

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В СОВРЕМЕННОЙ  
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Л.М. Базавлуцкая*

2020г.



***УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ***

**Челябинск, 2020г.**

*Л.М Базавлуцкая*

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**  
**В СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
*УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ*

**ЧЕЛЯБИНСК, 2020**

**УДК 651(075.8)**  
**ББК 65.050.2я73**

**Б 17**

**Базавлуцкая Л.М.** Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

**ISBN 978-5-93162-323-8**

В учебном пособии рассмотрены основные понятия и определения документационного обеспечения управления в современном мире, а так же, виды организационно-распорядительной документации и требования к их составлению и организации документооборота. Методический материал подготовлен в строгом соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно-методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия.

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

**ББК 65.050.2я73**

***Рецензенты:***

**Гнатышина Е.А.**, доктор педагогических наук, профессор,  
**Абдурахимов Ю.В.** доктор экономических наук, профессор

© Л.М. Базавлуцкая, 2020г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ</b>	
1.1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве	7
1.2. Дореволюционное отечественное делопроизводство	9
1.3. Делопроизводство в советскую эпоху	15
1.4. Основные понятия, определения и классификация документов	17
1.5. Унификация и стандартизация документов	23
<b>ГЛАВА 2. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ</b>	<b>30</b>
<b>ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ И ИХ</b>	
<b>ОФОРМЛЕНИЕ</b>	
<b>ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ</b>	<b>58</b>
<b>ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.</b>	
Организационные документы	58
Распорядительные документы	60
Информационно-справочные документы	64
<b>ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ</b>	<b>74</b>
<b>ГЛОССАРИЙ</b>	<b>76</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b>	<b>84</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>91</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Документ является важнейшей составляющей жизни человека, деятельности любой организации, работы любого предприятия. Вот почему большое внимание уделяется в развитых гражданских обществах, с высокой правовой культурой, правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство.

Любое отклонение, или малейшая неточность в оформлении документа превращают его из подлинного, являющегося основой правовых действий, в подложный, не имеющий права на существование, потенциальную основу мошенничества или, как метко говорили на Руси, - "филькину грамоту".

Данное учебное пособие содержит материал, посвященный документоведению и делопроизводству - отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами и процессу создания и оформления документов.

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

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

К задачам учебной дисциплины относятся:

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

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

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

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

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

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. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

### 1.1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве

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

Становление государственности — Древнерусского государства — способствует зарождению и развитию делопроизводства, правовой документации. Еще одним немаловажным условием развития делопроизводства является распространение грамотности среди населения. Например, в 1951 г. В. А. Арциховским были раскопаны берестяные грамоты, на которых писала не только правящая элита, но и ремесленники, горожане, мелкие торговцы. Они оформляли челобитные (служебная записка) и обязательства (гарантийное письмо), завещания, закладные, ряды (договоры), перечни феодальных повинностей и т. д. Также фиксации подлежали льготы и доходы церкви, привилегии купцов, соглашения различного вида [30; 37; 50].

В период существования Древнерусского государства, безусловно, нельзя говорить о наличии системы делопроизводства, этот период можно

охарактеризовать как период накопления опыта и формирования обычаев и традиций документирования.

## **1.2. Дореволюционное отечественное делопроизводство**

*Приказное делопроизводство.* История государственного делопроизводства ведет свой отсчет с XIII–XV вв., это период формирования и развития общественных отношений, которые документируются частноправовыми актами. Это период феодальной раздробленности, взаимоотношения между княжествами фиксируются договорами князей. Известны и международные договоры, например, Руси с Византией X–XI вв. Археологическими находками подтверждается, что уже в период существования Древнерусского государства сложились определенные правила оформления документов. Делопроизводство на Руси как государственный институт возникает в конце XV в. Именно тогда возникают центральные и исполнительные органы государственной власти — приказы и избы (имели меньше полномочий), они организуют и контролируют работу различных отраслей княжества, работа с документами производится специальными людьми, которые называются «дьяками» [30; 32; 40].

Процесс деятельности этих органов сопровождался оформлением документов, так возникло приказное делопроизводство (т. е. делопроизводство, происходившее в приказах: Казенном, Конюшенном, Сокольничем, Посольском, Поместном, Постельном, Холопьем, Житном, Стрелецком, Приказе Большого двора и др.). Заведовал приказом окольничий, люди, которые принимали решения, назывались судьями, документированием занимались дьяки и подьячие, т. е. начальник канцелярии приказа и его помощник. В это время постепенно начинает возникать прослойка чиновников-профессионалов из слоя незнатных служилых людей. В дальнейшем они не только стали высококвалифицированными специалистами, но и приобрели определенный вес в обществе и даже могли лоббировать решение некоторых вопросов на государственном уровне. Местами безопасного хранения первых



управленческих документов являлись монастыри, храмы, церкви. Документы складывались в специальные ящики — лари, человек, который отвечал за сохранность документов, назывался «ларником». Делопроизводство в приказах, как и теперь, велось либо с момента поступления документа в приказ, либо с момента подготовки документа. На документах уже существовали первые реквизиты, отражающие обработку документа, — автор и дата поступления. Документы, которые относились к решению одного вопроса, подклеивались друг к другу, сохранность склейки обеспечивалась заверительной надписью дьяка[25; 30; 41].

Увеличение количества документов привело и к изменению графики письма: если первоначально применялась уставная манера письма, то со временем, с XV в., стал использоваться полуустав. Он существенно снизил временные затраты на оформление документов, особенностью его является то, что текст писался слитно, без разделения на слова. Материальный носитель информации также претерпевает изменения. В период зарождения системы делопроизводства документы оформляются на бересте, одновременно, до конца XV в. — на пергаменте. Это выделанная особым образом козлиная или телячья шкура — «телятина» или «хартия». Пергамент был очень дорогостоящим, позднее его вытеснила бумага, которую изготавливали из тряпья, а не из древесины. Документы этого периода имеют вид, который сейчас не используется, — свитка: чтобы прочитать его, необходимо было постепенно сворачивать документ. Это было не совсем удобно, так как «длина» документа могла быть очень значительной — до 200 метров и более[21; 30]. Применение столбцовой техники оформления документов является особенностью приказного делопроизводства. Наряду с такой формой появляется, а в дальнейшем закрепляется и тетрадная форма. Переплетенные тетради образовывали книги.

Порядок работы над документами в приказах был следующим: сначала подъячий изготавливал черновой документ («черное письмо»), затем дьяк переписывал его («чернил»). Затем младший подъячий переписывал его

начисто («белил»). Беловой документ («беловик») проверялся и исправлялся при необходимости, затем подписывался дьяком. В рамках приказного делопроизводства возникает слово «волокита» [21; 3 42;]. Как уже указывалось ранее, склеенные в столбцы документы были очень длинные, рядовая длина документов достигала 60–70 м, при работе документы волочились по полу, так и возникло понятие «волокита», отражающее длительность принятия решений и несвоевременность решения вопросов. Такая система делопроизводства была далека от совершенства, она мало регулировалась законодательством. В системе приказного делопроизводства на Руси существовали чиновничество, взяточничество и формализм. Практически отсутствовали такие операции, как контроль за исполнением документа, регистрация, оперативное и архивное хранение. Система делопроизводства была вторична по отношению к аппарату государственного управления.

*Таблица 1*

**Государственный аппарат управления до XVII в. в России**

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

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

формуляра, он представляет собой совокупность реквизитов — элементов, расположенных в определенном порядке. Особенностью приказного делопроизводства является то, что большая часть этих элементов еще не выделяется из текста, но наличествует. Это такие реквизиты, как дата, автор, адресат, обращение, текст. Реквизиты не отделены друг от друга и представляют собой единый текст. Тем не менее, именно в этот период закладывается система делопроизводства, она основывается на традициях и обычаях, которые передаются служилыми людьми, формируются основные приемы и методы работы с документами[18; 30;44].

### ***Коллежское делопроизводство.***

Система коллежского делопроизводства формируется для решения недостатков приказного делопроизводства. Система приказов заменяется Петром I системой коллегий в 1717 г. Меняется сама система государственных учреждений: если в прежней системе использовался принцип единовластия, то система коллегий предполагала, что каждая коллегия занимается определенной сферой или отраслью, а принцип принятия решений становится коллегиальным, т. е. принятие решения требовало процедуры голосования. Коллегии подчинялись Сенату. В 1700 г. указом царя устаревшая столбцовая форма был заменена листовой формой делопроизводства. В 1720 г. Генеральным регламентом была установлена организация коллегий, в нем определялись штатный состав, организационная структура и обязанности чиновников по должности, правила внутреннего распорядка и убранство присутственных мест. В соответствии с этим документом, 27 февраля 1720 г. были созданы должности секретаря (делопроизводителя), а также ряд других: копииста, фискала, писца, регистратора, архивариуса и активариуса, создана канцелярия, поэтому этот день можно считать датой появления должности секретаря (см. табл. 2). Развитие делопроизводства в это время позволило организовать работу над документами более прогрессивным и современным способом[11; 19; 30]. Была разработана и применялась система регистрации документов, также формировалась организация учета документов и их хранения, в

делопроизводственный оборот вошел новый термин — архив. Вышеуказанный регламент определял наличие двух архивов: общего и финансового. По категориям они делились на текущие, ведомственные (коллегий), государственные.

Таблица 2

Организационная структура и состав коллегий

ПРЕЗИДЕНТ									
ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ									
ПРИСУТСТВИЕ									
Президент			Вице-президент				Советники		Ассессоры
КАНЦЕЛЯРИЯ							КОНТОРЫ		
Секретарь	Нотариус	Копиисты	Переводчик	Регистратор	Вахмистр	Канцелярист	Камерир	Унтеркамерир	Каморшрейберы

В XVIII в. в обязательном порядке указывались реквизит «наименование вида документа», а также даты подписания и получения, входящие и исходящие регистрационные номера, автор, адресат, подпись должностного лица[12; 30].

**Исполнительное делопроизводство.** Екатериной II в 1775 г. была проведена административная реформа, которая отменила коллегии кроме Морской, Военной, Иностраных дел. В основу реформы был положен функциональный принцип управления: появились казенные палаты, уездные казначейства, губернские правления, нижние земские и сословные суды, палаты уголовного и гражданского суда. Новый закон 1802 г. установил новый порядок взаимоотношений между государственной и местной губернской властью, которые сопровождалась специфическими документами, так, вышестоящие органы оформляли и направляли указы, подчиненные — рапорты, организации одного уровня обменивались сообщениями и предложениями[15; 30]. Указом

1811 г. были четко разграничены компетенции чиновников. Император издавал Высочайшие указы, манифесты и рескрипты, Высочайшие повеления; от Сената исходили указы и предписания; министры и руководящие чины министерств в нижестоящие организации посылали предложения, циркуляры, запросы, а в вышестоящие учреждения направлялись представления, рапорты и доношения. При обращении к верховной власти оформлялись жалобы, доклады и прошения. При общении друг с другом организации одного уровня обменивались сообщениями, письмами, отношениями. Коллегиальный принцип принятия решений, свойственный предыдущей системе управления, сменился единоначалием[13; 30]. Для деловой переписки уже применялись бланки с угловыми штампами, в которых содержались основные сведения об организации — авторе документа. Документ включал ссылку на документ, на который писался ответ. Структурно документы были крайне близки к современным, они состояли из трех частей: введения, обоснования и заключения.

Новая система управления и делопроизводства, основанная на принципах единоначалия, сформировалась в недрах старой системы: так, президенты, которые в коллежской системе могли принимать единоличные решения, стали называться министрами (с правом принятия единоличного решения и исполнения решений императора), это и определило название новой системы делопроизводства — исполнительное[20; 23; 30].

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

## Структура министерств

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

В таком законодательном акте, как Манифест «Об общем учреждении министерств», вводились не только единые правила делопроизводства, но и выделялись два направления деятельности в рамках документационного обеспечения деятельности: письмоводство и порядок течения дел, которые соответствуют современным направлениям ДОУ — документированию и документообороту.

Все дела, с которыми работало министерство, можно разделить на три категории: текущие, чрезвычайные и срочные. Формирование и расширение законодательной регламентации делопроизводства, появление специальной теоретической литературы, сборников образцов документов является характерной особенностью этого периода[10; 30; 47].

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

Использование в некоторых министерствах пишущих машинок привело к поистине революционным изменениям в вопросах документирования деятельности: ускорились все письменные работы, скорость копирования документов увеличилась в несколько раз, за счет аккуратного оформления уменьшился объем документов. Появление телефона и телеграфа привело к созданию новых видов документов — телеграмм и телефонограмм. Широко распространилась стенография. В конце XIX — начале XX в. осуществляется переход от децентрализованной системы регистрации документов, продиктованной Манифестом «Об общем учреждении министерств», к

упрощенной, централизованной системе регистрации. Таким образом, исполнительное делопроизводство — это министерское делопроизводство с 1811 по 1918 г.

### **1.3. Делопроизводство в советскую эпоху**

Октябрьская революция 1917 г. осуществила коренную перестройку существующего строя, старого государственного аппарата, предполагалось, что к управлению будут привлечены представители трудового населения. Радикальные изменения произошли в государственном аппарате управления: высшим органом государственной власти после низложения Временного правительства стал Всероссийский съезд Советов рабочих, крестьянских, красноармейских и казачьих депутатов, он назывался высшей властью Российской Социалистической Федеративной Советской Республики. Для управленческой деятельности в межсессионный период формировалась исполнительная власть — ВЦИК. Непосредственное управление страной осуществляло правительство — Совнарком (Совет Народных Комиссаров). Также были созданы наркоматы (народные комиссариаты), руководившие отраслями государственного управления. Структура нового аппарата управления существенно отличалась от прежней. Кадровый состав также изменился. Декретом «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» от 11 ноября 1917 г. произошло фактическое отстранение от власти бывших дворян и помещиков[30; 31; 46].

В новые советские учреждения были привлечены люди без специального образования: солдаты, рабочие, крестьяне. Это не могло не отразиться на уровне документационного обеспечения управления, он катастрофически снизился. Необходимо было упорядочить процессы делопроизводства на местах. За период 1917–1920 гг. выходит ряд нормативно-правовых документов, позволяющих оптимально построить систему документирования, в которых определены обязательные реквизиты, разработан алгоритм утверждения и опубликования законов, наложен запрет на канцелярскую

волокиту и приказано быстро и точно выполнять указы центральной власти. В этот период выходит «Положение о письмоводстве и делопроизводстве», которое хоть и не было исключительно новым по содержанию, но, тем не менее, безусловно помогло оптимизировать процесс документирования управления. В 20-е гг. XX в. появляются такие понятия, как НОТ (научная организация труда) и НОУТ (научная организация управленческого труда), развитие последнего связано с НК РКИ (Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции) [30; 35; 41].

Продолжила вышеуказанные начинания первая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства. В процессе ее работы рассматривались вопросы не только научной организации труда, но и научной организации управленческого труда и работы с документами. В 1921 г. было создано бюро «Стандартизация», а в 1926 г. — Государственный институт техники управления (ИТУ). Именно при нем было сформировано отделение (кабинет) стандартизации, которое занималось разработкой стандартов на форматы бумаги, носители информации, документы, средства и предметы конторского труда [30; 35; 48].

Однако вскоре все эти революционные начинания были прекращены, ИТУ ликвидирован, работы по стандартизации, рационализации, унификации, трафаретизации, научной организации труда были возобновлены только в послевоенный период — в 1960-е и последующие годы. Постановлением Совета Министров «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г. были введены - Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов. Именно в этот период ставится и реализуется задача создания ЕГСД — Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, учреждений и организаций. В середине 1960-х гг. был создан ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), на который и была возложена задача создания ЕГСД. В МГИАИ (Московском государственном историко-архивном институте) началась подготовка специалистов-делопроизводителей.



За ВНИИДАД закрепляется функция разработки нормативно-методического сопровождения делопроизводства. Сотрудничество, которое сложилось в 1960-е гг., принесло практическую пользу — специалисты проводили целенаправленные исследования методологических, методических и теоретических проблем документационного обеспечения управления, результатом этого взаимодействия и стала ЕГСД[1; 4; 30].

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

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

Профессия современного руководителя является многоплановой. В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, некоторые известные авторы в области менеджмента, например Г. Минцберг; представляют руководителя как систему обработки информации. Управление имеет информационную природу, и особенно в той его части, которая касается отношений между людьми. Трудно представить себе какой-либо вид деятельности менеджера, несвязанный с получением, хранением или генерацией информации [1; 3; 8].

Программа подготовки специалистов включает в себя сложную систему общепрофессиональных и специальных дисциплин. Необходимой составной частью современного менеджмента является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Это связано с тем, что любое принимаемое управленческое решение должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Более того, все фазы управленческой деятельности связаны с составлением соответствующих документов. Например,

планирование-с разработкой различных планов, в том числе бизнес-планов, технико-экономического обоснования и т. д., учет - с составлением и обработкой статистической и бухгалтерской документации, контроль - со сбором сведений в письменном виде и т.д.

Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат, может ухудшиться и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В любой сфере деятельности существуют базовые, ключевые понятия, которые являются основой ее осуществления. Такими понятиями изучаемого курса являются документ, документооборот, делопроизводство, документирование, документоведение[3; 5; 9; 30].

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

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

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документа;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- отправка;
- систематизация (формирование дела) и текущее хранение документов.

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. В

последние десятилетия параллельно с этим термином используется **документационное обеспечение управления (ДОУ)**; использование последнего связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением.

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

**Основные задачи делопроизводства** вытекают из главной цели. К ним следует отнести:

- создание документов, то есть фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- регистрация документов для осуществления контроля за их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

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

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

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

**Носитель** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Основными функциями документа являются: информационная; историческая; коммуникативная; культурная; правовая; социальная[21; 30; 49].

Комплекс документов, создаваемых на предприятии, определяется:

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

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Официальные документы** – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

**Юридическая сила документа** – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**Документоведение** - научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

Любая классификация связана с определением одного или нескольких признаков, на основании которых из общей массы объектов выделяются группы. У объектов одной группы эти признаки, получившие название «основания классификации», совпадают.

Документы можно классифицировать по различным признакам:

- по происхождению: служебные, личные;
- по сложности: простые, сложные;
- по срочности: весьма срочные, срочные, несрочные;
- по гласности: секретные, для служебного пользования. несекретные;
- по форме: типовые, индивидуальные;
- по срокам хранения: временного, долговременного хранения, постоянного.

Можно перечислить еще множество признаков классификаций.

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

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

**Внутренними документами** можно назвать такие, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия или учреждения[3; 4; 30;51].

**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[5; 7; 30; 45].

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.

### **1.5. Унификация и стандартизация документов**

Как отмечалось ранее, документ является носителем информации, В то же время в сфере управления его можно назвать основным объектом труда. Для

удобства ежедневной работы с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, и придания им юридической силы необходимо предъявлять единые требования к их оформлению. Именно поэтому оформление служебных документов строго регламентировано стандартами.

Первые государственные стандарты на ОРД (организационно-распорядительную документацию) были приняты и введены в действие в 1972 г., они определяли систему работы с ОРД и формуляр-образец. В дальнейшем стандарты установили требования к текстам документов и бланкам; расположение и состав реквизитов; правила их оформления[3; 5; 21; 30].

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

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

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

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

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

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

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В настоящее время процесс создания



документов и ведения делопроизводства регулируется стандартами, перечисленными в таблице 4[26; 30].

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт и другие государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют контроль за соблюдением требований ГОСТа.

**Таблица 4**

**Стандарт, регламентирующие ведение делопроизводства**

<i>Наименование</i>	<i>Содержание</i>
ГОСТ 6.10.3-83	Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате
ГОСТ 6.10.4-84	Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
ГОСТ 6.10.5-87	Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
ГОСТ 6.01.1-87	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
ГОСТ 6.38-90	Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ Р 51141-98	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

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

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

Управленческая документация включает следующие унифицированные системы документации:

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

Для повышения эффективности функционирования документов в сфере управления и использования средств вычислительной техники установлены единые правила оформления документов и их реквизитов, проведена унификация состава, форм документов, а также процессов работы с ними. Применение готовых унифицированных форм позволяет значительно сократить количество из видов на предприятии. Унифицированные системы документации созданы по единым правилам[22; 26; 30].

Унификация документов позволяет решить следующие задачи:

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

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

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

управленческих действиях.

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

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

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

Как уже указывалось, современное делопроизводство отличается высокой степенью автоматизации и компьютеризации. Для использования при сортировке, поиске и обработке разнообразных документов автоматизированных информационных систем, документам должны быть присвоены специальные коды. Для этого созданы классификаторы технико-экономической и социальной информации.

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

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

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

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



**Рис. 1. Типы классификаторов**

В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

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

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

2) Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);

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

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

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

### ***ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ***

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение.
3. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа.
5. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
7. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации.
8. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов

## ГЛАВА 2. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

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» [2; 3; 4; 25; 26; 30].

Всего установлено **30 реквизитов**.

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации - автора документа;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации - автора документа;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;

- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии.

Однако 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.

Различают **постоянные и переменные** реквизиты. **Постоянные реквизиты** повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования. **Переменные** – указываются непосредственно при подготовке конкретного документа[2; 3; 4; 25; 26; 30].

**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).

В соответствии с этим законом воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного суда Российской Федерации;
- решений Верховного суда Российской Федерации;
- решений Высшего арбитражного суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

**Реквизит 02 – «Герб субъекта Российской Федерации»** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, город Челябинск как субъект Российской Федерации имеет



свой герб. Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (преимущественно на бланках нормативных правовых актов, писем и др.).

**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 [2; 3; 4; 25; 26; 30].

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
--

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:

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

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

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-ПП «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»*

Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов

**1.** Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий

*В порядке оказания помощи прошу вас...*

*В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...*

*В порядке исключения...*

*Ввиду особых обстоятельств...*

*В связи с завершением работ по...*

*В связи с принятием решения о...*

*В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...*

*По взаимной договоренности между...*

*Согласно Вашей заявке...*

*Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...*

**2.** Формулировки для выражения отказа

*Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...*

*К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...*

*Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам... Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...*

*Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...*

### **3. Формулировки для выражения предупреждения**

*Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...*

*Организация уведомляет вас о том, что...*

*Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...*

*Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...*

*Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...*

### **4. Устойчивые распорядительные обороты**

*Ввести в эксплуатацию...*

*Обязать руководителя...*

*Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...*

*Назначить расследование по факту...*

*Изыскать дополнительные возможности для...*

### **5. Формулировки для выражения просьб**

*Прошу вас направить в мой адрес...*

*В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...*

*Убедительно прошу вас решить вопрос о...*

*В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...*

*Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...*

**6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведения (отдельных фактов)**

*Безопасность гарантируется...*

Документация выслана в ваш адрес нарочным...

Предпринимаются энергичные меры по...

Конфиденциальность информации обеспечена...

Содержание проекта оперативно корректируется...

Выявленные недостатки уж устраняются...

Выделены дополнительные средства на...

С планированы мероприятия

В кратчайшие сроки организуется...

Установлен повседневный жесткий контроль за...

**7. Устойчивые обороты речи:**

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

**8. Формулировки для уведомления**

*Ставим вас в известность о том, что*

*Организация извещает о*

*Сообщаю вам*

*Довожу до вашего сведения, что*

*Докладываю о...*

**9.** Наиболее часто употребляемые глаголы: *выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, обратить (внимание на...), завершить, прекратить, направить (отправить), ввести (в эксплуатацию), осуществить*



*(реализовать), спланировать (скоординировать), создать, восполнить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить (предоставить), уточнить, установить, устранить, выявить (выяснить).*

**10.** Наиболее часто употребляемые прилагательные: *срочный (оперативный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основной), серьезный (существенный), ведущий, плановый, дополнительный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный*[2; 4; 25; 26; 30].

### **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  
Главный бухгалтер**

**М.В. Ларин  
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 ДОУ 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:

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b> проекта Положения об общих принципах сотрудничества	
СОГЛАСОВАНО Генеральный директор ЗАО «Партнер» _____ А.Г. Громов дата	СОГЛАСОВАНО Генеральный директор АО «Дон» _____ А.Г. Волков дата
СОГЛАСОВАНО Президент Ассоциации Региональных предприятий _____ К.И. Романов дата	СОГЛАСОВАНО Председатель Правления банка «Прогресс» _____ А.С. Лунев 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. Рекомендуется указывать также код города для убыстрения 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

**Реквизит 30 – «Идентификатор электронной копии документа»**

представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

***ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ***

1. Что такое реквизит?
2. Сколько всего установлено реквизитов?
3. От чего зависит конкретный набор реквизитов?
4. Что вы можете рассказать о реквизите № 08?
5. Что вы можете рассказать о реквизите № 10?
6. Расскажите о реквизите № 15 «Адресат»?
7. Опишите подробнее реквизит № 18 «Заголовок к тексту»?



8. Какие требования, предъявляются к текстам документов?
9. Особенности официально-делового стиля?
10. Какие формулировки для выражения отказа можно использовать в деловых документах?
11. Какие формулировки для выражения просьб можно использовать в документах?
12. Какие наиболее часто употребляемые прилагательные используют в тексте документа?

## ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.

### ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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[2; 3; 4; 25; 26; 30].

**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 инструкции. Типовые обычно издают органы власти или управления для системы однотипных организаций или учреждений.

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. 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.

## **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Распорядительная документация используется для эффективного управления организацией, учреждением, предприятием. Она призвана обеспечить реализацию задач той или иной управленческой структуры. Все распорядительные документы – это правовые акты, которые содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам[2; 3; 4; 25; 26; 30].

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

- а) федерального уровня,
- б) регионального уровня,
- в) организаций, учреждений, предприятий.

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

- 1) документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения);
- 2) документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

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

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

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

В условиях единоличного принятия решения издаются:

1. **Указ** Президента РФ

2. **Приказ** – основной распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. По содержанию и способам оформления приказы делятся на **приказы по основной деятельности** и **по личному составу**. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров.

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

**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.

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.

Распорядительная часть приказа начинается 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, чётко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. 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.

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).

## 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.

## ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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[2; 3; 4; 25; 26; 30].

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.

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

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

**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.



**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.

Основные виды служебных писем:

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

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

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

### **Гарантийное письмо**

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

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

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

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

Закрытое акционерное общество

«ИНФОРМПРОЕКТ»

Дорожная ул., 2, Москва, 117405

Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

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

**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.

*Например:*

Министерство энергетики  
Российской Федерации  
(Минэнерго России)

Руководителям кадровых  
служб ТЭК

УПРАВЛЕНИЕ  
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ  
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

Китайгородский пр., 7, Москва,  
103074

Телефон 220-52-00 Факс 206-80-80

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

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

О должностных инструкциях

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

Начальник управления

Б.И. Кузьмин

Н.Н. Горшкова  
220-63-91

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.

### **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.

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

При составлении рекламных писем нужно соблюдать ряд правил:

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

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

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

4. Рекламное письмо должно быть убедительным, но ненавязчивым.

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

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

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

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

## ПИСЬМО-ЗАПРОС

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

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

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

Письмо-запрос требует письма-ответа.

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

В коммерческом запросе используются следующие выражения:

Просим Вас сообщить о возможности поставки...;
Просим сделать предложение на поставку...;
Просим Вас сообщить подробную информацию о... и др.

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

*Например:*



**Концерн  
«ВАМИТ»**

Варшавское шоссе, 25, Москва,  
117416

Телефон 386-28-93 Факс 386-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_

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

Генеральному директору  
Закрытого акционерного  
общества «КОНВЕРСИЯ»

В.П. Калганову

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).

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Какими способами утверждаются документы?
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
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?

## ГЛОССАРИЙ

**Автобиография** – документ, содержащий краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника

**Адресант** – отправитель корреспонденции.

**Адресат** – лицо, кому адресован документ **Акт** – информационно-справочный документ подтверждающий факты, события, действия

**Анкета** – форма предоставления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам

**Анкета кадровая** – документ кадровой службы, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов

**Архив** – структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Аттестационный лист** – документ, в который заносятся результаты аттестации, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

**Виза** – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Вкладыш в трудовую книжку** – дополнительные страницы установленного образца, вшиваемые в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц соответствующих разделов трудовой книжки.

**Выписка из документа** – копия части какого-либо документа.

**График отпусков** – внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам организации.

**Дело** – исполненные документы, помещенные в отдельную папку для хранения, единица хранения в архиве.

**Делопроизводство (документационное обеспечение управления)** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Докладная записка** – документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

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

**Документ внутренний** – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Документ входящий (документ поступивший)** – документ, поступивший в организацию.

**Документ исходящий (документ отправляемый)** – официальный документ, отправляемый из организации.

**Документирование** – процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Должностная инструкция** – нормативный документ, в котором обозначены функции, права, обязанности и ответственность работника организации.

**Дубликат** – 1) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 2) копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с нее копий.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заявление** - документ личного характера, составленный в виде просьбы и адресованный руководителю организации.

**Кадровое делопроизводство** – это отрасль деятельности документирующая трудовые отношения.

**Кадровая документация** – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

**Коллективный договор** – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

**Командировочное удостоверение** – документ в виде формы статистической отчетности № Т-10, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

**Лицевой счет** – документ, в котором отражаются сведения заработной плате, выплаченной работнику.

**Личная карточка – учетный документ**, в котором фиксируются сведения о работнике и его трудовой деятельности в организации.

**Личное дело** – это совокупность документов персонального учета, в котором отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

**Локальные нормативные акты**– акты, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции с участием работников или их представителей для регулирования внутренней деятельности организации (организация труда, дисциплина, пр.) и распространяющиеся на работников организации.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Номенклатура дел кадровой службы**– систематизированы перечень или список наименований дел, заводимых в кадровой службе и оформленных в установленном порядке.

**Опись** – 1) внутренний перечень документов в деле, передаваемых на хранение в архив, 2) перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

**Организация работы с документами**– это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

**Официальные документы** – документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

**Оформление документов** – соблюдение правил их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений; требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

**Перевод на другую работу**– изменение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) или изменение существенных условий трудового договора.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу.

**Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

**Подлинник (официального) документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Положение о подразделении(отделе, бюро, группе)** – документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации: его задачи, функции, права, ответственность.

**Полная материальная ответственность работника**– обязанность возмещать причиненный работодателю ущерб в полном размере.

**Поощрения** – признание работодателем, трудовым коллективом высоких результатов труда.

**Правила внутреннего трудового распорядка**– локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

**Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

**Резюме** (лат. curriculum vitae – краткое жизнеописание, биография). Это часть жизнеописания соискателя, касающаяся сферы образования и опыта работы.

**Регистрация документов** – запись по определенной форме сведений о документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Рекомендательное письмо** – письменное заявление, часто предъявляемое лично, иногда безадресное содержащее рекомендацию определенного лица со стороны рекомендующих его организаций, лиц.

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



**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы; время работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

**Соглашение** – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение

**Срок исполнения документа**– установленный нормативно- правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией должностного лица срок исполнения документа.

**Текст** – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ.

**Трудовая книжка** – документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой ,функции обеспечить обусловленные нормативными, правовыми актами соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовой стаж** – суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, необходимая для предоставления работы и определенных гарантий и компенсаций, порядок подсчета и подтверждения которой устанавливается Правительством РФ в соответствии с федеральным законом.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции(работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Увольнение** – прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ; вид дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

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

**Унифицированная система документации**– система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере.

**Учредительные документы** – это обязательные, установленные законом документы, необходимые при создании (учреждении) и в период функционирования юридического лица.

**Характеристика** – официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу.

**Штатное расписание** – документ, который закрепляет должностной, численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

**Юридическая сила документа**– свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. - ИПК Изд-во стандартов, 2003
2. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Росархив, 1994.
5. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / 9-е изд., перераб. и доп. (Серия «Библиотека»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «ИнтелСинтез» совместно с ООО «Журнала «Управление персоналом», 2003. – 184 с.
6. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2009. – 200 с.
7. Анализ современных методик оценки кадрового потенциала [Электронный ресурс] /П.Г. Рябчук, К.А. Федорова, А.С. Апухтин, И.И. Плужникова// Электронный научный журнал «Управление экономическими системами», 2017. — № 9(103). — С. 20
8. Анализ социально-экономического развития регионов РФ на основе исследования уровня жизни населения [Электронный ресурс] / Н.А. Дегтярева, Д.С. Гордеева, Д.Н. Корнеев, И.И. Плужникова // Азимут научных исследований: экономика и управление. — 2018. — Т. 7, № 2 (23). — Ч. 1. — С. 142–146.
9. Анализ структуры заработной платы на российских предприятиях [Текст] /И.И. Плужникова, С.А. Изюмникова//Экономика и бизнес. Взгляд молодых: сборник материалов Международной заочной научно – практической конференции молодых ученых. — Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ,

2016. Т.1 №1, С.70-73.

10. Базавлуцкая Л.М. Методика преподавания менеджмента: учебно-методическое пособие / Л.М.Базавлуцкая// - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. - 132 с. - ISBN 978- 5-93162-132-6.

11. Базавлуцкая Л.М. Методика развития качества образовательных услуг/ Л.М.Базавлуцкая// В сборнике: Методика профессионального образования: от теории к практике. Сборник научных трудов по итогам Всероссийской олимпиады по методике профессионального образования. 2017г. С. 17-20.

12. Базавлуцкая Л.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в управлении персоналом /Л.М. Базавлуцкая – Проблемы экономики, управления и права современной России. - Сборник научных трудов по материалам 1 региональной научно-практической конференции. – 2016. – С. 87-92

13. Базавлуцкая Л.М. Сравнительный менеджмент: учебное пособие для студентов очной и заочной формы обучения высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение (по отраслям)» / Базавлуцкая Л.М. – Челябинск: Изд-во «Цицеро» - Челябинск - 2017. – 97 с.

14. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов / ВЗФЭИ. - М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 2012. – 154

15. Ветлугина Т.В., Тюнин А.И. Применение производственной функции Кобба-Дугласа при решении задач современной экономики. В сборнике: Актуальные проблемы образования: позиция молодых. Материалы Всероссийской студенческой научно-практической конференции. 2016. С. 28-30.

16. Гончаров М.А. Основы менеджмента в образовании: Учеб. пособие. Изд. 3-е. — М.: КноРус, 2010. — 480 с.

17. Гончаров М.А. Основы маркетинга и консалтинга в сфере образования: Учеб. пособие для вузов. — М.: КноРус, 2010. — 336 с.

18. 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.

19. Гордеева Д.С. Специфика эколого-ориентированной компоненты при подготовки будущих менеджеров / Гордеева Д.С., Тюнин А.И., Плужникова И.И., Базавлущая Л.М., Евплова Е.В.// Азимут научных исследований: Педагогика и психология. Серия «Педагогика и психология». 2018. Т.7., № 4(25). С.-85-89. ISSN: 2309-1754

20. Гордеева Д.С., Формирование национально-гражданского самосознания у студентов экономических специальностей в современных социально-экономических условиях. / Гордеева Д.С., Тюнин А.И., Плужникова И.И., Демцура С.С.// Балтийский гуманитарный журнал. 2017. Т. 6. № 3 (20). С. 139-143.

21. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практ. пособие. – М.: ИМИДЖ, 2006. – 56 с.

22. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие (для студентов экономического факультета)/ Сост. Т.В. Сиганова. - Омск: Омск.гос.ун-т,2004.-71с.

23. Демцура С.С. Ценообразование и экономическая основа ценовой конкуренции / С.С. Демцура // Азимут научных исследований: экономика и управление. 2017. Т. 6. № 3 (20). С. 123-126.

24. Иванов А.В. Актуальные проблемы привлечения внебюджетных средств. Университетское управление.- 2002.- №2

25. 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.

26. 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.

27. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. Стандарты и мониторинг в образовании. 2002. № 1. – С. 3–16.

28. Кострюкова, Л.А. Бизнес инкубаторы в России. Профессиональное образование: методология, технологии, практика. Сборник научных статей. Челябинск, 2019. С. 135-141.

29. Кострюкова, Л.А. Конкурентоспособность как многофакторная характеристика. Актуальные теории, концепции, прикладной характер современных научных исследований. Сборник научных статей по итогам Международной научно-практической конференции. 2019. С. 166-169.

30. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В.Кугушева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 256 с. – ( Высшее образование). – ISBN 978-5-222-10446-0

31. Кузнецова Т.В., Ильюшенко Н.П. Основы документирования: Учеб. пособие. – М.: Мэрия Москвы и др., 2009. – 124 с.

32. Курдюкова Л.А., Проверка знаний учащихся на уроках экономики. / Курдюкова Л.А., Тюнин А.И. // Актуальные проблемы образования: позиция молодых. - Материалы Всероссийской студенческой научно-практической конференции. 2016. С. 93-95.

33. Национальная доктрина образования в Российской Федерации. Народное образование 2000. № 2. – С. 14-18.

34. Об утверждении порядка составления, утверждения смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности и внесения в них изменений на 2007 год. Официальные документы в образовании. 2007.- №4.- с.45-53.

35. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др.-М.: ИНФРА-М, 2002.-591 с.

36. Особенности социально-экономической трансформации национальных хозяйств. Образование и социум: безопасность поликультурного пространства России. Материалы Всероссийской заочной научно-практической

конференции. Челябинский государственный педагогический университет; Московский психолого-социальный университет. 2014. С. 144-148.

37. Особенности экономического образования и восприятия в современных условиях [Электронный ресурс] / А.И. Тюнин, Д.С. Гордеева, Л.П. Алексеева, Л.М. Базавлуцкая, И.И. Плужникова// Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» — Москва: НП ОДПО «Институт направленного профессионального образования», 2019. — № 3(28). — Т. 8. —С. 163–166.

38. Постановление Пленума ВАС РФ от 17.05.2007 N 31 "О рассмотрении арбитражными судами отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений, ответчиком по которым выступает бюджетное учреждение".

39. Постановление Пленума ВАС РФ от 17.05.2007 N 31 "О рассмотрении арбитражными судами отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений, ответчиком по которым выступает бюджетное учреждение".

40. Преодоление информационной асимметрии как средство повышения успешности предприятий малого и среднего бизнеса [Электронный ресурс] /И.И. Плужникова, П.Г. Рябчук// Азимут научных исследований: экономика и управление, 2017. Т.6. №2(19), С.220-222

41. Проблемы оценки эколого-экономического развития региона в современных социально-экономических условиях [Электронный ресурс] /Д.С. Гордеева, И.И. Плужникова, С.С. Демцура, С.А. Изюмникова// Журнал «Азимут научных исследований: экономика и управление» — Тольятти: НП ОДПО «Институт направленного профессионального образования», 2017. — № 3(20). — Т. 6. —С. 105–109 — 374с. — ISBN 2309-1762.

42. Психологические особенности процесса восприятия цен на образовательные услуги / Демцура С.С., Дмитриева Е.Ю., Алексеева Л.П., Базавлуцкая Л.М., Полуянова Л.А.//Азимут научных исследований: педагогика и психология, 2018. Т.7. №3 (24). С. 276-280.

43. Российская педагогическая энциклопедия: В 2 тт. / Гл. ред. В.В. Давыдов. – Т. 2. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1993. – 672 с.



44. Специфика эколого-ориентированной компоненты при подготовке будущих менеджеров / Гордеева Д.С., Тюнин А.И. , Плужникова И.И., Базавлуцкая Л.М., Евплова Е.В. // Азимут научных исследований: педагогика и психология. – 2018. – Т. 7. – № 4(25). – С. 85-89.

45. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. / Павлюк Л.В., Киселева Т.Н., Воробьев Н.И. // - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2010. - 303 с.

46. Тюнин А.И., Верезубова Н.А. Дистанционные технологии подготовки специалистов наукоемких специальностей: факторы перехода на новый этап развития/ В сборнике: Проблемы энергообеспечения, информатизации и автоматизации, безопасности и природопользования в АПК Международная научно-техническая конференция. 2012. С. 148-155.

47. Тюнин А.И. Причины трудовых конфликтов /В сборнике: Фундаментальная и прикладная наука Сборник научных статей по итогам научно-исследовательской работы за 2014 год. Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Челябинский государственный педагогический университет". Челябинск, 2015. С. 225-227.

48. Тюнин А.И. Современное состояние проблемы непрерывного экономического образования в условиях общеобразовательной школы Монография Челябинск, 2017. 172с. ISBN: 978-5-91283-870-5.

49. Формирование национально-гражданского самосознания у студентов экономических специальностей в современных социально-экономических условиях [Электронный ресурс] /Д.С. Гордеева, А.И. Тюнин, И.И. Плужникова, С.С. Демцура// Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» — Москва: НП ОДПО «Институт направленного профессионального образования», 2017. — № 3(20). — Т. 6. —С. 139–144 — 379с.

50. INTEGRATED APPROACH TO MODELING IC COMPETENCE IN STUDENTS / Belevitin V.A., Rudnev V.V., Khasanova M.L., Tyunin A.I.,

Bogatenkov S.A./ International Journal of Engineering and Technology(UAE), 2018.  
- Т. 7. - № 4. - С. 60-62.

51. CURRENT REQUIREMENTS FOR ASSESSING THE RESULTS OF  
STUDENT TRAINING / *Vaganova O.I., Smirnova Z.V., Abramova N.S., Tsarapkina  
J.M., Bazavlutskaya L.M.*// [IOP Conference Series: Materials Science and  
Engineering \(см. в книгах\)](#). - 2019. - С. 012002.

Схема расположения реквизитов на формате А4 углового бланка

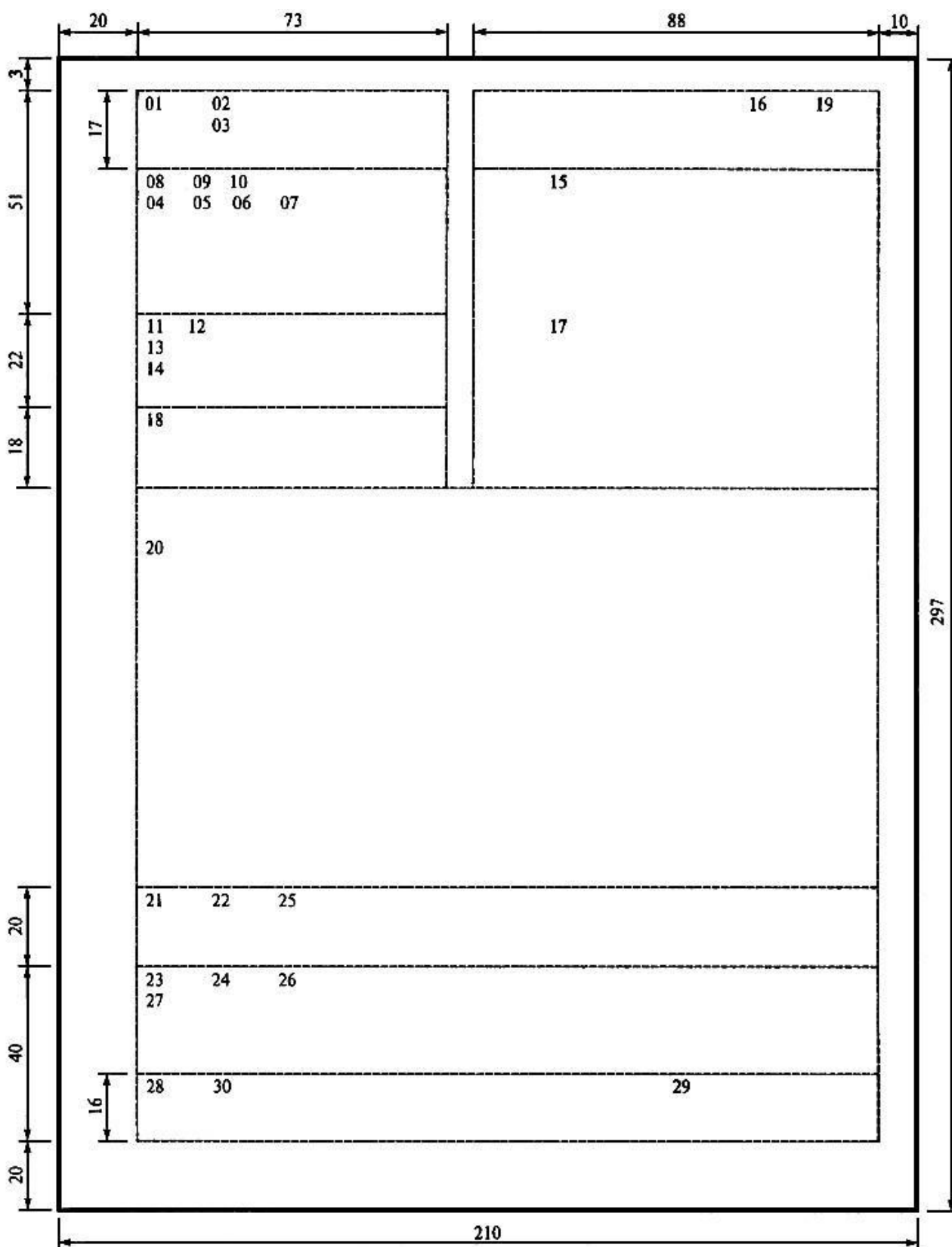
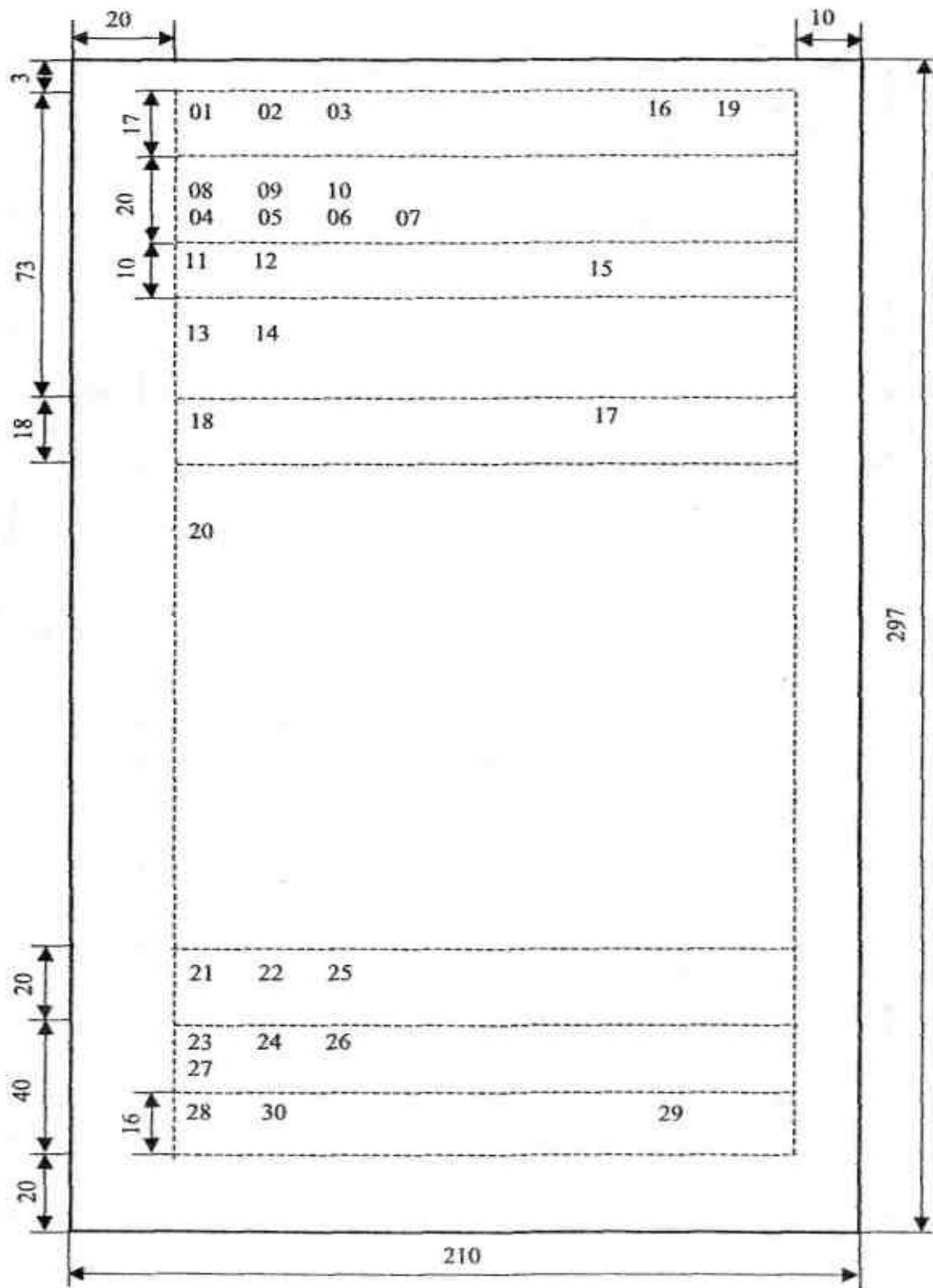


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



**НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ**

*Лилия Михайловна Базавлуцкая*

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
В СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Учебное пособие**

*Компьютерная верстка  
Л.М. Базавлуцкая*

**ISBN 978-5-93162-323-8**

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

**Подписано в печать 26.09.2020.**

**Формат 60x84/16**

**Бумага офсетная. Объем 6,4 уч.-изд.л. Тираж 100 экз.**

**Заказ № 922**

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