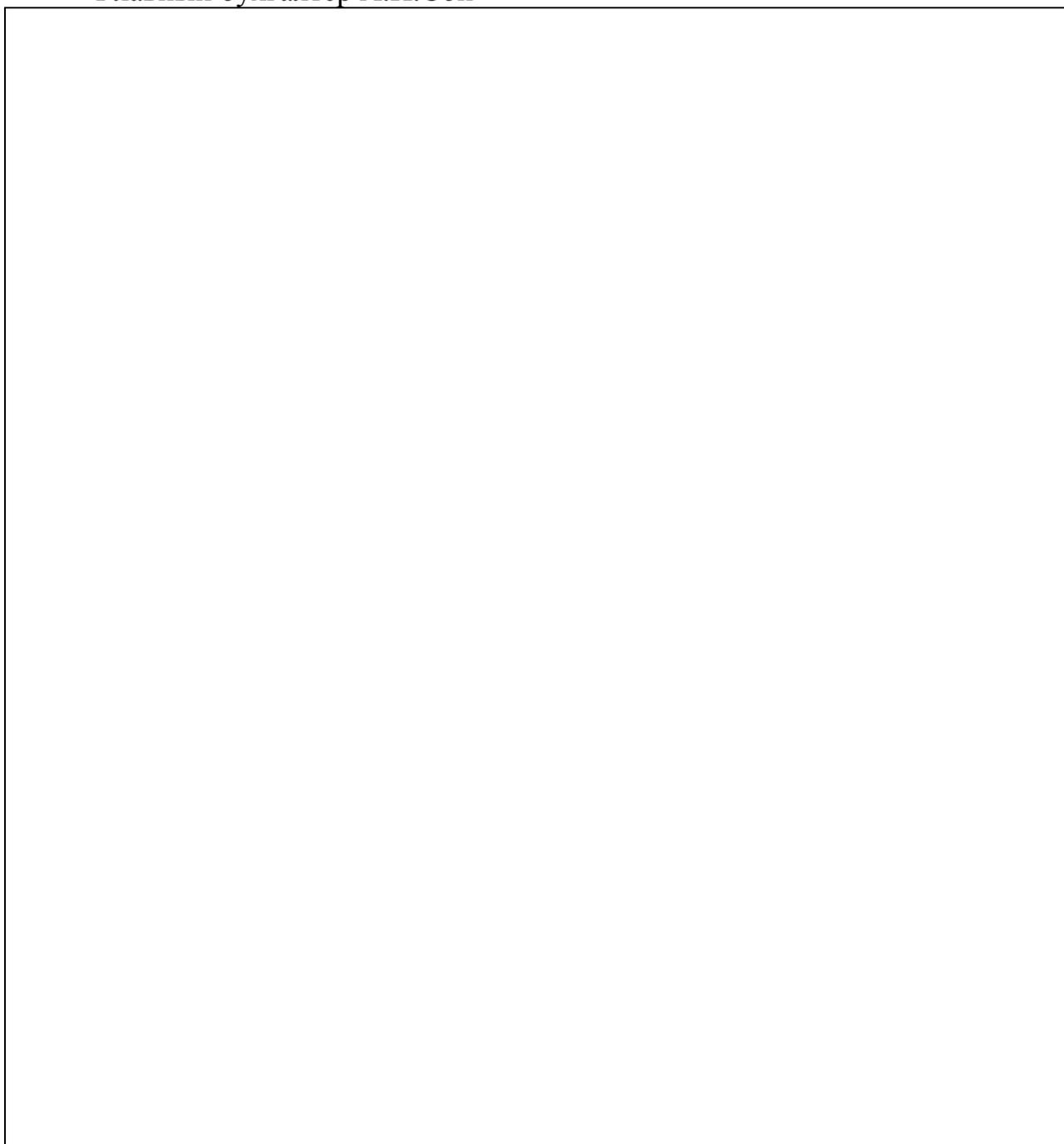
На 1755/2 от 03.03.97

В администрацию Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты за полученное сырье с Оренбургского комбината хлебопродуктов № 3 производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.97 составляет 125тыс. руб.

Директор И.И.Кулаков

Главный бухгалтер А.И.Сон



## Документ 4

Герб

Наименование организации

Сорову И.И

Адрес

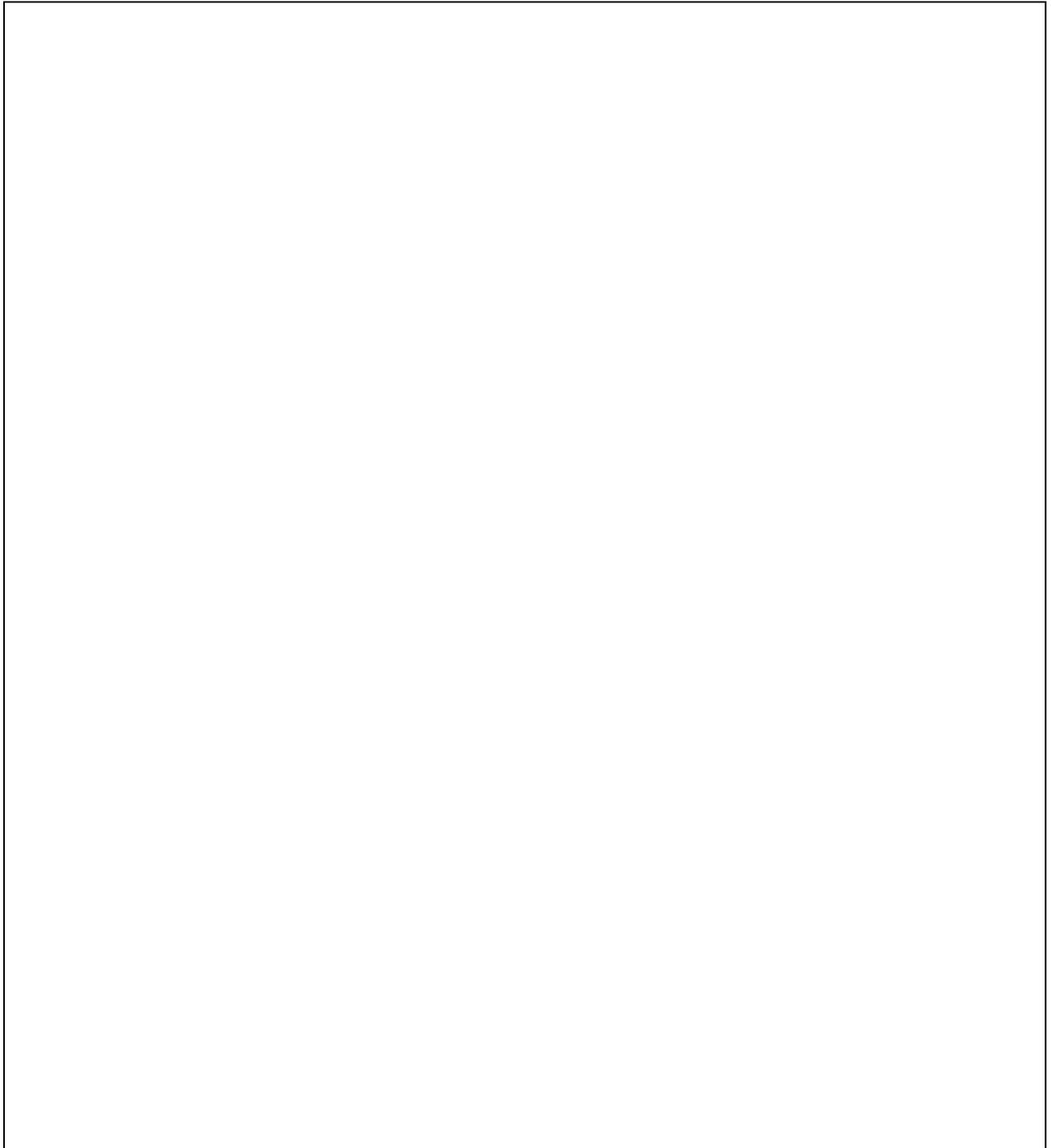
-----№-----

Текст

Директор ООО» Прометей» М.Б.Лапин

Подпись

Печать



## Документ 5

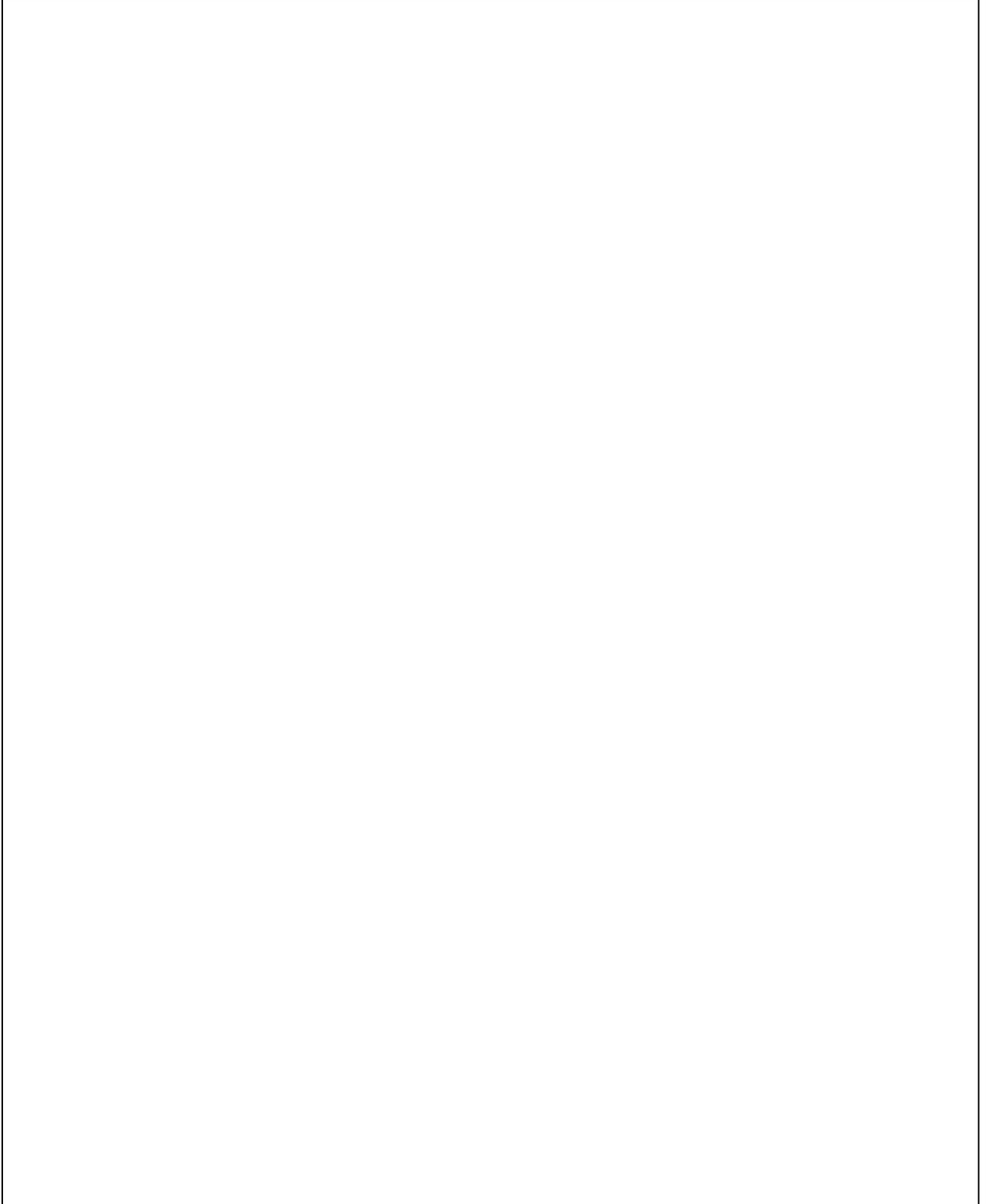
Герб

Адресат

В администрацию Новосибирской области

Текст

Директору Молчановской ИПС М.Т.Сорока



## Документ 6

Герб

Наименование организации

Адрес

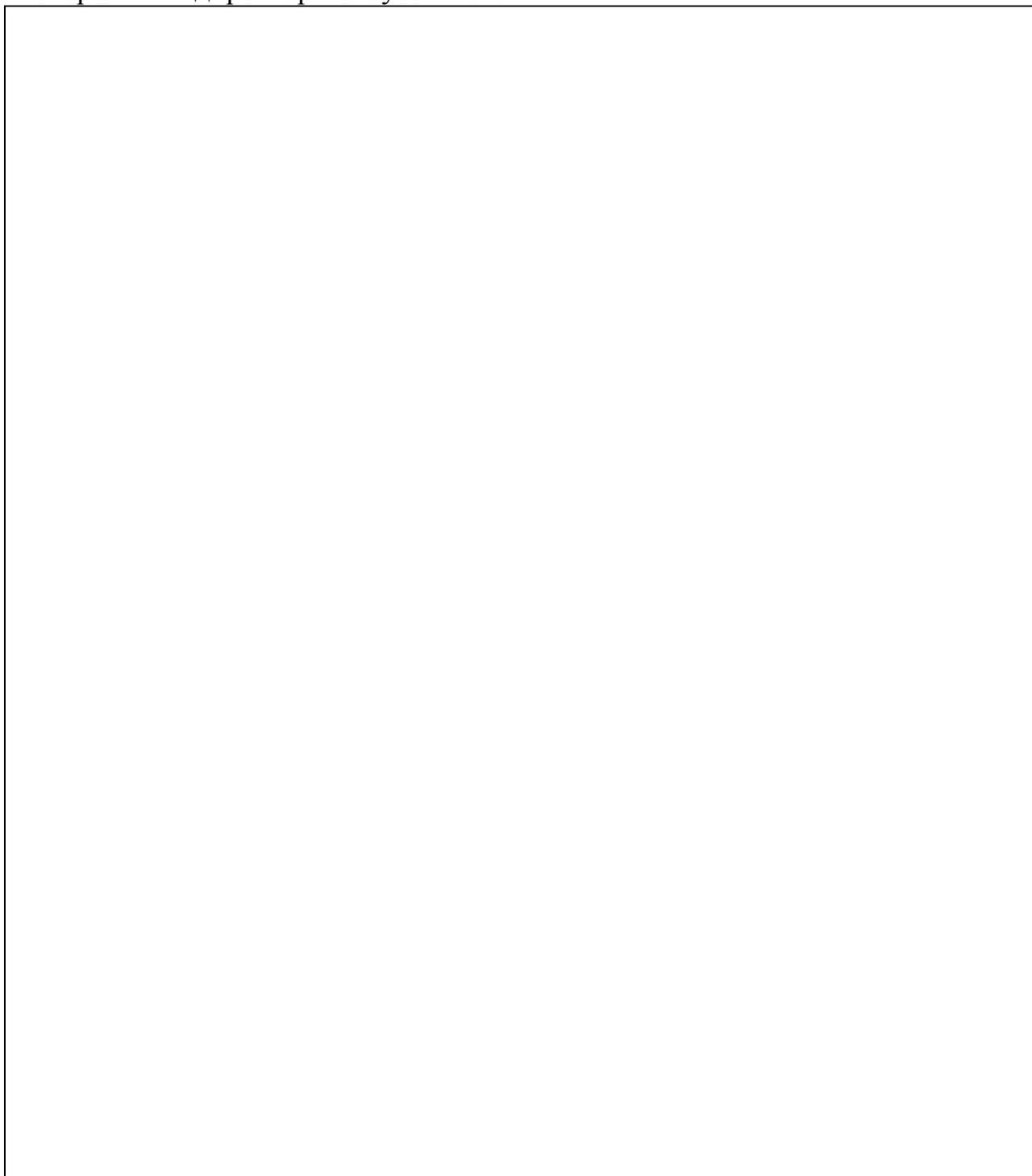
Директору предприятия «Адрон»

Б.Л.Григорьеву

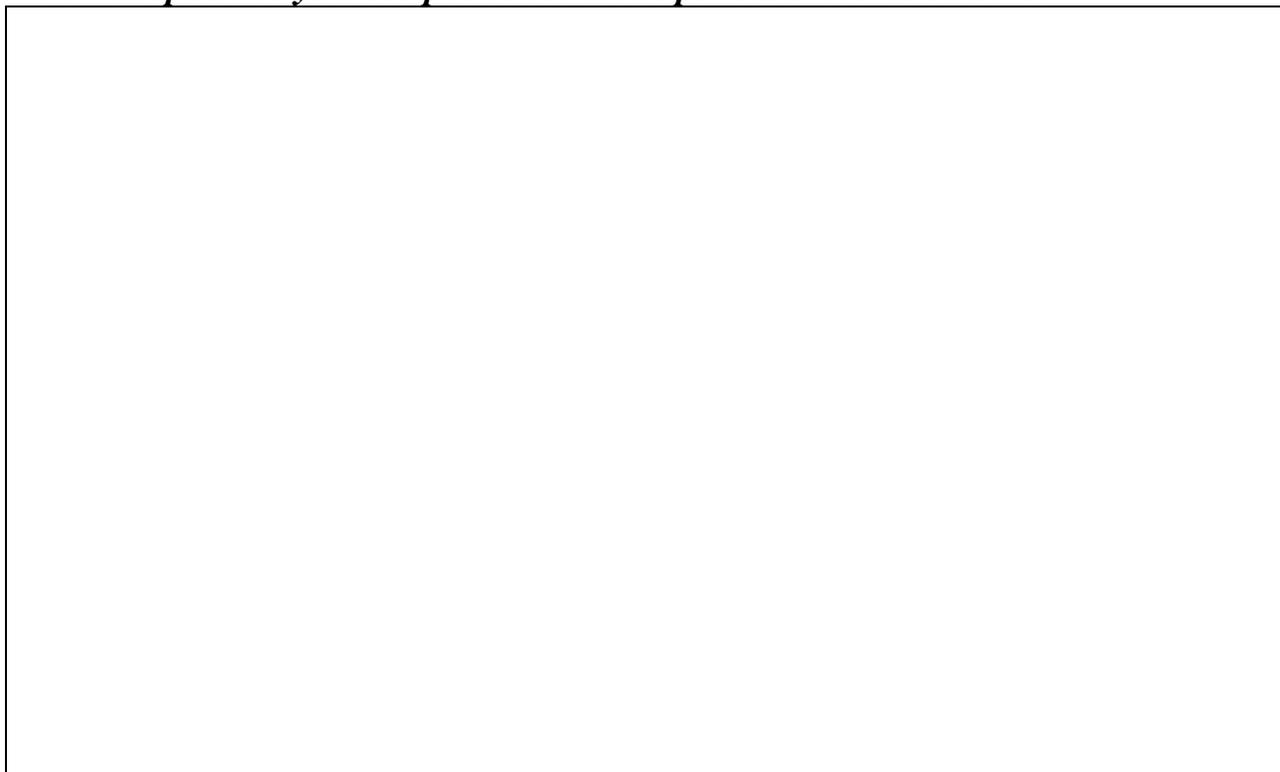
№ \_\_\_\_\_

Текст

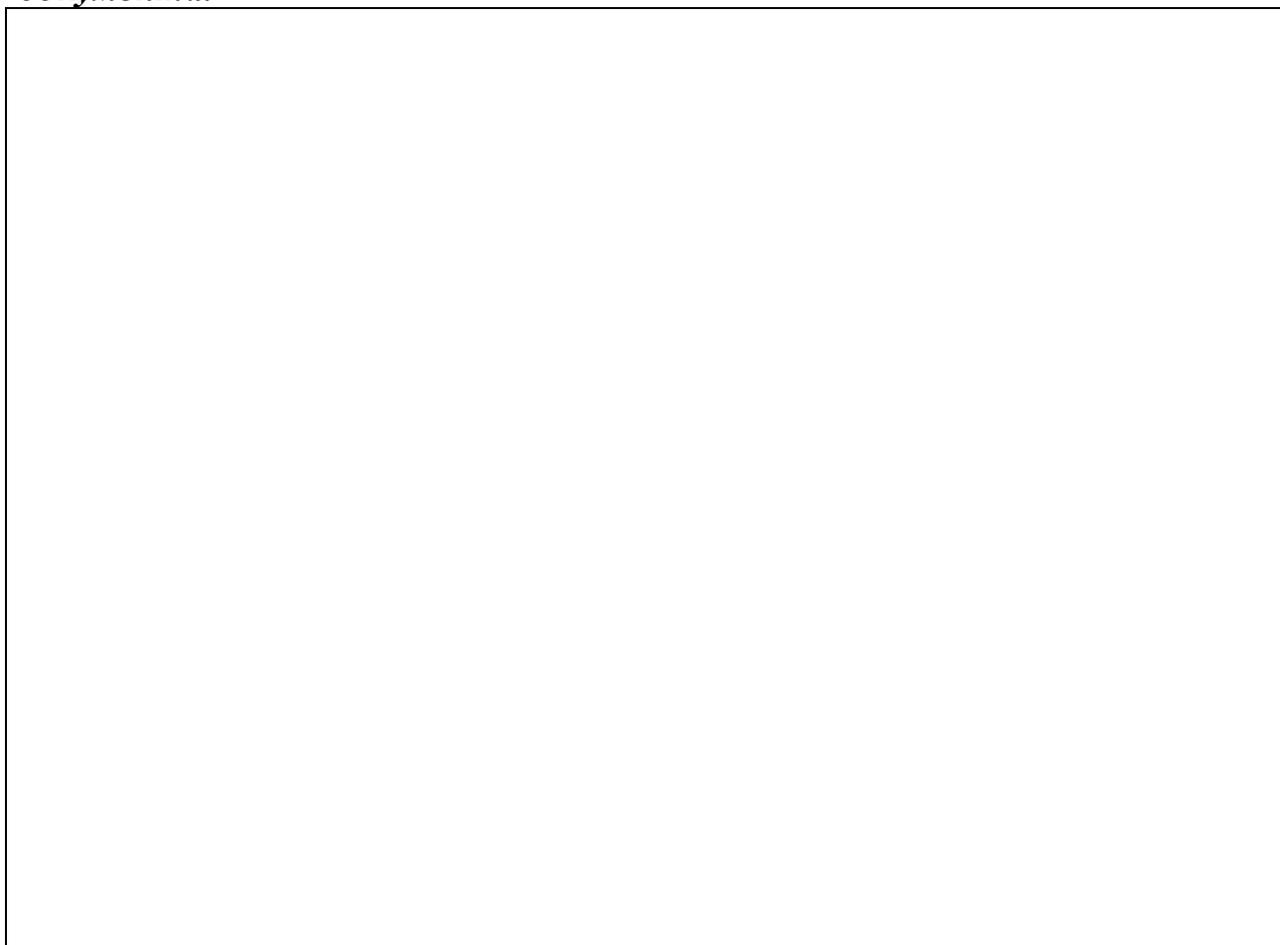
Генеральный директор Белоусов А.И.



***1.2. Изобразите угловое расположение реквизитов на бланке.***



***1.3. Изобразите продольное расположение реквизитов на бланке документа.***





## ***КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ***

*Подготовьте развернутые ответы на поставленные контрольные вопросы.*

1. Что такое организация работы с документами?
2. Перечислите технологии работы с документами.
3. Назовите основные функции документа ?
4. Порядок и правила документирования управленческих действий обеспечивается нормативными материалами. Какими?
5. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
6. Какова цель проведения унификации?
7. Стандартизация документов?
8. Что такое реквизит?
9. Сколько всего установлено реквизитов?
10. От чего зависит конкретный набор реквизитов?
11. Что вы можете рассказать о реквизите № 08?
12. Что вы можете рассказать о реквизите № 10?
13. Расскажите о реквизите № 15 «Адресат»?
14. Опишите подробнее реквизит № 18 «Заголовок к тексту»?
15. Какие требования, предъявляются к текстам документов?
16. Особенности официально-делового стиля?
17. Какие формулировки для выражения отказа можно использовать в деловых документах?
18. Какие формулировки для выражения просьб можно использовать в документах?
19. Какие наиболее часто употребляемые прилагательные используют в тексте документа?
20. Дайте определение понятия «Бланк»?
21. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ?
22. Особенности бланков с угловым расположением реквизитов?
23. Какими способами размещают необходимые реквизиты на угловом бланке?

## ГЛАВА 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. Общая 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. Рассмотрим наиболее употребительные виды 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.

**2. 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.

**3. 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.

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

**4. 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.

**5.** 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[18;23;31].

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. Организационная документация***

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. В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом). Организационные документы могут утверждаться непосредственно руководителем или распорядительным

документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

**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 представляются 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.

**Положение об организации** определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения. Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД.

**Штатное расписание** — документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД. 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.

**Инструкции** издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

В управленческой практике используются как  *типовые*, так и  *индивидуальные* (должностные) инструкции. Типовые обычно издают органы власти или управления для системы однотипных организаций или учреждений. Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений, отделы кадров или специалисты по работе с персоналом. Текст инструкции обязательно согласовывается с юристом, отделом труда и заработной платы. Утверждаются руководителем организации или с помощью распорядительного акта (приказа, распоряжения).

Инструкция должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, дату, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы или гриф согласования. Заголовок к тексту должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция[10;18;23;32].

Например, должностная инструкция секретаря-референта или инструкция по делопроизводству. Текст инструкции носит распорядительный характер («устанавливается», «не допускается», «запрещается» и др.) и излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

**Задание 6. Заполните таблицу**

<b>Наименование документа</b>	<b>Основные реквизиты</b>	<b>Особенности оформления</b>
Учредительный договор		
Устав		
Положение об организации		
Штатное расписание		
Инструкция		
Должностная инструкция		

### **2.3. Распорядительная документация**

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.

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.) [10;18;23;32].

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. Приказ существует в двух стадиях: сначала составляется проект приказа, затем издается сам приказ. Подготовку приказа поручают структурному подразделению, группе лиц или отдельному должностному лицу.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части инициативного приказа содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

Если в основу приказа положен документ государственных органов, то делается обязательная ссылка (наименование документа, автор, дата, №). Например:

*На основании письма Росархива РФ от 13.07.17 « 235/67 «О введении ГОСТ Р 6.30-2003....»*

В несложных приказах констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа начинается, с глагола от первого лица словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые

нумеруются арабскими цифрами. Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их должности и фамилии (в дательном падеже) или наименования структурных подразделений. Распорядительный пункт строиться последовательно по схеме: исполнитель (наименование должности, Ф.И.О., или структурное подразделение, организация) –действие –срок. Например:

*«Начальнику ремонтной службы завод Красильникову Е.С., обеспечить установку и наладку оборудования линии К-60 к 25.05.2018г.»*

Или

*«Отделу главного энергетика предоставить сведения об экономии энергоресурсов предприятия в III квартале 20018г. к 29.09.2018г.»*

В отдельном пункте приказа называются лица, на которых, возложен контроль, за его исполнением: *«Контроль за исполнением приказа возложить на ...»*.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Приказ по основной деятельности содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; визы или гриф согласования; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

4. **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).

**Задание 7. Заполните таблицу**

<b>Наименование документа</b>	<b>Основные реквизиты</b>	<b>Особенности оформления</b>
Постановления		
Указания		
Распоряжения		
Приказы по основной деятельности		
Приказы по личному составу		
Решения		
Выписка из приказа		

## **2.4. 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.

Особую группу в информационно-справочной документации составляют такие документы, как докладная записка, объяснительная записка, предложение, акт, справка и некоторые другие. 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[2; 6;7;8].

**Докладная (служебная) записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий изложение какого –либо вопроса или факта. Помимо изложения фактов, докладная записка предполагает наличие выводов и предложений составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию руководителя. По содержанию подразделяются на инициативные, информативные и отчетные.

Текст докладной записки состоит из двух частей: первая –изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая – выводы, мнения составителя, просьба, предложение. Формы вежливого обращения и завершения («Уважаемый», «С уважением») во всех видах внутренней переписки нецелесообразны. Не стоит начинать докладную записку со слов «Довожу до Вашего сведения...».

При оформлении всех видов внутренней переписки (докладная, служебная, объяснительная записки) удобнее использовать угловое

расположение реквизитов, т.к. левый угол будет отведен для реквизитов автора (адресанта), а второй – для реквизитов получателя.

***Задание 8. Заполните таблицу***

<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>
Формуляр образец состоит из реквизитов _____
_____
_____

**Объяснительная записка** оформляется на обыкновенном листе бумаги, как правило, пишется от руки. Адресуется руководителю, который её потребовал. Сотрудник должен кратко и четко объяснить свои действия (или бездействие), причины допущенных нарушений, ошибок, промахов. Объяснительная записка должна быть подписана составителем, иметь дату. 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.

***Задание 9. Заполните таблицу***

<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА</b>
Формуляр образец состоит из реквизитов _____
_____
_____



## **АКТ.**

Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема – передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.

Акты не составляются произвольно, по личному волеизъявлению. Это прерогатива временных или постоянных комиссий или должностных лиц, уполномоченных выполнять такую работу. При этом в акте ссылаются на документы (приказы, распоряжения и т.д.), подтверждающие их полномочия.

Некоторые виды актов подлежат утверждению (акты списания, контрольно-ревизионные и т.д.). Они утверждаются распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. При необходимости акт может иметь реквизит «Гриф согласования» [10;18;23;32].

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части: основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие). Основание: приказ директора завода от 21.06.2018 № 145.

Выражение «мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт» считается устаревшим. Следует писать «*акт составлен комиссией в составе...*».

Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акты ревизий, обследований, приемки изделий содержат заключения и рекомендации его составителей. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а так же может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений делается отметка в тексте.

**Задание 11. Заполните таблицу**

<b>АКТ</b>
Формуляр образец АКТА состоит из реквизитов _____
_____.
2. Кто подписывает акт и почему _____
_____
_____.
3. Какие дополнительные отметки могут быть проставлены в актах _____
_____
_____
_____

**Справка**

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки делятся на две группы:

- информационного характера, описывающие и устанавливающие факты и события, и содержащие сведения служебного характера;
- справки, удостоверяющие юридический факт и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и предоставляются в установленные сроки. Обязательными реквизитами справок являются: вид документа, дата, индекс, место составления, адресат, заголовок, текст, подпись, печать. Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы, даваться приложения. Подписывают справку лица, ее составляющие и несущие ответственность за предоставленные данные.

Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок – справки, удостоверяющие юридический факт. Поскольку ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки, изготовленные типографским способом. Текст должен начинаться с указанием в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения (пишется справка). Необходимо также указать учреждение, куда представляется данная справка.

Например:

Эмблема АО

Школа №1236

АО “КОНТУР”

Юридический адрес

СПРАВКА

00.00.00. №

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы АО “КОНТУР” с окладом 540000 (Пятьсот сорок тысяч ) рублей.

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

***Задание 12. Заполните таблицу***

<b>СПРАВКА</b>	
Формуляр образец СПРАВКИ состоит из реквизитов _____	
_____.	
Какие есть особенности в составлении справок выходящих за пределы организации _____	
_____	
_____	
_____	

## ***2.5. Протокол***

**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.

Протокол оформляется на ***общем бланке***. Необходимо указать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата заседания, номер документа (протокола), место составления протокола (город), заголовок к тексту, текст протокола, отметка о наличии приложения, подписи.

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.

**Задание 13. Заполните таблицу**

<b>ПРОТОКОЛ</b>	
Формуляр образец состоит из реквизитов _____	
<hr/>	
<hr/>	
2. Основные части протокола _____	
<hr/>	
<hr/>	
3. Особенности оформления протокола _____	
<hr/>	
<hr/>	

**2.6. 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.

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования: информация оформляется на бланке письма и подписывается руководителем или его заместителем в соответствии с предоставленной им компетенцией; стиль написания - официально-деловой, письмо составляется грамотно, аккуратно, без исправлений, содержит объективные сведения о событиях с достаточным количеством аргументов.

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.

**Задание 14. Заполните таблицу «Основные виды служебных писем»**

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

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.

### **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.

### **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.

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. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации [10;18;23;32].

## **Рекламное письмо**

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

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[10;18;23;32].

## **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).

### **Письмо факс.**

Для составления писем, факсов используется специальный бланк для писем. В письмах, факсах название вида документа не указывается. В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: дата, номер, ссылка на номер и дату входящего документа, если письмо является ответом; заголовок, изложенный одной фразой.

**Телеграмма** – документ, передаваемый по каналам телеграфной связи.

От своевременности передачи и получения информации во многом зависят своевременность и правильность принятия решения.

**Телефограмма** – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

**Задание 15. Заполните таблицу**

<b>Наименование документа</b>	<b>Основные реквизиты</b>	<b>Особенности оформления</b>
Гарантийное письмо		
Информационное письмо		
Рекламное письмо		
Письмо запрос		
Сопроводительное письмо		
Письма-приглашения		
Письмо-извещение		
Письмо-напоминание		
Инициативные письма		

## ***2.7. Документы по личному составу***

Самостоятельную (локальную) систему документов составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность организаций, учреждений.

Документы по личному составу возникают в результате возмездных трудовых отношений между учреждением (работодателем) и сотрудником, они отражают права работника на денежное вознаграждение за труд, подтверждение трудового стажа, перемещение по работе, продвижение по службе и т.д. Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде РФ. На основании статей Трудового кодекса РФ на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры (контракты), заключение с предприятием с работником;
- приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- личные счета по заработной плате;

Рассмотрим отдельные процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография. Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем

заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу осуществляется при наличии следующих оснований: личного заявления работника, или представления о переводе, или в случае производственной необходимости, отраженной в докладной записке в приказе по основной деятельности или в другом документе. Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу.

Увольнение работников предприятия производится по причинам указанным в Трудовом кодексе РФ и оформляется приказом по личному составу. На основании приказа делается запись в трудовую книжку и в личную карточку. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником[2; 5;9].

### **Резюме**

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на не государственные предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе “Дополнительные сведения” может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, интересы претендента и т.д.

Например:

*Резюме*

*Орлов Игорь Иванович*

*11ю03.60 г.р.*

*Адрес: 127322, г. Москва, ул. Лескова, д.7, кв.11.*

*Тел.: 2103318 (Р), 9727611 (Д)*

*Семейное положение, имею дочь.*

*Цель: получение должности начальника информационного обеспечения.*

*Желаемая зарплата: от 4 до 6 тысяч руб. в месяц.*

*Образование: 1977-1982- Московский институт стали и сплавов по специальности ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНИК.*

*1967-1977-средняя школа №27 (г. Москва). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ.*

*ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ: с1992 г. – до настоящего времени – начальник отдела информатики в финансовой компании "ФИН-ТРАСТ" (обеспечиваю программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).*

*С 1982 по 1992 г. – инженер НИИ приборостроения, с 1985 г. начальник сектора (разрабатывал вычислительные комплексы).*

*С1980 по 1982 г- старший техник в Московском статистическом управлении (разрабатывал алгоритмы АРМ).*

*ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами в средах DOS и WINDOWS, а также владею системами программирования на языках PASKAL, C и СУБД, таких как DBASE, FoxPro и другие.*

*Имею ряд публикаций в специальном журнале "Домашний компьютер". Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем). По требованию могу представить необходимые рекомендации.*

*Подпись И.И.Орлов*

### **Трудовой договор.**

Трудовой договор(контракт) – документ, фиксирующий соглашение между работником и работодателем. При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы; конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплата труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.



Контракт составляется в 2-х экземплярах. Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту. Контракты хранятся 75 лет.

Форма контракта – произвольная, в которой отражаются все вышеперечисленное

### **Личные дела.**

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

В состав личного дела должны входить следующие документы:

- внутренняя опись документов имеющихся в деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику;
- дополнение к личному листку по учету кадров. Этот документ предназначен для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров или анкеты.

Документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в книге учета личных дел.

После увольнения работника его личное дело извлекается из данной папки, оформляется в ведомственный архив и сдается на хранение. В

освободившуюся папку с тем же номером помещается личное дело нового работника.

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге учета личных дел, где предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела; фамилия, имя, отчества работника; дата поставки дела на учет; дата снятия с учета. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек

### **Приказы по личному составу**

Приказами по личному составу оформляется прием, увольнение и перевод работников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса “л/д”.

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов. Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может не указываться.

Вторая, распорядительная, часть приказа начинается словами “НАЗНАЧИТЬ”, “УВОЛИТЬ”, “ПЕРЕВЕСТИ”; которые печатаются от границы левого поля. После них следующей строкой указывается фамилия работника, имя и отчество, назначения или перевода; статья КЗоТ. При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу могут составляться на нескольких сотрудников вне зависимости от того, принимаются они на работу или

увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного работника.

Аналогично составляется приказ об увольнение. В графе “основание” указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения. В приказах о переводе указывается новая должность и оклад, новое структурное подразделение и вид перевода. Если перевод временный, необходимо указать его срок. Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам.

Приказы по личному составу объявляются работникам под расписку (ст. 68 ТК РФ). Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов “подпись” и “виза” самим работником.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

В процессе деятельности организации могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскания, отпусках и т. п., срок хранения которых не превышает 3 года. Такие приказы имеют индекс (№1 к, №2к.) и формируются в самостоятельное дело.

Например:

КОМПАНИЯ ”FINN”

ПРИКАЗ

№2 л/с

об увольнении Гудкова Л.И.

УВОЛИТЬ:

Гудкова Льва Ивановича, главного инженера, 27.04.2003 по собственному желанию, ст. 80 ТК РФ.

Основание: заявление Гудкова Л.И. от 14.04.98.

Директор

Подпись

О.Б.Разин

Юрист

Подпись

И.В.Корин

24.04.98

С приказом ознакомлен Л.И.Гудков 21.04.98



## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ 2**

**2.1.** Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г., и с ГОСТ 6.38-90, канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**2.2.** Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.97 по 01.09.97. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

**2.3.** Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной

свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

**2.4.** Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**2.5.** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.6.** Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**2.7.** Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**2.8.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**2.9.** Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**2.10.** Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**2.11.** Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**2.12.** Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливноэнергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**2.13.** Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**2.14.** Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

**2.15.** Составьте письмо-просьбу Миасского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать 2001г. для треста «Запсибтрансстрой».

**2.16.** Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа

**2.17.** Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

**2.18.** Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

**2.19.** Напишите приказ генерального директора закрытого акционерной общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.

**2.20.** Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

**2.21.** Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

**2.22.** Напишите заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

**2.23.** Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с

несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

А)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		

Б)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		

В)

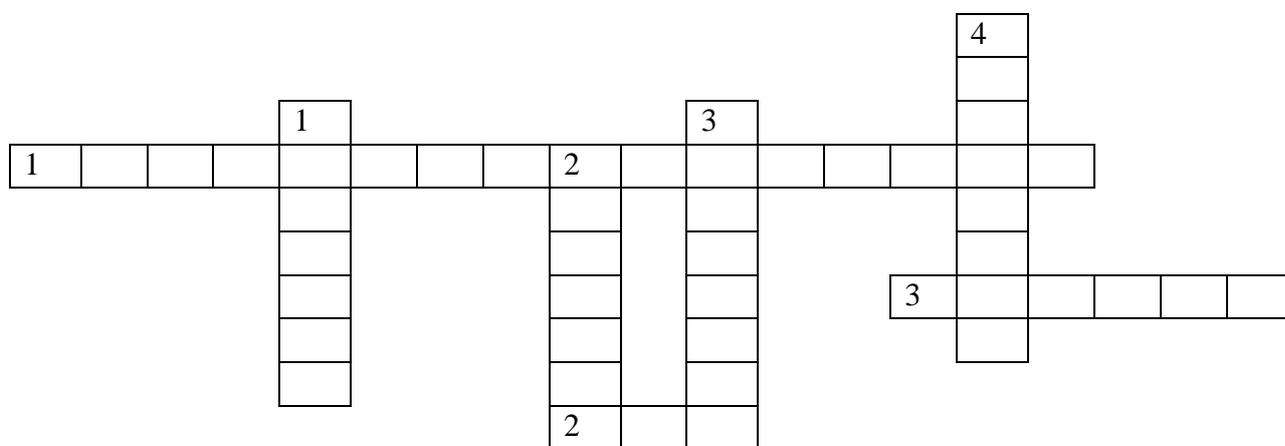
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		

2.24. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

2.25. Составьте проект контракта по найму и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2.26. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

### 2.27. ЗАПОЛНИТЕ КРОССВОРД



**По горизонтали:** 1. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении. 2. Документ, составляемый группой лиц для подтверждения фактов или событий. 3. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

**По вертикали:** 1. Документ, составляемый для подтверждения фактов или событий. 2. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. 3. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве. 4. Обязательный признак, установленный законом.

**2.28. Заполните таблицу:**

<i>№</i>	<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
1		Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации
2		Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
3		Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
5		Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве на пользу и при участии всех
6		Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности
7		Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях
8		Нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

**2.29. Составьте резюме**

**2.30. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите все реквизиты самостоятельно.**

**2.31. Подготовьте реферат по одной из предложенных тем**

1. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
2. Развитие документационных служб на современном этапе
3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
5. Как овладеть искусством делового письма.
6. Документирование управленческой деятельности организации.
7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.

8. Информатизация делопроизводства
9. Документирование трудовых отношений
10. Компьютерные технологии в делопроизводстве
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования
12. Работа с конфиденциальными документами
13. Организация работы с документами
14. Анализ документооборота и методы его совершенствования.
15. История развития документоведения
16. Современное документоведение.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

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?

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практ. пособие / 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2009. – 200 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие на основе новых нормативов. М., ООО «Управление персоналом», 2005.
3. Артемов О.Ю., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Фирма: управление, кадры, документы. М., ”Атлант-центр”, 1993.
4. Базавлущая Л.М. Система формирования современного менеджера в образовательном пространстве. Монография.- Челябинск: Изд-во Цицеро, 2017.- 180с.
5. Базавлущая Л.М. Сравнительный менеджмент. Учебное пособие для студентов очной и заочной формы обучения высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение ( по отраслям)» - Изд-во «Цицеро».- Челябинск: 2018- 97с.
6. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов / ВЗФЭИ. - М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 2012. – 154
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
8. 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.
9. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 30.11.94 №52-ФЗ.
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. 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.
13. Корнеева И.К., Кудряева В.А. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004
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. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учеб.-справ. пособие. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2005. – 504 с.
16. Кузнецова Т.В., Ильюшенко Н.П. Основы документирования: Учеб. пособие. – М.: Мэрия Москвы и др., 2009. – 124 с.
17. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. Томск, 2000.
18. Менеджмент: современные проблемы управления, Гнатышина Е.А., Корнеев Д.Н., Базавлущкая Л.М., Корнеева Н.Ю., Рыжикова А.М., Рябчук П.Г. // Коллективная монография / Челябинск, 2017.
19. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
20. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др.-М.: ИНФРА-М, 2002.-591 с.
21. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
22. Павлюк Л.В., Киселева Т.Н., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2010. - 303 с.
23. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, 2000.
24. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.

25. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075.
26. Стенюков М.В. Документы и делопроизводство. М.,2002.
27. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Росархив, 1994.
28. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Изд. «РИПЭЛ плюс», 2002.
29. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов./ ГОСТ Р 6.30-2003. / - ИПК Изд-во стандартов, 2003.
30. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. ВНИИДАД, М.,1996.
31. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ.
32. Федеральный закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.95 №24-ФЗ. – Собрание законодательства РФ №8 20.02.95.

**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...*  
*Предпринимаются энергичные меры по...*  
*Конфиденциальность информации обеспечена...*  
*Содержание проекта оперативно корректируется...*  
*Выявленные недостатки уж устраняются...*  
*С планированы мероприятия*  
*В кратчайшие сроки организуется...*  
*Установлен повседневный жесткий контроль за...*

## **7. Устойчивые обороты речи:**

<i>Наименее сложный...</i>	<i>обеспечьте выполнение</i>
<i>наиболее важный</i>	<i>создайте необходимые условия</i>
<i>наилучший эффект</i>	<i>доложите предложения по..</i>
<i>наихудший результат</i>	<i>оптимальное решение</i>
<i>оказать помощь</i>	<i>вероятные сроки</i>
<i>произвести проверку</i>	<i>подтвердите получение</i>
<i>руководство считает возможным...</i>	<i>сообщите данные</i>
<i>организация не возражает</i>	<i>направьте в мой адрес</i>
<i>срочно сообщите</i>	<i>подготовьте к отправке</i>
<i>немедленно устраните</i>	<i>решите самостоятельно</i>

## **8. Формулировки для уведомления**

*Ставим вас в известность о том, что....*  
*Организация извещает о .....*  
*Сообщаю вам, что .....*  
*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.*

**ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ**

**Гарантийное письмо**

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

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

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

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*

Министерство энергетики  
Российской Федерации  
(Минэнерго России)

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

Руководителям кадровых  
служб ТЭК

№ \_\_\_\_\_  
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**

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

## *Письмо запрос*

**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.

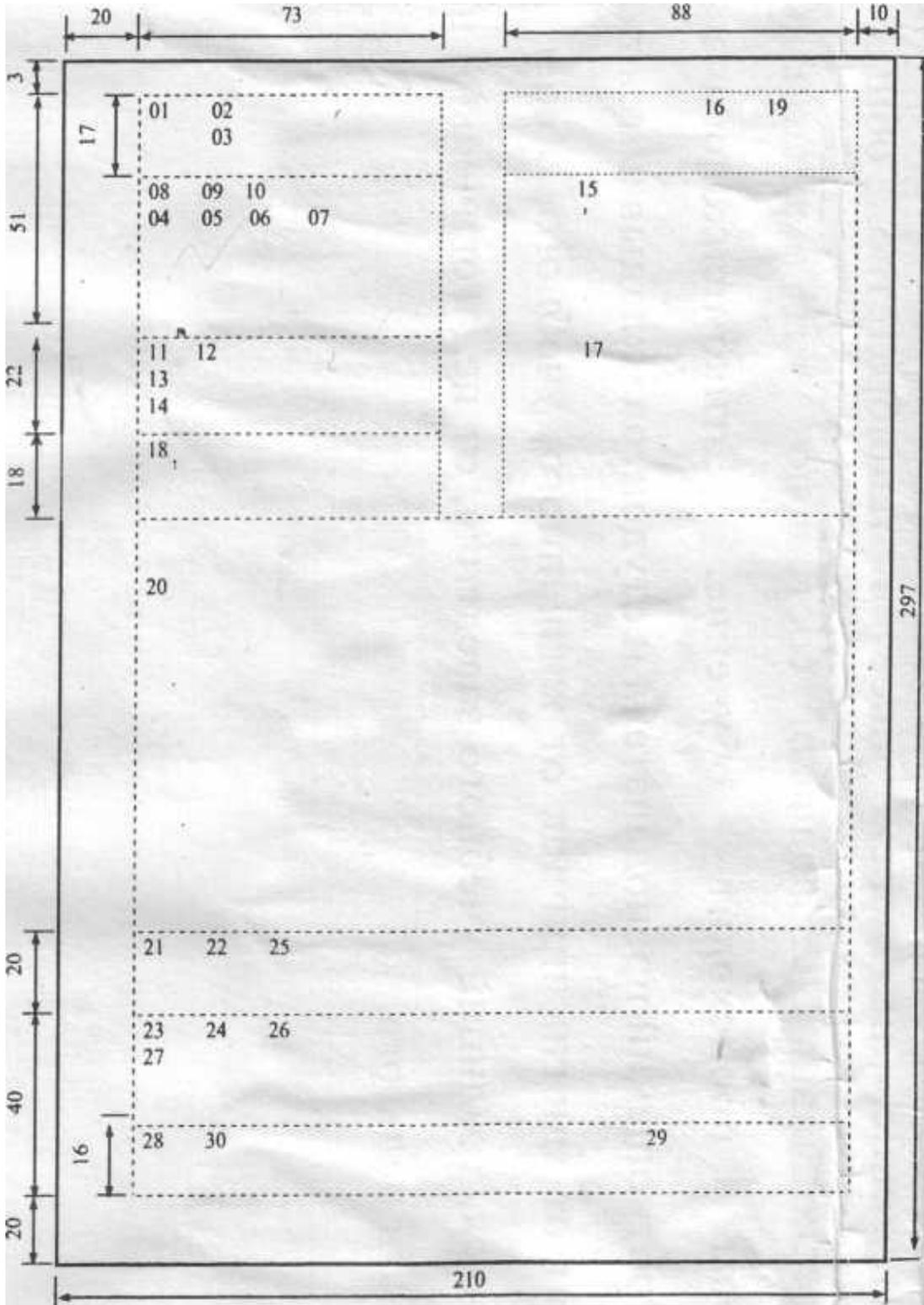
Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплектов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

С уважением,  
Генеральный директор

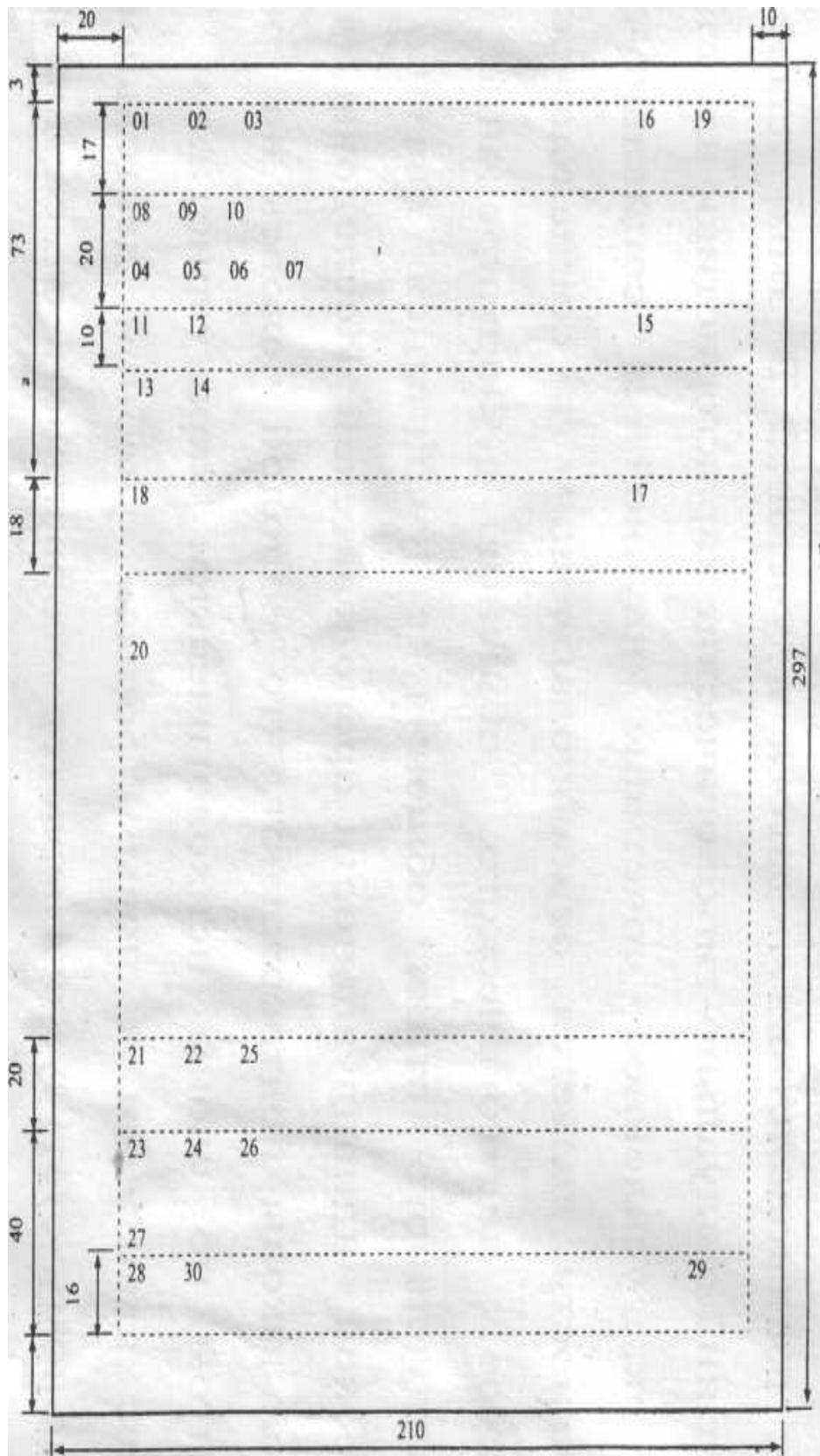
А.Н. Григорьев

Т.И. Серова  
386-44-25

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ФОРМАТЕ А4  
УГЛОВОГО БЛАНКА**



**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ФОРМАТЕ А4  
ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**



***НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ***

*Лилия Михайловна Базавлуцкая*

**ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЕ**

**УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

*Компьютерная верстка*

*Л.М. Базавлуцкая*

**Издательство ЗАО «Библиотека А.Миллера»  
454091, г.Челябинск, Свободы улица,159**

**Подписано в печать 16.08.2018. Формат 60x84/16  
Бумага офсетная. Объем 6,7 уч.-изд.л. Тираж 100 экз.  
Заказ № 302**

**Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ  
454080, Челябинск, пр.Ленина,69**