



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

**Татьяна Александровна Тюленева**

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Электронное учебное пособие**

Кемерово 2016

© КузГТУ, 2016

© Т. А. Тюленева, 2016

1-е издание

[Вперед→](#)

УДК 651(075.8)  
ББК 65.291.212.8я73

Рецензенты      Понкратова Т. А. – кандидат экономических наук, доцент кафедры управ-  
ленческого учета и анализа ФГБОУ ВО «Кузбасского государственного  
технического университета имени Т. Ф. Горбачева»

Шевченко Л. А. – доктор технических наук, профессор, заведующий  
кафедрой аэрологии, охраны труда и природы ФГБОУ ВО «Кузбасского  
государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева»,  
председатель учебно-методической комиссии направления 20.03.01  
«Техносферная безопасность»

### **Татьяна Александровна Тюленева**

**Основы делопроизводства:** электронное учебное пособие [Электронный ресурс]  
для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образова-  
тельная программа «Безопасность технологических процессов и производств» /  
Т. А. Тюленева; КузГТУ, 2016.

Учебное пособие содержит теоретический материал по дисциплине «Основы делопроизводства». Используется для выполнения заданий по самостоятельной работе, подготовке к зачету по дисциплине. Может быть полезно специалистам и преподавателям в области смежных дисциплин.

### **Текстовое (символьное) электронное издание**

Минимальные систем- Частота процессора не менее 1,0 ГГц; ОЗУ 512 Мб; 20 Гб HDD;  
ные требования:      операционная система Windows XP; CD-ROM 4-скоростной;  
ПО для чтения файлов PDF-формата; SVGA-совместимая  
видеокарта; мышь.

© КузГТУ, 2016  
© Т. А. Тюленева, 2016

[Вперед →](#)

Сведения о программном обеспечении, которое использовано для создания электронного издания MS Word

Сведения о технической подготовке материалов для электронного издания Редактор З. М. Савина

Дата подписания к использованию/дата размещения на сайте

Объем издания в единицах измерения объема носителя, занятого цифровой информацией (байт, Кб, Мб) 1,47 Мб

Комплектация издания (количество носителей, наличие сопроводительной документации) 1 CD-диск, без сопроводительной документации

Наименование и контактные данные юридического лица, осуществившего запись на материальный носитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования КузГТУ  
650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28  
Тел./факс: 8(3842) 58-35-84  
Email: [prorector@kuzstu.ru](mailto:prorector@kuzstu.ru)

[Вперед](#) →

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>Предисловие</u>	4
<u>Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии</u>	5
<u>Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов</u>	19
<u>Тема 3. Основные принципы работы с документами</u>	115
<u>Тема 4. Систематизация и хранение документов</u>	152
<u>Список литературы</u>	158

## *Предисловие*

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная работа с документами в офисе. Ведь именно через документы работники предприятий и организаций независимо от их профиля и уровня получают большую часть деловой информации, а на составление документов и работу с ними тратится в среднем до 60 % рабочего времени.

К тому же интенсивность таких процессов, как получение информации и ее обработка, анализ и принятие решений, выполнение этих решений, контроль и учет исполнения и т.д., сейчас настолько велика, что эффективная работа любого офиса немыслима без использования современных компьютерных технологий.

Современная жизнь человека и государства невозможна без документов. Знание делопроизводства будет востребовано при любой общественно-политической ситуации, вот почему делопроизводство является одной из основных дисциплин при подготовке и руководителей любого ранга, и специалистов самого широкого профиля: юристов, менеджеров, экономистов, бухгалтеров, банкиров и т.д. Современное делопроизводство включает обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование) и организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается студентами направления подготовки «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств». Ее основной целью является ознакомление студентов с порядком подготовки и оформления организационно-

распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

В представленном учебном пособии раскрываются основные темы курса «Основы делопроизводства». В результате изучения курса студенты знакомятся с нормативно-методическими основами делопроизводства, видами управленческой документации и особенностями заполнения реквизитов отдельных видов документов, организацией контроля документооборота, порядком исполнения и хранения документов. Данные учебного пособия могут использоваться для самостоятельной подготовки студентов всех форм обучения к занятиям.

[Вернуться к оглавлению](#)

## ***Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии***

*Содержание темы*

- 1. Значение документационного обеспечения фирм*
- 2. [Нормативно-методическая основа делопроизводства](#)*
- 3. [Документирование](#)*
- 4. [Организация работы с документами](#)*

*[Вопросы для самоконтроля освоения темы 1](#)*

*[Вернуться к оглавлению](#)*

### ***1. Значение документационного обеспечения фирм***

Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Для принятия правильного решения требуется полная, оперативная, достоверная информация.

Полноту информации характеризует ее объем, информация должна быть оперативной, такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояние дел не изменилось. Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел.

На рабочее место руководителя предприятия информация должна поступать в форме, облегчающей ее восприятие и обработку.

Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах. Документ является носителем информации. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото – и киноплёнка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации.

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит до 60 процентов рабочего времени. На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Делопроизводство – это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Задачи делопроизводства заключаются в следующем – оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов, создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения), создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел), создание условий для хранения документов.

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. Если рассматривать это в историческом аспекте, то можно проследить, как менялись способы фиксирования информации на материальном носителе и соответственно сами носители. Для фиксирования и передачи информации во времени и

пространстве применялись различные способы – от письменности до книгопечатания, от литографии до аудиозаписи, фотокопирования, кинозаписи, микрофильмирования, голографии, применения лазерной и компьютерной техники. Происходило это потому, что менялись носители информации – сначала это были береста, папирус, затем бумага, фотопленки (фотобумага), магнитные дискеты, лазерные диски и др.

[Вернуться к началу темы](#)

## ***2. Нормативно-методическая основа делопроизводства***

Под системой документирования понимается совокупность процессов по созданию всех видов документации, отражающих деятельность учреждения, организации, или предприятия.

Документирование является важнейшей составной частью делопроизводства.

Оно включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.

Система документационного обеспечения включает в себя комплекс работ с готовыми документами, созданными данным учреждением и полученными извне: приём, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, её отправка; приём документов на рассмотрение и подписание администрацией; распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации. Учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности; сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов: внутренние документы, поступающие (входящие) документы и отправляемые (исходящие) документы. Которые, в свою очередь, можно классифицировать по следующим признакам:

1) по содержанию (важнейший вид классификации) это могут быть документы по административным вопросам, вопросам материально-технического обеспечения, планирования, бухгалтерского учета, подготовки кадров, внешнеторговой деятельности и т.д.;



2) по происхождению документы делятся на официальные и личные. Официальные документы создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам). К официальным документам относятся и документы, удостоверяющие личность человека и его права, а также содержащие сведения биографического характера (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.).

Личные документы создаются лицами вне сферы их служебной деятельности.

1) по месту составления документы делятся на: внешние – полученные учреждением (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие), – внутренние – составленные в данном учреждении и исполняемые внутри его;

2) по наименованию выделяется несколько десятков видов и разновидностей управленческих документов – это анкеты, акты, протоколы, ведомости, инструкции, приказы, отчеты и т.д.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

Инструкция по документированию управленческой деятельности – нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приёмы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики его деятельности. Приступая к работе с документами в любой организации секретарь обязательно знакомится с инструкцией по документированию и управленческой деятельности данного учреждения. Все операции документирования должны соответствовать установленным государственным и отраслевым нормативом.

В систему документооборот входит понятие «маршрут документа», который можно представить в виде следующей технологической цепочки: – прием входящих документов – предварительное рассмотрение (разметка) секретарем – регистрация документов – доклад руководителю о полученных документах – принятие решения руководителем – направление документов на исполнение – контроль исполнения документов – исполнение документов – формирование документов в дела – использование документов в справочно-информационной работе – определение сроков хранения до-

кументов: передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства учреждения документированной информацией.

Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия называется документооборотом.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов между:

1) теми людьми, которые анализируют и производят информацию или принимают решения (руководители предприятия или подразделений, специалисты и квалифицированные служащие);

2) пунктами технической обработки документов на предприятии (секретарь руководителя, канцелярия, экспедиция, множительная служба, архив).

Задача делопроизводственных служб предприятия заключается в том, чтобы документы во время своего движения не терялись и вовремя поступали в очередные пункты обработки. Именно от четкости движения документов зависит своевременность и правильность принятых управленческих решений. Эта задача решается с помощью многолетним опытом выверенной и отшлифованной системы организации документооборота, которая изложена в нормативных документах. Такие документы называются Единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

[Вернуться к началу темы](#)

### ***3. Документирование***

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.).

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

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

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

Документ личного происхождения – это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей».

Официальный документ – это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке».

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, обще-

ственных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

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

[Вернуться к началу темы](#)

#### ***4. Организация работы с документами***

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу, подчиненную руководителю организации, – службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Служба ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организации может называться по-разному: управление делами (управление делопроизводства или информационно-документационного обеспечения), канцелярия, общий отдел.

Управление делами, как правило, создается в министерствах и ведомствах и имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

секретариат, в состав которого входят: приемная, секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро;

инспекция при руководителе;

канцелярия, в состав которой могут входить: бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, контроля, экспедиция, бюро печати и размножения документов;

отдел писем (жалоб);

отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;

центральный архив.

Канцелярия создается на государственных предприятиях, в учебных заведениях, в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях. В ее состав, как правило, могут входить: подразделение по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб) граждан, секретариат, экспедиция, бюро печати и размножения документов, архив.

Общий отдел создается в органах власти и общественных организациях. Обычно в его состав входят те же подразделения, но к ним добавляется еще протокольная группа.

Состав конкретной службы ДОУ, число подразделений, в нее входящих, зависят прежде всего от количества обрабатываемых документов и информации, масштабов и характера деятельности организации, от выбранной организационной формы делопроизводства.

Работа службы ДОУ регламентируется следующими документами:

положением о службе ДОУ;

инструкцией по делопроизводству;

должностными инструкциями работников ДОУ.

Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы данной службы.

Положение о конкретной службе ДОУ разрабатывается на основе примерных положений, приведенных в ГСДОУ и в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Данные примерные положения разработаны применительно к организациям, в которых есть такая служба ДОУ как управление

делами, и содержат максимум формулировок, которые можно использовать при составлении положения о любой другой службе ДООУ – канцелярии, общем отделе и др.

Положение, как известно, имеет унифицированную структуру текста и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Организация работы.

В разделе «Общие положения» определяются место и роль службы ДООУ, ее структура, подчиненность, перечень документов, которыми регламентируется ее деятельность, а также имеются указания на то, кто имеет право возглавить службу ДООУ и какую печать имеет эта служба.

В разделе «Цели и задачи» приводится перечень основных целей и задач. Как правило, основными целями службы ДООУ являются организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления на современном уровне. Эта служба решает задачи организации единой системы делопроизводства, единого порядка документирования, разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

Из поставленных целей и задач формулируется набор функций, перечисление которых приводится в следующем разделе «Функции». Функции службы ДООУ можно разделить на три группы:

документирование управленческой деятельности (разработка и ведение табеля форм документов и альбома унифицированных форм документов; разработка и тиражирование бланков документов, их выдача и учет, оформление документов, их подготовка по указанию руководства, документирование заседаний, совещаний и др.);

организация и выполнение работ по обработке документов (прием и первоначальная обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение, доставка документов, контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в организации, информационно-справочное обслуживание, отправка докумен-

тов, оперативное хранение документов, подготовка дел к сдаче в архив, архивные работы, организация работы с отдельными категориями документов – обращениями граждан, документами с грифом ограничения доступа и др.);

организационные виды работ (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и в подведомственных организациях, разработка новейших технологий организации делопроизводства, повышения квалификации работников службы ДОУ и др.).

В разделе «Права и обязанности» приводится перечень прав, которые имеет служба ДОУ, необходимых для успешного выполнения ею своих задач и функций. К ним относятся:

право иметь доступ к информации (документам и базам данных);

право запрашивать сведения, необходимые для работы;

право осуществлять контроль за ведением делопроизводства в организации, за выполнением правил оформления документов и др.

В этом же разделе указывается и ответственность за невыполнение прав и неиспользование обязанностей. Иногда в данном разделе приводятся обобщенные формулировки типа «служба ДОУ несет ответственность за невыполнение или некачественное выполнение своих обязанностей и неиспользование прав, представленных ей настоящим положением в соответствии с действующим законодательством».

Иногда в данном разделе конкретно указывается, на основании чего работники службы ДОУ могут быть привлечены к ответственности, например: «за несвоевременную сдачу документов в ведомственный архив или их утерю». Вне зависимости от того, какой вариант был выбран, вид ответственности, а также сроки или формы наказания невозможно перечислить в данном разделе, поэтому формулировка «в соответствии с действующим законодательством» здесь более уместна.

Раздел «Руководство» в положении о службе ДОУ раскрывает должностные обязанности руководителя службы – управляющего делами, начальника канцелярии, начальника общего отдела, так как должностная инструкция руководителю подразделения (так же как и руководителю организации) не составляется. Фактически этот раздел отражает то, что положено включать в должностную ин-

струкцию: как назначается и увольняется, кому подчиняется, требования к уровню квалификации, его обязанности и права, ответственность.

Раздел «Взаимоотношения» содержит информацию о том, с какими подразделениями и по каким вопросам служба ДОУ взаимодействует, например «служба ДОУ взаимодействует с юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в организации».

Раздел «Организация работы» должен содержать информацию об особенностях в работе службы, если они есть, о графике работы, ссылки на действующие документы, в соответствии с которыми организуется работа организации в целом. Для государственных организаций это правила внутреннего распорядка. В этом же разделе должна быть информация о том, как будет происходить реорганизация службы, если в этом возникнет необходимость.

Таким образом, положение о службе ДОУ, которое четко описывает порядок работы и функции, распределение прав и обязанностей, создает необходимую основу для создания другого организационного документа – инструкции по делопроизводству, где приведена необходимая информация о том, какими способами и методами будут выполняться возложенные на службу ДОУ задачи и функции.

Инструкция по делопроизводству – основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации. Инструкция разрабатывается на основе общегосударственных нормативных документов (ГОСТов, ГСДОУ, существующих типовых и примерных инструкций, если они имеются, и др.). В то же время инструкция по делопроизводству должна отражать все особенности организации делопроизводства в конкретной организации.

При построении структуры текста инструкции по делопроизводству руководствуются действующими типовыми или примерными, например «Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ» или инструкцией, разработанной для групп однородных организаций, выполняющих аналогичные функции. Из таких инструкций можно позаимствовать не только структуру текста, но некоторые разделы полностью – такие, где речь идет об экспертизе ценности документов, подготовке дел к архивному хранению. Инструкция, как и другие виды организационных



документов, всегда начинается с раздела «Общие положения», а затем идут разделы, освещающие все особенности постановки делопроизводства в конкретной организации, степень механизации и автоматизации делопроизводства. Например, Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденная распоряжением Председателя Государственной Думы от 22 мая 1995 г. № 676р-1, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Прием, регистрация, доставка документов:
  - 2.1. Служебные документы;
  - 2.2. Корреспонденция депутатов.
3. Работа с обращениями граждан.
4. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
5. Подготовка и оформление служебных документов:
  - 5.1. Общие требования;
  - 5.2. Распорядительные документы;
  - 5.3. Документы заседаний и совещаний;
  - 5.4. Служебные письма;
  - 5.5. Служебные телеграммы.
6. Исходящие служебные документы.
7. Контроль исполнения документов и поручений.
8. Обеспечение документами депутатов и структурных подразделений Аппарата:
  - 8.1. Обеспечение документами к заседанию Государственной Думы;
  - 8.2. Обеспечение документами к заседанию Совета Государственной Думы;
  - 8.3. Обеспечение типографскими изданиями;
  - 8.4. Обеспечение нормативными материалами.
9. Использование бланков, печатей, штампов.
10. Машинописные работы.
11. Копировально-множительные работы.
12. Запись заседаний.
13. Формирование дел и хранение документов:
  - 13.1. Составление номенклатуры дел;
  - 13.2. Формирование дел;
  - 13.3. Экспертиза ценности документов;

- 13.4. Оформление дел;
- 13.5. Составление и оформление описей дел;
- 13.6. Передача дел на хранение в Архив Государственной Думы.
- 14. Справочная работа.

В приложениях к инструкции по делопроизводству обычно даются образцы форм (регистрационно-контрольной карточки, номенклатуры дел, обложки дела и др.), образцы оформления документов (как правило, наиболее распространенных в конкретной организации), перечни документов (например документов, не подлежащих регистрации; документов, на которые проставляется гербовая печать), типовые или нормативные документы (положение о ЦЭК организации). Так, в Инструкцию по делопроизводству Государственной Думы РФ включено 48 приложений.

Инструкция по делопроизводству утверждается приказом руководителя организации, в котором указывается, с какого числа она будет введена в действие, а также перечисляются необходимые подготовительные мероприятия, которые должна провести служба ДОУ. Инструкция по делопроизводству является документом, с которым обязательно должен быть ознакомлен не только сотрудник службы ДОУ, но и каждый сотрудник организации под расписку при приеме на работу. Инструкция должна быть в каждом структурном подразделении организации.

Основные функции специалистов службы ДОУ связаны с выполнением оперативных, технических и творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методических документов по делопроизводству, подготовке по заданию руководства проектов документов, организации бездокументного обслуживания руководства и др. К специалистам в службе ДОУ относятся: архивист, археограф, инспектор, помощник руководителя, документовед, референт, программист, секретарь коллегии, корректор и др. В последнее время появилось даже наименование должности «специалист» и в штатные расписания включаются такие должности, как ведущий специалист, специалист первой (второй) категории. Чаще все-таки в службах ДОУ встречаются наименования должностей с приставкой «старший» – старший инспектор например. Это означает, что данный специалист руководит группой из 3-4 человек в своем структурном подразделении. Рекомендуется вводить должность старшего и тогда, когда специалист самостоятельно обеспечивает определенный участок работы, для

которого нецелесообразно в структуре службы ДОУ создание отдельного структурного подразделения.

Основные функции технических исполнителей связаны с выполнением операций, связанных с приемом, передачей, учетом, сбором, доставкой, хранением документной информации, оформлением и размножением документов и др. К техническим исполнителям в службе ДОУ относятся: экспедитор, машинистка, делопроизводитель, секретари, курьеры, операторы ПЭВМ, а также операторы копировально-множительных бюро, которые отнесены согласно принятой в нашей стране классификации к категории рабочих, но не служащих.

Для обеспечения четкого функционирования службы ДОУ важно правильно определить общую численность ее работников. Согласно рекомендациям НИИ труда, оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к общему числу работающих в данной организации должна составлять: для министерств и ведомств – 12-15 %, для промышленных предприятий – 0,5 %. Можно рассчитать необходимую численность, используя методики расчета численности работников службы ДОУ с учетом данных, характеризующих конкретную организацию. Применяются различные методики, но основополагающими данными, используемыми в любой методике, выступают такие показатели, как объем документооборота и трудоемкость выполняемых делопроизводственных работ. Трудоемкость, в свою очередь, рассчитывается с учетом установленных норм времени на выполнение делопроизводственных работ. В настоящее время разработаны межотраслевые нормативные документы по нормированию таких делопроизводственных работ, как регистрация, контроль, составление номенклатуры дел на стенографические работы, работы по копированию и размножению документов, на машинописные работы, на архивные работы и др.

[Вернуться к началу темы](#)

### ***Вопросы для самоконтроля освоения темы 1***

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?

3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Какие понятия «информации» используются документоведами и где оно закреплено?
7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
10. Какими нормативно-методическими документами определяется порядок ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях?

[Вернуться к началу темы](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

## **Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов**

*Содержание темы*

1. *Значение документа в управлении. Понятие документа.*

*Функции документа*

2. [Документ и системы документации. Классификация документов](#)

3. [Развитие систем документации](#)

4. [Необходимость единых правил оформления документов.](#)

[Требования к составлению и оформлению документов](#)

5. [Формуляр-образец документа](#)

6. [Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов](#)

7. [Требования к бланкам и их оформление](#)

[Вопросы для самоконтроля освоения темы 2](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

## ***1. Значение документа в управлении. Понятие документа. Функции документа***

Документ – материальный носитель информации, предназначенный для ее обработки и передачи во времени и в пространстве. Понятие документ многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

Документы выступают в качестве непереносимого элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документы занимают благодаря своей полифункциональности, т.е. наличию различных функций.

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- 1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Информационная функция обусловлена тем, что в документе происходит материализация информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию – причина появления любого документа.

Итак, фиксация и передача информации во времени и пространстве, а следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования (доступность) составляют основное содержание информационной функции.

Документы, выполняя информационную функцию, обладают определенной информационной емкостью (информационным потенциалом), т.е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационная емкость документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, т.е. информация о процессах, происходящих в обществе. Это позволяет выделить социальную функцию документа в качестве его самостоятельной функции. На изучении социальной

информации базируются такие науки, как история, источниковедение и др.

В принципе каждый документ может выполнять социальную функцию, так как он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным. Распорядительные документы (постановления правительства, например) имеют большее значение, чем справка с места работы, выданная гражданину.

Государственные стандарты по оформлению документов также выполняют социальную функцию, так как ориентированы на использование определенных средств обработки документов, указывающих на известную ступень технического развития, достигнутого страной (отраслью). Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

Каждый документ может дать представление об определенной отрасли деятельности, характеристику социальных отношений. Но эта характеристика будет неполной, если изучать единичные документы. Социальность и точность информации возрастает, если единичный документ сравнить с другими группами однотипных документов, которые относятся к одной отрасли деятельности, к одному периоду во времени и пространстве.

Социальная функция документа может проявляться и в характеристиках личности в ее социальных аспектах, т.е. в отражении деятельности, места, роли той или иной личности (как существа общественного) в определенной социальной структуре.

Политическая функция документа тесно связана с социальной функцией. Так, первые Декреты Советской власти выполняли не только социальную, но и политическую функцию, так как оказали влияние и на политические, и на социальные процессы. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах, выполняют свою политическую функцию.

Коммуникативная функция документа состоит в том, что ее основная задача – передача информации во времени и пространстве. Ее можно рассматривать и как частный информационный случай, так как ее содержание – это организация и поддержание

информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры. С помощью этой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним.

Односторонний обмен может происходить с помощью документов, ориентированных в одном направлении – сверху вниз (от законодателя к исполнителю).

Двусторонний обмен происходит с помощью документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка и др.).

Многосторонний обмен информацией происходит с помощью документов, рассчитанных на информирование всего общества (декреты, декларации, кодексы, законы и т.п.).

В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

В правовой функции документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция документа выража-

ется в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.

Существуют две группы документов, наделенных правовой функцией:

- 1) изначально обладающие ею;
- 2) приобретающие ее на время.

В первую группу можно включить документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также документы, влекущие за собой юридические последствия. К ним относятся правовые акты представительных и распорядительных органов, т.е. все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты управления, издаваемые учреждениями, организациями, предприятиями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, положения, уставы, инструкции, правила и др.), а также свидетельствующие о правоприменительной практике. Сюда же входят: договорные документы, т.е. документы, фиксирующие договорные отношения; документы, не обладающие признаками правовых актов, непосредственно вызывающих, изменяющих или прекращающих правоотношения, но имеющих определенный правовой статус (метрические свидетельства, паспорта, дипломы, аттестаты, удостоверения личности и т.п.), а также оправдательные финансовые документы (акты, накладные, платежные поручения и др.).

Ко второй группе можно отнести документы, которые могут быть предъявлены как доказательства в суде, органах следствия, прокуратуре, нотариате, арбитраже и органах управления. Например, на основе протокола заседания аттестационной комиссии происходит издание приказа об утверждении разряда оплаты труда по Единой тарифной сетке (ЕТС) сотруднику. В силу определенных обстоятельств документ может быть доказательством, т.е. временно обладать правовой функцией.

Неправовая документация используется как основание для принятия правовых актов. Так, плановая документация может быть основанием для принятия распорядительного документа, которым она утверждается.



На основе документов, наделенных правовой функцией, возникают определенные правоотношения – административные, трудовые.

Учетная функция документа характеризует прежде всего количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности государства, его органов власти и управления. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный – находят свое выражение путем составления статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документов. Учет необходим не только для выражения количественных характеристик, но и для анализа, контроля, доказательства истины. Учетные документы могут быть первичными, сводными. Они нагляднее других документов показывают стадии преобразования информации и ее использования.

Культурная функция документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете (образе мышления), ценностных ориентациях и др. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.

Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.

Документ также выполняет функцию исторического источника. Эта функция документа изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, мате-

риала, на котором документ изготовлен. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна.

В управленческих документах преобладает управленческая функция, но, в то же время, эти документы выполняют и другие функции – информационную, правовую, коммуникативную и социальную, исторического источника. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную, а действительность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

Функции, носящие оперативный характер, время действия которых ограничено (политическая, коммуникативная, управленческая, правовая, учета), вытесняются функциями, имеющими постоянный характер (информационная, культурная, социальная, исторического источника).

[Вернуться к началу темы](#)

## ***2. Документ и системы документации. Классификация документов***

Управленческая документация – упорядоченная совокупность документов, состав которой определяется из компетенции и функций предприятия и с учетом установленного на предприятии порядка решения вопросов текущей деятельности.

Под содержанием управленческого документа понимается вся включенная в него информация – текст. Подготовка текста управленческого документа производится с соблюдением общих синтаксических правил на основе:

- унифицированных текстов (форм) документов, входящих в состав унифицированных систем документации;
- типовых нормативных документов;
- текстовых формуляров.

Все документы, функционирующие в организациях, классифицируются:

1. По средствам фиксации – письменные, графические, фотокинодокументы.
2. По видам деятельности – организационные, распорядительные, плановые, отчетно-статистические, финансовые, бухгалтерские и т.д.
3. По месту составления – внутренние и внешние.
4. По срокам исполнения – срочные, несрочные.
5. По происхождению – служебные, личные.

Для повышения эффективности функционирования документов в сфере управления установлены единые правила оформления документов и их реквизитов, проведена унификация состава, форм документов, а также процессов работы с ними. Применение готовых унифицированных форм документов позволяет значительно сократить количество их видов на предприятии.

Унификация текстов документов проводится на основе нормативно-методических документов в области стандартов, стандартов отраслей, предприятий, общественных объединений и включает в себя следующие этапы:

- определение объекта унификации (отдельные виды документов или их группы, отражающие функцию или задачу управления);
- анализ текста документов и обобщение его результатов;
- подготовка унифицированных форм документов;
- формирование и утверждение альбома унифицированных форм документов.

[Вернуться к началу темы](#)

### ***3. Развитие систем документации***

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

томатизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

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

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

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

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации [8].

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т.п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая ре-

ализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

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

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

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

разработку структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документов.

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

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

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

Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской 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 Российской Федерации;

унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ – за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т.д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д. Формуляр-образец документа представ-

ляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

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

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

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

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

[Вернуться к началу темы](#)

## ***4. Необходимость единых правил оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов***

### ***4.1 Организационные документы***

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

учредительный договор;

устав организации;

положение об организации;

положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;

регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;

структура и штатная численность;

штатное расписание;

инструкции по определенным направлениям деятельности;

должностные инструкции работников;

памятки.

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

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

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

устав (чей?) Московского политехникума;

инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;

положение (о чем?) о Совете директоров;



положение (о чем?) о Министерстве труда и социального развития РФ;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

должностная инструкция (кого?) бухгалтера;

штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;

структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата Министерства на.....год.

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

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

Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы (например, Типовое положение о среднем специальном учебном заведении), которые служат основой для разработки конкретных документов.

Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений. Организационные документы

проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

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

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра обусловлен видом организационного документа. Например, изменения и дополнения в организационный документ, который утвержден руководителем организации, – положение о структурном подразделении – вносятся приказом этого руководителя. Если организационный документ, например устав, был утвержден вышестоящей организацией или решением высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.), то изменения в него вносятся путем их утверждения этими органами и с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

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

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в Гражданском кодексе (ч. I, гл. 4). Так, организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

В тексте учредительных документов должно содержаться:  
наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;

место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное;

предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);

порядок управления деятельностью юридического лица; другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы их деятельности. Однако структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций и предприятий.

Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава.

Отметка о регистрации устава, проставляемая на титульном листе, включает:

наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых юридических лиц;

дату регистрации;

государственный регистрационный номер.

Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Устав может также регулировать определенную сферу государственной деятельности, работу железнодорожного транспорта, внутреннего водного транспорта, воинскую службу и др.

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

Положение об организации – это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие).

Структура текста положения, например положения о министерстве, так же как и устав предприятия, регламентирована УСОД и включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе 1 «Общие положения» должны быть приведены официальные полное и сокращенное наименования организации, которые будут использоваться во всех официальных документах и в том числе на бланках организации. Далее указываются цели и основания создания организации, т.е. указывается правовой акт, на основании которого была создана организация. В этом же разделе указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

В разделе 2 «Основные задачи» приводится перечень основных задач (проблем), которые определяют характер и направления деятельности.

Организация не имеет права заниматься такой деятельностью, которая не указана в данном разделе.

В разделе 3 «Функции» перечисляются функции и виды работ, реализация которых обеспечивает выполнение основных задач организации.

В разделе 4 «Права и обязанности» указываются: права, которыми наделена организация в лице ее руководителя; обязанности, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

Право в данном случае – это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий: например, право требовать представления определенной информации.

В этом разделе указывается право на издание определенных видов распорядительных документов, право представлять в соответствующих органах и др.

В разделе 5 «Руководство» указывается, кто возглавляет организацию, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.

В разделе 6 «Взаимоотношения. Связи» указываются все информационные связи с другими организациями, т.е. указывается – какую информацию получает и представляет организация, основные виды документов, в которых эта информация содержится, а также периодичность и сроки их представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

В разделе 7 «Контроль, проверка и ревизия деятельности» оговаривается, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проводятся проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности и каков порядок их проведения.

В разделе 8 «Реорганизация и ликвидация» указывается, кто в соответствии с действующим законодательством имеет право принять решение о реорганизации или ликвидации организации и в каком порядке это осуществляется.

Положение об организации оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем организации с проставлением гербовой печати организации и утверждается, как правило, распорядительным документом выше-

стоящей организации. Изменения в положение об организации могут вноситься только приказом руководителя вышестоящей организации.

Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

положение о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных органах (Совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);

положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Характеристика содержания разделов положения приведена в гл. 6 на примере положения о службе документационного обеспечения управления.

Отличия положения о структурном подразделении от положения об организации содержатся в структуре текста. Структура текста положения о структурном подразделении (службе) нормативно не закреплена, но, как правило, она включает те же разделы, что и положение об организации, кроме разделов «Контроль, проверка и ревизия деятельности» и «Реорганизация и ликвидация». В структуру текста положения о структурном подразделении также включается дополнительный раздел «Ответственность», в котором указываются виды ответственности (административная, дисциплинарная, а при необходимости и уголовная), которую может нести руководитель в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем организации. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

Положения о коллегиальных и совещательных органах (Совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет) также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность того или иного органа управления. Структура текста такого рода положений также нормативно не установлена. Однако, исходя из практики работы и назначения данного вида документа, требований закона к организации деятельности коллегиальных органов управления, вырабатывается устойчивая структура текста по-

ложений о коллегиальных и совещательных органах управления. Так, в качестве примера можно привести структуру текста положения о Совете директоров акционерного общества:

1. Общие положения.
2. Компетенция Совета директоров.
3. Состав Совета директоров.
4. Выдвижение кандидатов в Совет директоров.
5. Избрание членов Совета директоров.
6. Регламент заседаний Совета директоров.
7. Взаимоотношения с другими подразделениями общества.
8. Ответственность членов Совета директоров.
9. Порядок утверждения положения о Совете директоров и порядок внесения в него изменений.

Особенностью положений о коллегиальных органах является порядок их утверждения и внесения изменений. Если это коллегиальный орган или совещательный орган управления в государственной организации, то порядок их утверждения и внесения изменений будет такой же, как для положений о структурных подразделениях организации. Если речь идет о негосударственных организациях, например об акционерном обществе, то положение о Совете директоров этого общества будет утверждаться, как правило, решением общего собрания акционеров. Таким же образом будут вноситься изменения и дополнения в положение о Совете директоров.

Положение о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах). Данный документ создается в случае необходимости на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа.

Регламент работы – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

Регламенты оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

Правила имеют унифицированную форму, а текст правил составляется в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213 (в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству).

В негосударственных организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается Положение о персонале, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на Совете директоров организации.

Структура и штатная численность – правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). Текст доку-



мента составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам.

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

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, в заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, визируется главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров (службы персонала) и утверждается руководителем с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). В негосударственных организациях документ может утверждаться Советом директоров.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Унифицированная форма документа была разработана в 1980 г. и в части построения текста значительно устарела, так как не предусматривает изменения, обусловленные переходом к рыночным отношениям, внедрением ЕТС по оплате труда, поэтому часто при составлении штатного расписания в табличную форму текста вносятся дополнительные графы (например, разряд по ЕТС).

Стандартный набор информации, содержащийся в тексте штатного расписания, включает в себя:

код и наименование структурных подразделений и должностей;

количество единиц по штату;

должностной оклад (иногда – максимальный и минимальный);

надбавки (по видам);

месячный фонд заработной платы.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учрежде-

ний, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

Инструкции также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности. Так, например, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации разъясняет порядок применения Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов, Основных правил работы ведомственных архивов и др.

Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. Заголовок должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Как правило, инструкция подписывается тем руководителем подразделения, в основные задачи которого входят вопросы (область деятельности), указанные в заголовке к инструкции. Инструкцию по делопроизводству будет подписывать руководитель службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), инструкцию по ведению бухгалтерского учета в организации – главный бухгалтер.

Инструкция визируется руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим тот круг вопросов, которого касается содержание инструкции. Инструкции подлежат утверждению, и чаще всего оно осуществляется приказом руководителя, в котором разъясняется порядок и сроки ее введения в действие и называются ответственные исполнители.

Текст инструкции состоит из разделов, наименование которых зависит от содержания затрагиваемых вопросов, но первым разделом всегда идет раздел «Общие положения». В нем излагаются цели и причины издания документа, область распространения, порядок и обязательность использования, документы, послужившие основанием для его разработки, и другие сведения общего характера. Разделы могут разбиваться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Как в любом правовом акте, в инструкции текст по стилю изложения носит распорядительный характер и излагается от третьего лица единственного или множественного числа, например: «Все вновь принимаемые на работу со-

трудники организации должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией».

Инструкция – документ длительного пользования. Все изменения в инструкцию вводятся приказом руководителя, и действует она до ее отмены или утверждения новой инструкции.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция, т.е. инструкция «на должность».

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Например, может быть создана типовая должностная инструкция кассира. Однако наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция, как правило, не составляется на категорию служащих «руководители» (организаций, структурных подразделений). Функции, задачи, обязанности, права и ответственность данных служащих фиксируются в положениях (уставе) об организации или в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Для работников хозяйственных и вспомогательных служб (а также для работающих по договору подряда или трудовому соглашению) могут также не составляться должностные инструкции

по установленной форме. В таких случаях могут быть разработаны функциональные обязанности, оформление которых не регламентировано действующими нормативными документами.

Для главных специалистов могут быть разработаны должностные положения. Несмотря на различия в наименовании документа, его назначение всегда одно и то же – регламентировать функции работника, его обязанности, права и ответственность на конкретном рабочем месте.

Должностные инструкции, как и остальные организационные документы, являются документом длительного пользования и действуют до тех пор, пока не будут заменены новыми. Необходимость в пересмотре должностной инструкции может возникнуть в связи с изменением структуры и функций подразделения и организации, сокращением штатов, изменением технологии выполняемых работ. Обычно должностные инструкции пересматриваются (корректируются) один раз в 3-5 лет. При составлении должностной инструкции за основу берут типовую или примерную, если таковые имеются, а при их отсутствии – тарифно-квалификационную характеристику должности из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Но такая характеристика имеет отличную от должностной инструкции структуру текста и не содержит всю информацию, необходимую для составления должностной инструкции конкретного работника. Недостающую информацию берут из других организационных документов, таких как структура и штатная численность, положение о структурном подразделении и др.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Должностная инструкция работника входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель. Подписывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения. Визы согласования оформляют в установленном порядке, однако, учитывая характер данного документа, на нем должны быть обязательно визы начальников кадровой и юридической служб и других лиц, связанных с работником при выполнении его функциональных обязанностей.

При необходимости может оформляться и внешнее согласование грифом согласования, но это бывает крайне редко.

Заголовок должностной инструкции, как уже отмечалось, должен отвечать на вопрос «кого?»: например, должностная инструкция бухгалтера, юрисконсульта и т.п.

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

К указанным разделам иногда добавляют и другие, такие как «Условия оплаты», «Организация работы», «Порядок утверждения и внесения изменений», «Контроль, проверка и ревизия деятельности». Как правило, перечисленных выше типовых разделов должностной инструкции достаточно для определения организационно-правового положения работника, а добавление новых обычно повторяет информацию, содержащуюся в других документах – трудовом договоре, договоре об индивидуальной материальной ответственности, положении о премировании, регламенте работы и др. Вводя дополнительные разделы в должностную инструкцию, необходимо сверять их содержание с перечисленными выше документами, чтобы избежать противоречий в установлении отдельных норм и правил.

В разделе 1 «Общие положения» по пунктам должна быть зафиксирована следующая информация:

полное наименование должности, приведенное в соответствии со штатным расписанием, обозначением структурного подразделения;

кому подчиняется работник;

порядок назначения на должность и освобождение от нее (приема и увольнения – для рядовых работников);

порядок замещения в случае временного отсутствия работника (в том числе и порядок приема – передачи дел);

особенности организации работы, если они имеются (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.). Если данная ин-

формация оговаривается в трудовом договоре, то данный пункт может отсутствовать;

перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности;

квалификационные требования (уровень образования, стаж работы).

Раздел 2 «Функции» содержит перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

В разделе 3 «Должностные обязанности» подробно должны быть перечислены виды работ, которые обеспечивают выполнение указанных выше функций. В этом разделе описывается также характер выполняемых действий («организует», «обеспечивает», «подготавливает», «рассматривает», «руководит» и т.д.).

Иногда разделы 1 и 2 объединяют, особенно в тех случаях, когда составляется должностная инструкция на должности категории «технические исполнители». Должностные обязанности должны быть описаны подробно, так как в случае возникновения трудовых споров именно этот раздел служит основой для их разрешения.

В разделе 4 «Права» перечисляют полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций и обязанностей:

право на получение информации, в том числе имеющей грифы ограничения доступа к ней, необходимой для выполнения им должностных обязанностей;

право на самостоятельное принятие решений по определенным вопросам;

право самостоятельной подписи или право визировать и согласовывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;

право контролировать работу других работников и требовать от них выполнения определенных действий;

право представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях с указанием пределов представительства;

право вносить предложения руководству об улучшении организации работы;

право участвовать в совещаниях, на которых решаются вопросы, относящиеся к его компетенции.

В разделе 5 «Ответственность» обычно приводятся обобщенные формулировки типа «работник несет ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством». Ответственность может быть дисциплинарной, материальной, административной, уголовной – перечислить в должностной инструкции все случаи возникновения того или иного вида ответственности практически невозможно. В дополнение к должностной инструкции может быть подписан другой документ, который будет более детально освещать данный аспект, например договор об индивидуальной материальной ответственности.

Раздел 6 «Взаимоотношения (связи по должности)» описывает, с кем взаимодействует данный работник по всем направлениям своей деятельности: от кого получает информацию, в какой форме и в какие сроки; какую информацию, в каком виде, в какие сроки и кому он предоставляет; другие вопросы информационных взаимосвязей работника со структурными подразделениями, лицами, организациями. Часто данный раздел оформляется в табличной форме как наиболее наглядной.

Типовая форма должностной инструкции приведена в прил. 19.

Памятка – документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

Памятка не входит в состав УСОПД, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации. Информацию, включенную в памятку, можно представить и в разделе инструкции, освещающей правила работы по выделенному направлению. Например, памятка работнику о сохранении коммерческой тайны предприятия может быть включена в инструкцию по документационному обеспечению управления отдельным разделом, освещающим порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна».

## **4.2 Распорядительные документы**

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т.е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

Правовой акт – документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллекцией, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются наиболее важные и сложные вопросы деятельности организации, отрасли и т.д. Решение, выраженное затем в форме распорядительного документа, также принимается совместно. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и



правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств и ведомств, высшие органы управления акционерных обществ и др. В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители имеют право принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов и издавать в пределах своей компетенции другие виды распорядительных документов. Так, если кабинет Министров РФ издает постановление, то Председатель кабинета Министров РФ – распоряжение.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней – заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если эти организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Сфера действия распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие:

на федеральном уровне – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти;

на уровне субъектов Российской Федерации – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга,

автономных областей и округов, а также их территориальных образований;

в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);

в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

2) акты межведомственного характера;

3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-97, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т.д.). Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей – вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость:

организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;

осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

В первом случае вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...» и далее приводится наименование вида документа с указанием автора, заголовка, даты, регистрационного номера, например:

«Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268...».

Во втором случае в вводной части, как уже было отмечено, излагаются цели и мотивы (основания) для издания распорядительного документа по инициативе организации, например:

«В целях обеспечения качественного набора студентов на новый учебный год...»

или:

«На основании решения стипендиальной комиссии техникума...».

Вводную часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

Вводная часть оканчивается определенным глаголом (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал [22] с красной строки оформляется распорядительная часть.

В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

В распорядительных документах, издаваемых на основе коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».

В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если документом предписывается

выполнение различных по характеру действий. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать следующую информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители, например:

«2. Обеспечить перевозку документов и материальных ценностей в здание Реабилитационного центра с 11.05.2000 по 15.05.2000 (отв. Лепанова А. В.)» или:

«3. Зам. директора по учебно-методической работе Чадаевой А. П. организовать учебный процесс в форме самостоятельной работы студентов в период переезда техникума с 11.05.2000 по 15.05.2000».

В заключении распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются, например:

«7. Признать утратившим силу постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. «О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР».

В последнем пункте распорядительной части указывается, кто осуществляет контроль за исполнением распорядительного документа, например:

«9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Чернову А. П.».

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись, изданный на основе коллегиальности – как правило, две подписи – председателя коллегиального органа и ответственного секретаря (или руководителя службы документационного обеспечения управления). Например, постановление коллегии должно быть подписано председателем коллегии и ответственным секретарем коллегии.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.39-97, а юридическими основаниями для их издания могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты для постановлений федеральных органов исполнительной власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной или распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации).

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постановление, и ключевого слова (глагола), отделяющего вводную часть от распорядительной, например:

«Правительство Москвы

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, т.е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило организационные (инструкции, положения и др.).

Отметка о наличии таких приложений должна приводиться в том пункте постановления, в котором говорится об утверждении данного документа, сразу же после окончания текста данного пункта, например:

«1. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1)».

Если утверждается один документ, то в тексте это указывается следующим образом: «Утвердить прилагаемое Положение о ...»

На самом документе, который утвержден постановлением, на первом листе в правом верхнем углу делается отметка, например:

на первом экземпляре документа:

Приложение 1  
к Постановлению Правительства  
Российской Федерации  
от 28 декабря 1998 г. № 1562

на экземплярах, размножаемых большими тиражами и доводимых до широкого круга исполнителей, на первом листе каждого экземпляра:

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 декабря 1998 г. № 1562

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа – «постановление». Дата постановления, проставляемая на бланке на месте реквизита 09, – это дата заседания коллегиального органа.

Постановление, особенно издаваемое после 1991 г. высшими органами федеральной исполнительной власти, имеет только одну подпись – руководителя данного органа. Постановления коллегии министерства, руководящего органа общественной организации имеют, как правило, две подписи – руководителя коллегиального органа и ответственного секретаря.

Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т.е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения.

Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Совместные решения (приказы, постановления) оформляются на чистом листе бумаги. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, издающих данный документ. Регистрационный номер включает в себя номера, присвоенные всеми организациями, которые разделяются косой чертой, например, 35/46/72. В таких документах используется форма приложения текста от первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Подписи в совместных распорядительных документах располагаются на одном уровне, первая оформляется от нулевого положения табулятора, вторая – от 5-го положения, причем наименования должностей лиц, подписавших документ, приводятся по полной форме. Все остальные реквизиты оформляются так же, как в других распорядительных документах.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников;

- порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок

осуществления специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности).

Приказ оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «ПРИКАЗЫВАЮ» («ПРИКАЗЫВАЕМ» в совместном приказе).

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, изданный ранее данной организацией, например:

«В соответствии с приказом Комитета социальной защиты населения Москвы от 20.04.2000 № 78 «Об организации дежурства в период праздничных дней»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

ссылка на ранее изданный правовой акт (приказ, например), если вновь издаваемый правовой акт дополняет, изменяет или отменяет его;

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

«В связи с тем, что приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2000 № 1620 «Об утверждении Типового положения о филиалах государственных и муниципальных образовательных учреждений среднего профессионального образования» не прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

«Для взаимной увязки и устранения множественности нормативных актов по организации справочно-кодификационной работы по законодательству по социальной защите населения в органах социальной защиты

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Как правило, в приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда



предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, и вводная часть опускается.

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Если руководитель находится в отпуске или в длительной командировке, приказ подписывает его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия. При этом на приказе указывается его должность, например, «и.о. директора техникума» с указанием ФИО должностного лица, назначенного замещать руководителя.

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение взысканий, поощрений, награждение. Оформление приказов по личному составу отличается от оформления приказов по основной деятельности.

Приказ по личному составу также оформляется на общем бланке с указанием вида документа (приказ), однако заголовок его, как правило, редко формулируется как ответ на вопрос «о чем?». Приказы по личному составу сотрудников часто включают различные пункты – и о приеме, и об увольнении, и об отпуске, поэтому четко сформулировать заголовок не удастся. Чаще всего в данных приказах в заголовке указывается – «по личному составу».

В учебных заведениях издаются и регистрируются отдельно два вида приказов по личному составу – «по личному составу сотрудников» и «по личному составу студентов (учащихся, обучающихся и т.д.)».

Особенностью оформления приказов по личному составу является также отсутствие в большинстве случаев вводной части. Большинство приказов по личному составу начинается с распорядительной части, с глагола, указывающего на предписываемое действие – «ПРИНЯТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.д., а далее по нумеруемым арабскими цифрами пунктам раскрывается содержание каждого пункта с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника и его должности. Формулировки пунктов приводятся четкие, конкретные, отражающие фактическое положение, соответствующее нормам ТК РФ (или другим правовым актам). К каждому пункту приказа по личному составу должно быть указа-

но основание предписываемого действия (заявление, диплом, контракт, свидетельство, докладная записка и т.д.). Все сотрудники, фамилии которых упоминались в приказе по личному составу, должны быть ознакомлены с приказом, поэтому ниже подписи руководителя печатается фраза «С приказом ознакомлен», и согласно действующему законодательству сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под расписку, т.е. он должен проставить свою личную подпись и дату ознакомления.

В число приказов по личному составу входят:

приказ (распоряжение) о приеме на работу;

приказ (распоряжение) о переводе на другую работу;

приказ (распоряжение) о представлении отпуска;

приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители или главные специалисты, или руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита 14 «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и решениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде:

«Начальникам  
подразделений завода»

Текст распоряжения также состоит из двух частей – вводной и распорядительной, причем вторая часть отделяется словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжение имеет одну подпись – руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения.

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.

### ***4.3 Справочно-информационные документы***

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса – необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму – документы, обеспечивающие деловую переписку;

протокол;

докладную записку;

справку;  
заявление, предложение, жалобу;  
сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.38-97. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт – на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного – двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо – самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;  
основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения;

заключение, в котором формулируется основная цель письма.

В зависимости от содержания письма может иногда изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа, например:

«Просим предоставить данные об итогах приема на 2000/2001 учебный год».

Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок.

В письме, которое составляют в ответ на поступившее в организацию письмо, должен быть заполнен реквизит 11 «Ссылка на дату и индекс поступившего документа». Служебное письмо, как правило, подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями тех структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в пределах их компетенции.

Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста. Некоторые разновидности служебных писем имеют особенности в оформлении. Так, сопроводительные письма всегда имеют реквизит 20 «Отметка о наличии приложения»; гарантийные письма должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером и заверены гербовой печатью; в информационных и рекламных письмах реквизит 14 «Адресат» приводится в обобщенном виде.

Письма можно отправить почтой, электронной почтой, с использованием аппаратов факсимильной связи.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

Телеграмма не входит в УСОПД, поэтому оформляется совершенно по-другому.

Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ.

Телеграмму оформляют на чистых листах бумаги или на специальных бланках.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный или полный), текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, адрес и наименование организации-отправителя, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, печать, дату.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, международная, срочная, обыкновенная и др.

Отметка о виде телеграммы указывает на особенности доставки телеграммы: с уведомлением о вручении, с оплаченным ответом, с доставкой в срок, указанный отправителем, и т.п.

Категория и вид телеграммы указываются перед телеграфным адресом получателя. Телеграфный адрес может быть обычным, может быть условным, если он зарегистрирован в отделении связи. Это применяют в тех случаях, когда почтовый адрес включает много слов, и вместо почтового адреса и полного наименования организации употребляют условное наименование, выраженное одним словом, например: Москва, ГРАНАТ, Соколову.

Телеграмма должна быть напечатана четко, без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге), прописными буквами, без абзацев, через два интервала, без переноса слов.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание: (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

- точка – ТЧК
- запятая – ЗПТ
- двоеточие – ДВТЧ
- кавычки – КВЧ
- скобки – СКВ
- номер – НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов.

В конце текста проставляется регистрационный номер телеграммы, затем указывается фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму (разрешается без указания должности и без инициалов). Эта часть телеграммы отделяется чертой, так как в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

Под чертой указываются полный почтовый адрес и наименование организации отправителя, затем полное наименование должности руководителя, личная подпись и ее расшифровка, дата подписания, гербовая печать организации.

Телекс – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи – по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс – это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) – аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах. Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации – точек (.) и запятых (,) – и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются: адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором указывается информация об адресате и отправителе, а также время передачи сообщения. Вторая часть служебного заголовка – указание времени выхода на связь и дата. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Структура служебного заголовка может включать и другие компоненты в зависимости от практики, принятой в той или иной организации, стране.

Текст телекса излагается кратко и может начинаться с обращения. Использование сочетаний из цифр и букв допускается только: в заводских и торговых знаках и марках; нумерации домов, квартир; исходящих номерах документов; номерах войсковых частей полевых почт; номерах поездов и вагонов; некоторых других случаях.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на

который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер.

В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбираются наиболее короткие слова; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования.

Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация.

Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++». Знак «+?» в конце телекса – ожидание ответа или нового сообщения и исключает необходимость вновь набирать номер.

В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса. Это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и они смысловой нагрузки не несут.

Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Обычно телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:  
наименование организации – автора телефонограммы;  
наименование должности и фамилии, имени и отчества сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона;  
наименование вида документа – телефонограмма;  
дата подписания телефонограммы;  
регистрационный номер отправляемой телефонограммы;  
текст;  
подпись;  
адресат, в который входит наименование организации, куда передается телефонограмма (включая при необходимости должность и фамилию того руководителя, кому адресована телефонограмма);



фамилия того сотрудника, который принял телефонограмму;  
время принятия.

В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. При этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, по которым она должна быть передана.

Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем расшифрована и отпечатана. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Образец оформления телефонограммы приведен в прил. 28.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работником административных органов, органов охраны общественного порядка, органов ГИБДД, протокол инспектора пожарной охраны, санитарного инспектора, а также протоколы договорного типа – протоколы разногласий, протоколы согласования цены и др., – все эти виды протоколов не входят в УСОРД и оформляются не по требованиям ГОСТ Р 6.30-97.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии министерств и ведомств, муниципальных органов управления, ученых, технических, методических и других советов, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания совета директоров, конференций, семинаров и др.).

Протоколы могут быть трех видов:

краткие – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные – содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические – весь ход заседания записывается подробно.

Протокол составляют на основе рукописных, стенографических, магнитофонных и других записей, сделанных во время заседаний делопроизводственными работниками (секретарями, стенографистками) либо избранными на заседании секретариатами или секретарями.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, то после оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с установленными архивными правилами сроками хранения кино-, фото-, фонодокументов.

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой – дата заседания.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности.

Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают и повестку дня – перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании. Указываются вопросы в порядке их значимости и формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2-4 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений – распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования.

Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи – председателя и секретаря.

Некоторые протоколы подлежат утверждению руководителем учреждения, например протоколы заседания центральной экспертной комиссии организации.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т.д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составлявшие акт и присутствовавшие при этом. Акт может быть составлен по указанию вышестоящей организации, руководителя своей организации или на основании распорядительного документа.

Этой части текста предшествует слово «основание», например: Основание: приказ директора техникума от 10.02.2000 № 15.

После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные – в алфавитном порядке. Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется слово «присутствовали» и указываются в алфавитном порядке их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях – выводы и предложения. Это – акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены:

1-й экземпляр – в бухгалтерию института;

2-й экземпляр – директору института;

3-й экземпляр – в контрольно-ревизионный отдел.

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее – членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита «Подпись» в акте проставляют следующим образом:

Председатель

Члены комиссии

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная

записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

Инициативная докладная записка – составляется с целью побудить адресата принять определенное решение.

Информационная докладная записка – информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка – должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформленные реквизиты – по ГОСТ Р 6.30-97.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения.

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй – выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние – руководитель учреждения.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы,

иметь пояснения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения.

Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: «выдана настоящая», «действительно учится» и т.д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 14 «Адресат». Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью.

Заявление – это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т.д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т.д.

Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных прав и интересов, охраняемых законом.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

Сводка – это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-97. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию – руководителем или заместителями руководителя.

Заключение, отзыв – документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т.п.

Заключение не имеет унифицированной формы, однако принято данный вид документа оформлять следующим образом.

1. Заключение составляется на чистом листе бумаги.

2. Заголовок должен содержать указание документа или вопроса, на который составлено заключение.

3. Текст состоит из двух частей: в первой части приводятся краткое изложение вопроса, анализ основных положений, общая оценка документа или вопроса. Во второй – излагаются собственные предложения и замечания, которые приводятся по пунктам, нумеруемым арабскими цифрами.

4. Заключение подписывает специалист (или группа специалистов) – составитель документа. Если заключение отправляется за пределы организации, то к нему составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

Перечень, список, номенклатура – документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год».

Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

Порядок и форма составления перечней, номенклатур дел регламентируются ведомственными нормативными документами, методическими рекомендациями, инструкциями. Так, порядок и форма номенклатуры дел – «систематизированного перечня заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке» – регламентируются «Основными правилами работы ведомственных архивов».

[Вернуться к началу темы](#)

## 5. *Формуляр-образец документа*

Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа – приказа, постановления, письма, протокола, акта – на бумаге формата А4 и А5 (формат А4 – 210 × 297 мм, формат А5 – 210 × 148 мм).

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не более: 35 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. На левом поле может оформляться только один реквизит (18 «Отметка о контроле»), который наносится либо рукописным способом, либо штампом и необходим до тех пор, пока документ не исполнен и не подлежит подшивке в дело. При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается устанавливать 20 мм или увеличивать до 35 мм в зависимости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

Верхнее поле отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом – реквизит 01 «Государственный герб РФ», реквизит 02 «Герб субъектов федерации», реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, типографским способом заранее на бланк документа. Реквизит 03 может оформляться с помощью ПК. На верхнем поле располагается также реквизит 13 «Гриф ограничения доступа к документу», который чаще всего наносится специальным штампом или оформляется также с помощью ПК.

Правое поле – 10 мм, и оно не заполняется какими-либо реквизитами. Нижнее поле – 20 мм, и на нем располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штампом.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

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



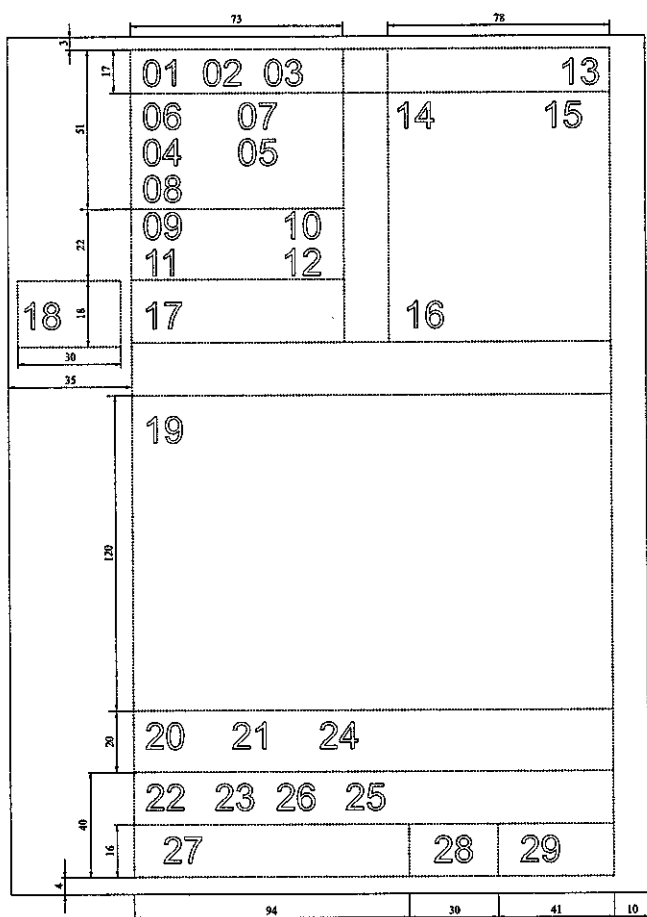


Рис. 1. Формуляр-образец ОРД с угловым вариантом расположения реквизитов (ф. А4 – 210 × 297 мм)

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

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

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каждого реквизита в знаках. Кроме того, определен максимальный состав реквизитов – 29, однако они не все присутствуют на любом виде организационно-распорядительного документа.

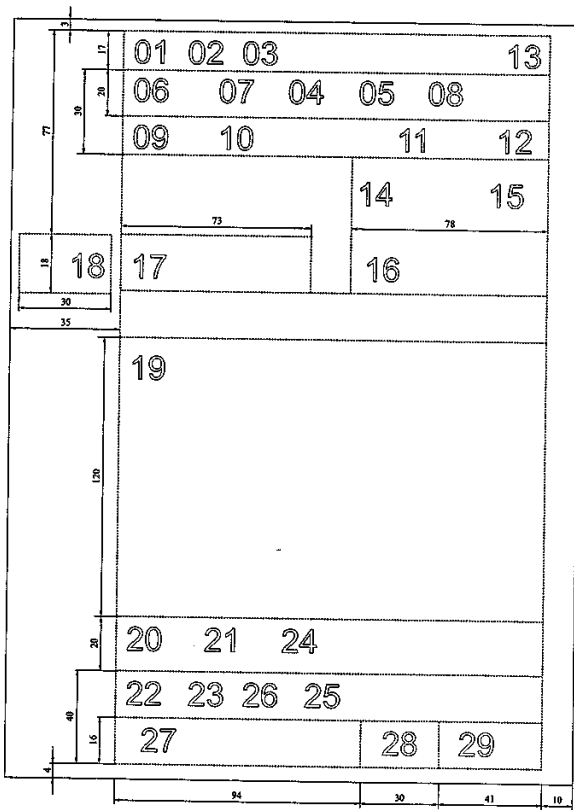


Рис. 2. Формуляр-образец ОРД с продольным вариантом расположения реквизитов (ф. А4 – 210 × 297 мм)

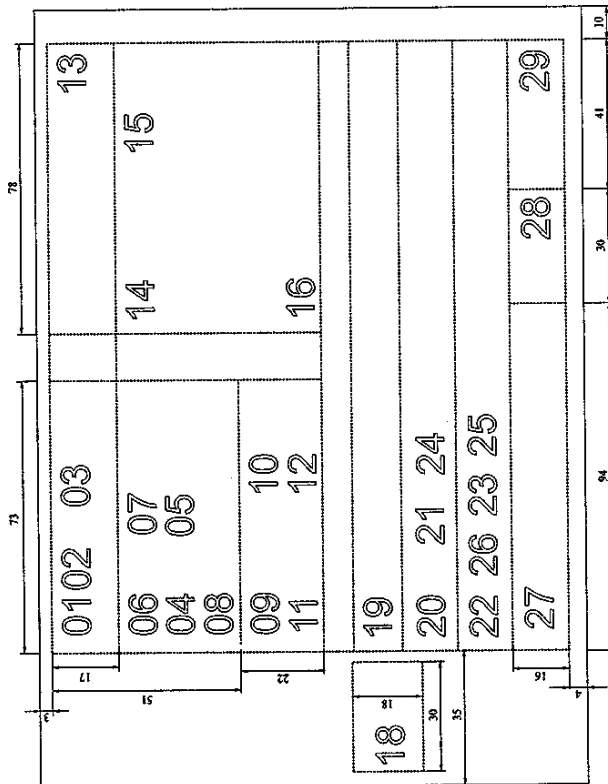


Рис. 3. Формуляр-образец ОРД с угловым вариантом расположения реквизитов (ф. А5 – 148 × 210 мм)

Формуляр определенного вида ОРД, например приказа, будет отличаться от формуляра служебного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 09 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда одинаково – на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 07 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

[Вернуться к началу темы](#)

## ***6. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов***

Формуляром-образцом, как уже было сказано, установлено 29 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов. В их состав входят: 01 – Государственный герб Российской Федерации; 02 – герб субъекта Российской Федерации; 03 – эмблема или товарный знак организации (знак обслуживания); 04 – код организации; 05 – код формы документа; 06 – наименование организации; 07 – справочные данные об организации; 08 – наименование вида документа; 09 – дата документа; 10 – регистрационный номер документа; 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа; 12 – место составления или издания документа; 13 – гриф ограничения доступа к документу; 14 – адресат; 15 – гриф утверждения документа; 16 – резолюция; 17 – заголовок к тексту документа; 18 – отметка о контроле; 19 – текст документа; 20 – отметка о наличии приложения; 21 – подпись; 22 – гриф согласования документа; 23 – визы согласования документа; 24 – печать; 25 – отметка о заверении копии; 26 – отметка об исполнителе; 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 28 – отметка о поступлении документа в организацию; 29 – идентификатор электронной копии документа.

Организационно-распорядительные документы изготавливаются с помощью различных печатных устройств.

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

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

0 .... 1 .....2.....3 .....4.....5 .....6.....7

5 уд. 16 уд. 24 уд. 32 уд. 40 уд. 48 уд. 56 уд.

Реквизиты располагаются следующим образом.

Нулевое положение табулятора: от нулевого положения табулятора печатаются следующие реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; место составления или издания документа (при флаговом расположении перечисленных реквизитов); дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст (кроме начала абзацев); отметка о наличии приложения; наименование должности в реквизите «подпись»; гриф согласования (кроме расшифровки подписи); заверительная надпись «верно»; наименование должности лица, заверяющего документ; дата заверения; отметка об исполнении; второй гриф утверждения.

Первое положение табулятора: начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

Второе положение табулятора: регистрационный номер документа; расшифровка фамилии в первом грифе согласования.

Третье положение табулятора: используют при составлении таблиц.

Четвертое положение табулятора: адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

Пятое положение табулятора: гриф утверждения (кроме расшифровки подписи); гриф ограничения доступа к документу; второй гриф согласования.

Шестое положение табулятора: расшифровка подписи в реквизите «подпись»; расшифровка подписи в грифе утверждения; расшифровка подписи во втором грифе согласования.

Седьмое положение табулятора: нумерационный заголовок в таблице.

Реквизиты документов, состоящих из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными

буквами, например реквизит 17 «Заголовок к тексту», если он состоит из нескольких строк.

Составные части одного реквизита печатают через 1,5-2 межстрочных интервала, например составные части реквизита 14 «Адресат». Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 19 «текст документа» от реквизита 21 «подпись».

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

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

Конечно, перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изготавливать бланки. Однако это происходит не так часто, особенно в государственных организациях. Поэтому наносить заранее указанные реквизиты выгодно – это сокращает время, затрачиваемое на подготовку документов, исключает появление ошибок и значительно улучшает внешний вид документа, особенно, если эти реквизиты нанесены типографским способом.

К переменным можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит «дата документа» зависит от того, когда создается документ, реквизит «текст» – от того, о чем будет сказано в документе, т.е. от содержания вопроса, освещаемого в документе.

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

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

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

К обязательным относятся следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись и др.

Дополнительные реквизиты могут быть не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа (например, «отметка о поступлении», «идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на юридическую силу документа.

Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: угловой и продольный.

При угловом варианте заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5.

При продольном варианте заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.

Существуют два способа оформления реквизитов: флаговый и центрованный.

При флаговом способе расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита.

При центрованном способе расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

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

ГОСТ 6.30-97 и изменение № 1 к нему, введенное в действие с 1 апреля 2000 г. Постановлением Госкомитета РФ по стандартизации и метрологии от 21.01.2000 № 9-СТ, устанавливают определенные требования к оформлению каждого из 29 реквизитов ОРД.

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01): Реквизит 01 (так же, как реквизит 02) изображается на верхнем поле документа, отступая от края листа 3 мм в центре зоны расположения реквизитов 01, 02, 03: при угловом варианте расположения реквизитов в центре зоны, равной 15 мм × 73 мм; при продольном расположении реквизитов – в центре зоны, равной 15 мм × 165 мм.

Воспроизводимое изображение Государственного герба Российской Федерации должно в точности соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 № 2050 и в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации (которое является прил. 1 к данному Указу).

К таким организациям и учреждениям относятся: Федеральное Собрание, Правительство Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, центральные органы федеральной исполнительной власти, федеральных судов, Прокуратуры Российской Федерации, Центральный Банк Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека, Счетная палата, Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, а также дипломатические представительства, консульские учреждения и иные официальные представительства Российской Федерации за границей, органы государственной власти.

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02): Реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства – Российская Федерация.

На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов (требования к их оформлению не оговариваются ГОСТ Р 6.30-97).

Эмблема или товарный знак организации (знак обслуживания) (реквизит 03): Эмблема организации – это символическое графическое изображение. Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки – эмблемы. Так, указами Президента Российской Федерации утверждены эмблемы Вооруженных сил Российской Федерации (Указ от 27 января

1997 г. № 46), Министерства внутренних дел Российской Федерации (Указ от 11 ноября 1998г. №1333) и др.

Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-97 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему размещают на левом поле документа на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Эмблема не может воспроизводиться на бланке, если на нем уже воспроизведены Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка организации, ускоряет восприятие информации, содержащейся в документе.

Товарный знак, знак обслуживания изображаются на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров». Товарный знак – это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветном сочетании. Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой: государственные гербы, флаги и эмблемы, официальные названия государств, эмблемы, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций, официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и др. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца. Зона и правила расположения товарного знака на бланках те же, что и у эмблемы.



Код организации (реквизит 04): Каждая организация (юридическое лицо) должна быть зарегистрирована, иметь свой код по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО). Так, например, любая организация (юридическое лицо) в г. Москве должна быть зарегистрирована в Московской регистрационной палате, иметь свидетельство о том, что она внесена в реестр, после чего Московский городской комитет по статистике присваивает организации код по ОКПО. Код представляет собой восьмизначное число, последняя цифра которого печатается через пробел, например код Московского политехникума – 0509876 5. Каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т.д.

Код организации, так же, как код формы документа, помещается на бланках документов после реквизита 06 «Наименование организации» (на общих бланках) или после реквизита 07 «Справочные данные об организации» (на бланках служебных писем). Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

Код формы документа (реквизит 05): Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в определенном разделе классификатора. Так, код унифицированной формы служебного письма в ОКУД в разделе «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» – 0200200. Данный код может быть заранее нанесен на бланк служебного письма. Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. На общем бланке код формы документа впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (реквизит 06): Этот реквизит характеризует автора документа, которым может выступать организация, иногда филиал, территориальное представительство или подразделение, если их руководители имеют право подписи.

Данный реквизит может включать в себя наименование вышестоящей инстанции, которой организация – автор документа подчиняется. Наименования (полные или сокращенные), приводимые в

данном реквизите, должны соответствовать наименованиям, приведенным в учредительных документах (в уставе, положении) этих организаций, и всегда приводятся в именительном падеже.

Сначала указывают наименование вышестоящей организации, можно сокращенное, при его отсутствии – полное, а затем полное наименование организации – автора документа, ниже – сокращенное, которое указывается в скобках, например:

Правительство Москвы  
Комитет социальной защиты  
населения Москвы  
(Комсоцзащиты Москвы)

Не разрешено указывать только одно сокращенное наименование организации – непосредственного автора документа.

Если проектируют бланк структурного подразделения, филиала или территориального представительства, то его наименование указывается ниже наименования организации, например:

Министерство труда и социального  
развития Российской Федерации  
(Минтруд РФ)  
Правовой департамент

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Субъекты Российской Федерации, имеющие в качестве государственного наряду с русским национальный язык, указывают название своей организации (а также справочные данные об организации и место составления) на двух языках – национальном (слева) и русском (справа) на одном уровне продольного бланка.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности на месте реквизита 06.

Реквизит 06 – наименование организации – автора документа является обязательным реквизитом и поэтому должен указываться на всех документах организации – внутренних, исходящих, составленных как на бланках документов, так и на чистом листе бумаги (в случае подготовки совместных документов с другими организациями).

Отсутствие этого реквизита может явиться основанием признания документа незаконным. Например, в соответствии с КоАП наименование органа или должностного лица является обязательным реквизитом постановления по делу об административном правонарушении. Отсутствие этого реквизита может дать правонарушителю возможность оспорить законность вынесенного постановления и в результате не быть привлеченным к административной ответственности.

Справочные данные организации (реквизит 07): Данный реквизит включает в себя:

почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 1997 г. № 1239. По международным правилам почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала номер дома, наименование улицы, затем название города, штата или округа, почтовый индекс и название страны. Российская Федерация также переходит на международную систему написания адреса;

номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Данный реквизит указывается только на бланках служебного письма, так как письмо предполагает переписку.

Счет в банке указывается только в том случае, если применяется бланк с продольным вариантом расположения реквизитов, так как информация о счете в банке занимает значительный объем и, как правило, не помещается в бланк с угловым вариантом.

При составлении письма на бланке без указания счета в банке в случае необходимости его указания сведения о нем приводятся в конце текста документа, например: «Оплату гарантируем. Наш счет № 40603 81090007173 3211 в КБ «Мост-Банк» к/с 30101810700000000705 БИК 044583705 ИНН 7701113887». При необходимости указывают почтовый адрес банка.

Наименование вида документа (реквизит 08): Реквизит употребляется только на бланках конкретного вида документа, его наименование регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД – приказ, устав, положение, инструкция и др.

В письме наименование вида документа не указывают. В бланке конкретного вида документа данный реквизит проставляется после наименования организации – автора документа.

Дата документа (реквизит 09): Дата документа, указываемая в бланке на месте реквизита 09, является датой подписания, например, служебного письма, датой заседания (в протоколе), датой события (в акте). Существуют также: дата утверждения (в реквизите 15 «Гриф утверждения документа»), даты согласования в реквизите 22 «Гриф согласования документа» и в реквизите 23 «Визы согласования документа». Даты указываются часто в реквизите 19 «Текст документа» и в реквизитах 16, 18, 26-29, наличие которых на документе характеризует сроки выполнения определенных этапов работы с документами в организации.

Существуют два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ оформления даты должен применяться в том случае, если дата проставляется в бланке на месте, обозначенном линией для реквизита 09, под реквизитами 07 или 08 в зависимости от вида бланка. Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.09.2000.

Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2000.09.01.

Всегда необходимо писать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Дата, оформленная цифровым способом, удобна для автоматизированной обработки информации, содержащейся в документе. Таким же образом дата проставляется и в других реквизитах.

Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов, например 15 сентября 2000 г.

Регистрационный номер документа (реквизит 10): Реквизит помещается справа от даты и представляет собой порядковый номер документа, присваиваемый ему после подписания, который может дополняться другой информацией (цифровой или буквенной). Дополнительные составные части регистрационного индекса будут указывать место хранения документа после его подписания,

принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т.д.

Так, например, регистрационный индекс 118/01-43 указывает, что данный документ является 118-м по счету в определенной группе документов (например, исходящих писем) и его заверенная копия после отправления подлинника адресату будет подшита в канцелярии (индекс 01) в дело 43.

Таким образом, регистрационный индекс документа – это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

Регистрационный индекс документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например № 231/435/385.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 11): Данный реквизит на бланке письма обозначен следующим образом:

«На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» и заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо. Реквизит содержит сведения о регистрационном номере и дате поступившего из другой организации документа, которые переписываются из его бланка (реквизиты 09 и 10).

До 1972 г. эти сведения указывались в первых строках текста ответного документа, сейчас эти сведения в краткой форме указывают на месте реквизита 11.

Место составления или издания документа (реквизит 12): Реквизит употребляется только в общем бланке и бланке конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту 06 «Наименование организации».

Место составления или издания указывают в соответствии с принятым в стране административно-территориальным делением, употребляя при этом общепринятые сокращения: г. – город, пос. – поселок, дер. – деревня и т. д.

Реквизит указывается под датой и регистрационным номером документа, например: г. Киев, пос. Химки и т.д. Если в наименовании организации есть наименование города (поселка и т.д.), то ука-

зывать место составления или издания нет необходимости. Так, на общем бланке Московского политехникума нет необходимости указывать место составления, так как ясно, где находится данная организация.

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 13): Гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, секретно, конфиденциально и др.) проставляют на верхнем поле документа на первой странице, без кавычек.

Реквизит может быть дополнен данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации: например, может быть проставлен номер экземпляра. Обычно он помещается строкой ниже.

Наличие грифа указывает не только на специфику содержания документа, но и на то, что с данным документом должен соблюдаться определенный порядок работы, в том числе и в части соблюдения особых правил учета, регистрации, размножения, работы с ним, а также хранения, уничтожения.

Адресат (реквизит 14): Данный реквизит чаще всего используется в служебных письмах, а также в указаниях и распоряжениях. Реквизит сложный, состоит из нескольких составных частей, отделяемых друг от друга 1,5-2,0 интервалами. Внутри себя каждая составная часть печатается через один интервал. Первая строка реквизита печатается от 4-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 06 «Наименование организации».

Максимальное число составных частей реквизита «Адресат» включает в себя:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность, инициалы и фамилию;
- почтовый адрес.

Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию – в дательном, например:

Комитет социальной защиты  
населения Москвы

Управление профессиональной  
реабилитации инвалидов

Начальнику Управления  
В. А. Коняевой

Иногда наименование структурного подразделения не указывают отдельно, а включают в наименование должности, например:

Комитет социальной защиты  
населения Москвы

Начальнику Управления  
профессиональной  
реабилитации инвалидов

В. А. Коняевой

Элементы почтового адреса на документах и конвертах указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.1997 № 1239, в соответствии с которыми установлен следующий порядок:

наименование адресата (организация или фамилия, имя, отчество);

название улицы, № дома, № квартиры;

название области, края, республики;

страна (для международных писем);

почтовый адрес.

Например:

Комитет социальной защиты  
населения Москвы

Начальнику Управления  
профессиональной  
реабилитации инвалидов

В. А. Коняевой  
ул. Новая Басманная, д. 10  
Москва, 110252

Адрес в международной переписке следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, штат (графство), страна, например:

V.Konyayeva  
10, New Basmannya st.  
Moscow, 110252, Russia

При отправке служебного письма по факсу вместо почтового адреса может указываться номер факса, например:

Комитет социальной защиты  
населения Москвы

Начальнику Управления  
профессиональной реабилитации  
инвалидов

В. А. Коняевой

ф. (095) 261-12-65

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

ул. Чертановская, 10, кв. 154  
Москва, 113648

А. П. Петрову

При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес указывается всегда, а при адресовании юридическому лицу он может не указываться, если документ направляется постоянному корреспонденту и его адрес есть в справочнике у секретаря или в экспедиции. При отправке документа почтой его почтовый адрес будет написан на конверте работниками, занимающимися отправкой почты.



Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки, а в адресате, если это возможно, указывают обобщенный адресат, например:

Директорам средних  
профессиональных учебных  
заведений

Если невозможно указать обобщенный адресат, то готовят необходимое количество копий под рассылку и впечатывают в каждый экземпляр конкретный адресат. При этом каждый экземпляр должен иметь подлинную подпись или отметку о заверении копии.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового  
товарищества «Горизонт»

А. П. Николаеву

ГОСТ Р 6.30-97 не предусматривает употребления перед инициалами и фамилией обращений типа «г-ну», «г-же», однако в практике это встречается и часто выглядит обоснованно, например:

Генеральному директору ОАО  
«Пермские моторы»

г-ну А. А. Капину

Гриф утверждения документа (реквизит 15): Некоторые виды документов (устав, инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. Утверждение документа может проводиться двумя способами:

- утверждение должностным лицом (должностными лицами);
- утверждение специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом, протоколом).

В любом случае гриф утверждения печатается от 5-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 06 «Наименование организации». Реквизит сложный, состоящий из нескольких составных частей, которые отделяются друг от друга 1,5-2,0 межстрочными интервалами. Внутри себя составные части печатаются через один интервал.

В случае если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения документа включает в себя:

слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), напечатанное прописными буквами;

наименование должностного лица, утверждающего документ (по краткой форме, если документ утверждается руководителем организации, на бланке которой составлен документ, и по полной форме, включая наименование организации, если документ утверждается руководителем вышестоящей организации или документ составлен на чистом листе бумаги);

личную подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилию;

дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор политехникума

личная подпись Л. А. Румынина

15.10.2000

Так оформляется гриф утверждения, если документ составлен на бланке, где указано полное наименование техникума – «Московский политехникум» и документ утверждается руководителем этого политехникума.

При утверждении документа данного политехникума руководителем вышестоящей организации гриф утверждения будет оформлен следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета  
социальной защиты  
населения Москвы  
личная подпись И. К. Сырников

15.10.2000

Допускается каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» центрировать относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Московского  
политехникума

личная подпись Л. А. Румынина

15.10.2000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения включает в себя-  
слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО);

наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату, номер. Например, при утверждении инструкции приказом руководителя организации гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
политехникума  
от 15.10.2000 №39

Резолюция (реквизит 16): Резолюция наносится на документ рукописным способом должностным лицом или должностными лицами, в компетенцию которых входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения.

Резолюция помещается всегда на первом листе документа на любом свободном месте, кроме полей. Если такого свободного места на первом листе нет или документ предварительно рассматривается уполномоченными лицами (помощниками руководителя, начальником секретариата, референтом), в обязанности которых входит подготовка проекта резолюции для руководителя, то резолюция может быть оформлена на отдельном листе формата А6, который подкалывается к документу. В случае подписания резолюции руководителем листок с резолюцией может быть скреплен с документом с помощью степлера, в противном случае он уничтожается и руководитель пишет резолюцию лично.

Резолюция включает в себя:

фамилии исполнителей с их инициалами (кому?);

содержание поручения (что сделать?);

срок исполнения (когда?);

личную подпись должностного лица (без расшифровки ФИО);

дату резолюции (дату фактического рассмотрения документа).

Например:

Чадаевой А. П.

Петровой Е. Н.

Колобуховой М. В.

Прошу подготовить проект  
учебного плана по данной  
специальности к 01.08.2000  
личная подпись

03.06.2000

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым. Первый исполнитель отвечает за организацию и качество ис-

полнения, остальные привлекаются как соисполнители и выполняют порученные им виды работ. Ответственный исполнитель сводит весь материал, отвечает за согласование и оформление документа.

На документе бывает несколько резолюций в тех случаях, когда документ рассматривает руководитель организации и в своей резолюции указывает фамилии заместителя руководителя организации или руководителя структурного подразделения (или руководителей структурных подразделений), которые после рассмотрения документа определяют конкретного исполнителя.

Заголовок к тексту документа (реквизит 17): Реквизит должен быть проставлен на всех документах, оформленных на бумаге формата А4. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Заголовок к тексту документа включает в себя краткое содержание документа и оформляется перед текстом документа, но под реквизитом 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» на бланках служебных писем или под реквизитом 12 «Место составления или издания документа» на всех остальных видах бланков. Как правило, заголовок печатают от границы левого поля (нулевое положение табулятора) до границы зоны, отведенной для углового расположения реквизитов на бланках (73 мм), соблюдая один межстрочный интервал между строками реквизита.

Если заголовок превышает 5 строк текста через один межстрочный интервал в угловом варианте и его нельзя сократить, то разрешается продлевать его до границы правого поля, соблюдая тот же межстрочный интервал и не превышая 5 строк.

Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например:

служебное письмо (о чем?) – О представлении заявки на оборудование;

приказ (о ком?) – О приеме Сидорова П. П.;

акт (чего?) – ревизии финансово-хозяйственной деятельности;

протокол (чего?) – заседания педсовета;

правила (чего?) – проезда на Московском метрополитене;

должностная инструкция (кого?) – архивиста (секретаря, референта и т.д.).

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», он пишется с прописной буквы; если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопросы «чего?», «кого?», он пишется со строчной буквы.

Заголовок документа является необходимым элементом учета и систематизации законодательства. Он дает указания на предмет регулирования нормативно-правовых актов и во многом определяет сферу их действия. Именно по заголовку чаще всего определяется содержание документа и осуществляется его поиск. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Если в заголовке отражено несколько вопросов, то формулируется обобщенный заголовок.

Отметка о контроле (реквизит 18): Данный реквизит проставляется либо должностным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, либо делопроизводственными работниками, осуществляющими контроль исполнения документов. Реквизит проставляется на левом поле первого листа документа в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль» на уровне заголовка к тексту документа. Данный реквизит необходимо видеть, пока идет исполнение документа, но в нем нет необходимости, когда закончена работа над документом, он подшит в дело и информацию, помещенную на левом поле, нельзя прочитать.

Текст документа (реквизит 19): Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут на русском языке при направлении их:

в федеральные 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.

Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства официально публикуются на русском языке. В республиках указанные правовые акты наряду с офи-

циальным опубликованием могут публиковаться на государственных языках республик. В необходимых случаях указанные нормативные акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на языках народов Российской Федерации.

Делопроизводство в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, других федеральных арбитражных судах, военных судах, а также в правоохранительных органах Российской Федерации ведется на русском языке. В других федеральных судах общей юрисдикции оно может вестись также на государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд.

Делопроизводство у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации, а также в правоохранительных органах субъектов Российской Федерации ведется на русском языке или государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд или правоохранительный орган. Документы оформляются на русском языке, если гражданин, обратившийся за совершением нотариального действия, не владеет тем языком, на котором ведется делопроизводство.

В сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации применяется русский язык, а также другие языки в соответствии с международными и межреспубликанскими договорами Российской Федерации. На местном уровне в указанных сферах наряду с русским языком, государственными языками республик могут употребляться другие языки с учетом интересов местного населения.

Делопроизводство в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации осуществляется на русском языке и на языке соответствующей страны.

Договоры, соглашения и иные международные акты, заключаемые от имени Российской Федерации, оформляются на русском языке и на языке другой договаривающейся стороны либо на иных языках по взаимной договоренности сторон.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций наименования на русском языке, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с русским языком может вестись на государственном языке республики.

Ответы на обращения граждан (предложения, жалобы и др.) Российской Федерации, направленные в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется русский язык.

Текст официального документа на формате А4, как правило, оформляется через 1,5-2 межстрочных интервала, на формате А5 – через 1 межстрочный интервал. При оформлении текста официального документа на ПК используют определенный размер шрифта.

Текст документа оформляют в виде связанного текста, таблицы или соединения этих структур. Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, который может быть нанесен на документ заранее, а переменная информация будет впечатываться при непосредственном оформлении документа.

Текст документа должен быть точным, лаконичным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным и не содержать эмоциональной окраски.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, рекомендации. Текст может состоять из одной части, если вторая часть не нуждается в обосновании, например приказ по личному составу.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа и его заголовок, например:

«В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 1994 г. № 1319 «Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ...».



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

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характерного объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и таблиц должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Текст документа является основным элементом любого документа и кроме перечисленных выше общих правил оформления текста каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида. Так, структура текста приказа будет отличаться от структуры текста служебного письма, структура текста инструкции – от структуры текста протокола и т.д.

Отметка о наличии приложения (реквизит 20): Иногда управленческие документы имеют приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте документа.

В служебных письмах, справках, планах, отчетах, докладных записках отметка о наличии приложения оформляется таким способом: после текста служебного письма от левого поля (нулевое положение табулятора) пишется слово «Приложение» с заглавной буквы, ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров. Если приложений несколько, то они нумеруются. Название приложения, если оно занимает несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Следующее название печатают под следующим номером, делая 1,5-2 межстрочных интервала, и т.д. Под словом «Приложение» ничего не печатают, чтобы оно

выделялось, и при делопроизводственной обработке всегда контролируют, есть ли документы, которые прилагаются к основному документу.

Отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой или по полной форме. В том случае, если приложения подробно упомянуты в тексте документа, например: «Направляем на рецензию проект Примерной программы дисциплины «Делопроизводство», разработанный Московским политехникумом», то отметку о наличии приложения оформляют по краткой форме: Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Если в тексте документа о приложениях говорится без упоминания вида документа, его заголовка и т.д., например, «Направляем комплект учебно-методической документации по специальности 0201», то отметку о наличии приложения следует оформлять по полной форме:

Приложение: 1. Проект учебного плана по специальности 0201 «Правоведение» на 1 л. в 1 экз.

2. Проект Примерной программы производственной (профессиональной) практики по специальности 0201 «Правоведение» на 50 л. в 1 экз.

3. Проект Примерной программы дисциплины «Делопроизводство» на 20 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, так как нет необходимости проверять наличие всех листов приложения в сброшюрованном экземпляре, например:

Приложение: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения в 3 экз.

В этом случае, если документ, являющийся приложением, сам имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Приказ Минобразования от 20.11.2000 № 155 и приложение к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 10 л. в 1 экз. в первый адрес.

По-другому оформляется отметка о наличии приложения в нормативных актах или распорядительных документах. Как правило, приложения или утверждаются этими документами, или вводятся в действие. В соответствующем пункте второй части текста распорядительного документа или нормативного акта будет информация о приложении, например:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа (приложение 1).

На самом приложении – Положении о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа – на первом листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1  
к приказу директора Технического  
колледжа от 25.11.2000  
№135

Допускается выражение «Приложение» печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к приказу директора Института  
государства и права РАН  
от 15.11.2000 №135

Подпись (реквизит 21)

Это один из обязательных реквизитов, обеспечивающих состав удостоверения документа.

В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке): Наименование должности печатается от границы левого поля (нулевое положение табулятора);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы и фамилия. Пробел между ними не делают, его заменяют точки). Расшифровка дается без кавычек и скобок, от 6-го положения табулятора, всегда на уровне последней строки наименования должности.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. На документе проставляются одна, две или несколько подписей в зависимости от вида документа, содержания, способов принятия.

Документ, принятый на основе единоначалия, – приказ, распоряжение, указание – всегда имеет одну подпись, как правило, руководителя организации, учреждения, предприятия, например:

1. Документ оформлен не на бланке организации:

Директор Московского  
политехникума личная  
подпись Л. А. Румынина

2. Документ оформлен на бланке Московского политехникума:

Директор личная  
подпись Л. А. Румынина

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Генеральный директор личная  
компании «АМИК» подпись Н. А. Федосов

Допускается также в реквизите «Подпись» в наименовании должности лица указывать ученую степень и звание, например:

Зав. кафедрой теории  
государства и права МИИТ, личная  
доцент кандидат юридических наук  
подпись К. Л. Кириллов

Если документ оформляется на должностном бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, не указывают.

Документ, принятый коллегиальным органом (советом, коллегией), – постановление, решение – имеет две подписи, например:

Председатель коллегии личная подпись И. И. Иванов

Ответственный секретарь  
коллегии личная подпись К. И. Медведев

Две подписи на документе означают, что за его содержание несут ответственность лица, его подписавшие.

Две подписи проставляются на документах денежно-финансового характера. Это подписи руководителя организации и главного бухгалтера, расположенные одна под другой с 2-4 – межстрочным интервалом, например:

Директор личная подпись Л. А. Румынина

Главный бухгалтер личная подпись А. А. Андрианова

Если на документе две подписи и это подписи двух равных по должности лиц, то их располагают на одном уровне: первую подпись – от нулевого положения табулятора, вторую – от 4-5-го положения табулятора, причем дается полное наименование должностей, так как такие документы составляются на чистом листе бумаги, а не на бланке, например:

Директор Медицинского Директор Лечебно-консультативного  
центра «Авиценна» центра «Парацельс»

личная подпись А. А. Степанов личная подпись С. П. Филатов

Документы, составляемые комиссией, например акты, подписывают все члены комиссии. При этом указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Первой всегда идет подпись председателя комиссии, а затем подписи всех членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии: личная подпись Р. К. Ламкин

Члены комиссии: личная подпись И. А. Арефьев

личная подпись А. В. Лаптев

личная подпись М. М. Матвеева

личная подпись А. А. Яблокова

Как правило, подписывается только первый экземпляр документа. Два или несколько экземпляров подписывают, если это совместный документ (договор, контракт). Необходимое количество (от двух и более экземпляров) подписывают, если документ представляет собой акт проверки, ревизии и т.д. – по количеству лиц или организаций, которым необходимо предоставить данный акт.

Все экземпляры документа, на которых проставлены подлинные подписи, имеют равную юридическую силу.

Документ должен быть подписан тем должностным лицом, чья расшифровка фамилии проставлена. Документ теряет юридическую силу, если подписывается другим должностным лицом с проставлением косой черты или приписыванием ручкой букв «и.о.», «за» и т.д. перед должностью.

В случае отсутствия руководителя (отпуск, болезнь) должен быть приказом назначен исполняющий обязанности (и.о.) руководителя и подпись в документе в таких случаях оформляют с указанием его фактической должности и фамилии, например:

И.о. директора института личная подпись А. К. Аверкин

В связи с применением современных средств передачи информации может применяться электронная цифровая подпись. Особенности ее применения также регламентируются действующим законодательством, в частности Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации».

Гриф согласования документа (реквизит 22): Согласование – это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа. Согласование проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным

актам данной отрасли деятельности, проверки правильности оформления документа, оценки качества решения поставленных в нем вопросов.

Каждое из указанных направлений проверяют (или оценивают) соответствующие организации или должностные лица в зависимости от их компетенции. Так, согласование документа с юридической службой (юристом) организации имеет целью проверку соответствия действующему законодательству и нормативным актам, согласование со службой документационного обеспечения – проверку правильности оформления документа. Если в проекте документа затронуты денежно-финансовые вопросы, то проект должен быть согласован либо с вышестоящей организацией, либо с финансовым подразделением и т.д. Кроме того, проект документа должен быть согласован с теми органами, должностными лицами, которым предстоит выполнение указанных в проекте документа вопросов.

Как уже было отмечено, согласование документа может быть с другими организациями (внешнее согласование), а также с должностными лицами, возглавляющими службы и подразделения внутри организации (внутреннее согласование). Для внешнего согласования применяется гриф согласования документа, для внутреннего – виза согласования документа.

Внешнее согласование может проводиться двумя способами:  
согласование с конкретным должностным лицом;  
согласование, осуществляемое с помощью другого документа (письма, протокола и др.).

В состав грифа согласования в первом случае входят:  
слово СОГЛАСОВАНО, напечатанное прописными буквами, без кавычек;

должностное лицо, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);

личная подпись;

расшифровки подписи (инициалов, фамилии);

дата согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного планово-  
экономического управления  
Комсоцзащиты Москвы  
личная подпись Л. К. Орехова

25.10.2000

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и другими документами, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии  
Минтруда РФ

от 28.12.2000 №58

Гриф согласования располагают ниже подписи от левого поля (нулевое положение табулятора). Если два грифа согласования, то второй гриф оформляется справа от первого, но от 5-го положения табулятора. В случае необходимости оформления большего количества грифов согласования целесообразно составлять отдельный лист согласования, на котором должно быть указано, что это лист согласования, приведено наименование вида документа, дан его заголовок. Грифы согласования на таком листе располагают в два ряда.

Визы согласования документа (реквизит 23)

С помощью данного реквизита оформляется внутреннее согласование проекта документа.

Виза включает в себя:

наименование должности визирующего;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату визирования.



Например:

Юрисконсульт

личная подпись Л. В. Рыгалова

30.11.2000

Должностные лица не имеют права отказываться от визирования, выражая таким образом несогласие с проектом документа. Если есть замечания, с которыми исполнитель не согласен, а также предложения и дополнения, то визирующий должен приложить к проекту документа подписанные свои замечания, а визу оформить следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный бухгалтер

личная подпись О. Е. Федосеева

25.10.2000

Визы проставляются:

в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, если этот подлинник остается в организации (например, на внутренних документах, на всех видах распорядительных документов). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе;

в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (например, на копии служебного письма, подлинник которого всегда отправляется адресату).

Всегда должен соблюдаться следующий принцип – визы должны проставляться на том экземпляре документа, который останется в организации и подлежит формированию в дело.

Для отдельных документов допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Печать (реквизит 24): Печать проставляется при необходимости заверения подписи должностного лица на определенных видах документов, например, на документах, связанных с получением де-

нег и материальных ценностей, – гарантийном письме, доверенности, банковском чеке или поручении; на документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж и квалификацию, – в паспорте, удостоверении личности, трудовой книжке, дипломе, свидетельстве, аттестационном листе и др.

Перечень таких документов, на которых необходимо проставление печати, оговаривается специальными нормативными актами, а порядок использования печатей в организации оговаривается в инструкции по делопроизводству, регламентах, распорядительных документах.

Печати бывают двух видов:

гербовая печать (или приравненная к ней в коммерческих организациях);

простая печать.

Гербовая печать имеет в центре изображение Государственного герба Российской Федерации или субъекта Российской Федерации. Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется Положением о Государственном гербе Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Требования к общему виду печати регламентированы. Так, например, требования к печати акционерных обществ описаны в п. 6 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Простые печати не имеют изображения герба, вместо него воспроизводится название организации или структурной организации (управление делами, канцелярия и др.).

Иногда в простой печати указывают то, для чего предназначена печать (например, «для телеграмм»).

Простые печати бывают различной формы: круглой, квадратной, прямоугольной, треугольной.

Организация может иметь несколько простых печатей, использовать их для удостоверения подписей на пропусках, на справках, для изготовления больших тиражей копий официальных документов, при опечатывании пакетов, бандеролей и др.

Печать должна быть хорошо читаема и на организационно-распорядительных документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ. Печать не ставится на личную подпись. В отдельных видах документов, не входящих в УСОРД, печать ставится в строго определенном месте, например в платежном поручении.

Отметка о заверении копии (реквизит 25): Копии документов часто используются в управленческой деятельности. Как правило, подписывается первый экземпляр документа, а остальные не имеют личной подписи в реквизите «Подпись». Копии, необходимые для ознакомления с документом в других структурных подразделениях организации, подчиненных организаций, копии исходящих документов (служебных писем, например) должны остаться в деле организации; копии могут выдаваться на руки гражданам для защиты своих прав и интересов (например, копия приказа об увольнении). Даже в том случае, если копия сделана путем факсимильного копирования, должно быть заверение ее соответствия подлиннику. Определенные виды документов имеет право заверять только нотариус. Но те копии организационно-распорядительных документов, которые создают организации, должны быть заверены путем проставления ниже реквизита «Подпись»:

заверительной надписи «Верно» (без кавычек) от нулевого положения табулятора;

наименования должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилии). Эти сведения указывают на следующей строке под словом «Верно» также от нулевого положения табулятора;

даты заверения, проставленной под наименованием должности.

Например:

Верно

Начальник канцелярии личная подпись А. А. Архарова

18.12.2000

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. Так, например, если копия пересылается в подведомственные организации, она заверяется простой (канцелярской печатью); если выдается на руки гражданину для защиты его интересов в суде – заверяется гербовой печатью.

Порядок выдачи копий и правила их оформления в организации должны быть оговорены в инструкции по делопроизводству организации.

Отметка об исполнителе (реквизит 26): Если возникает необходимость уточнения затронутых в документе вопросов, не принято обращаться к тому, кто подписал документ, т.е. к руководителю. Иногда это просто затруднительно осуществлять, поэтому обращаются к тому, кто работал над проектом документа, – к исполнителю. Для оперативной связи с исполнителем на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу просят указать фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер его телефона, например:

Чадаева  
400 00 74

или

Чадаева Алла Петровна  
400 00 74

ГОСТ Р 6.30-97 включает в состав этого реквизита только указанную информацию, но в организациях может добавляться информация о количестве экземпляров и их распределении, если документ требует особого учета, например:

Савина Наталья Евгеньевна  
406 50 28

экз. 1 – в адресат  
экз. 2 – в дело 03-15  
экз. 3 – в Управление персоналом

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 27): Этот реквизит проставляют только на исполненных документах, которые нужно подшивать в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

В состав реквизита входят:

ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении;

слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться исполненный документ;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и дата проставления отметки.

Например:

Исполнено письмом  
от 15.12.2000 № 745/01-13  
В дело 01-03  
личная подпись 16.12.2000

или

Вопрос по телефону решен  
положительно с начальником  
отдела кадров 30.11.2000  
В дело 05-15  
личная подпись 01.12.2000

Отметка об исполнении всегда помещается на первом листе документа в левом нижнем углу. Согласно схеме, приведенной в ГОСТ Р 6.30-97, реквизит должен быть помещен над нижним полем в зоне, равной 16 × 94 мм. Однако в практике часто бывает, что эта зона занята напечатанным текстом, поэтому отметку об исполнении помещают на нижнем поле документа.

Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 28): При поступлении документа в организацию важно знать дату, а иногда время поступления, а также необходимо вести количественный учет поступивших документов. Данный реквизит содержит

следующие данные: порядковый номер и дату поступления (а при необходимости – часы и минуты). Данный реквизит проставляется штемпельным устройством или вручную. Иногда в этот реквизит включают сокращенное название организации или структурного подразделения, если в организации осуществляется децентрализованная регистрация. Данный реквизит помещается в нижней части первого листа документа справа от реквизита 27 в зоне, равной 16 × 30 мм, например:

РЦДИ  
Вх. № 155  
25.10.2000  
15ч 20 мин

или

РЦЦИ  
общий отдел  
Вх. № 431  
17.12.2000

или

Вх. №1351  
23.12.2000

Если документ получен по факсу или компьютерной почтой, дата и время его поступления фиксируются автоматически.

Идентификатор электронной копии документа (реквизит 29): Если документ создан на компьютере или введен в базу данных организации (в память ПК), то часто возникает необходимость быстро его найти для использования в дальнейшем в работе. Данный реквизит установлен с целью облегчения поиска документа и содержит следующую информацию:

имя файла;  
код оператора;  
а также другие поисковые данные.

Например:

DEPARTAMENT/PRIKAZ/IVANOV.DOC  
15820122000

где

DEPARTAMENT – каталог;

PRIKAZ – подкаталог;

IVANOV.DOC – имя файла.

ГОСТ Р 6.30-97 определяет местоположение реквизита в правом нижнем углу документа в зоне, равной  $16 \times 51$  мм (справа от реквизита 28), но не указывает, на каком листе документа. Для удобства в работе и контроля за вводом информации в память ПК эту отметку обычно помещают на каждом листе документа.

Требования, установленные ГОСТ Р 6.30-97 к оформлению реквизитов, направлены не только на применение современных технологий создания и обработки организационно-распорядительных документов, но и на обеспечение юридической силы этих документов. Но, как уже было отмечено, все 29 реквизитов не используются одновременно на одном документе. Официальный документ определенного вида имеет установленный набор реквизитов, расположенный в определенной последовательности, так называемый формуляр документа. Кроме того, организации в зависимости от их уровня и компетенции имеют право издавать определенные виды организационно-распорядительных документов. Таким образом, чтобы обеспечить юридическую силу документов, необходимо знать не только общие требования к оформлению реквизитов, но и цели создания определенного вида документа, набор реквизитов, характерных для него, особенности построения текста, особенности согласования, подписания и утверждения документа, порядок вступления его в действие, продолжительность его действия, порядок его изменения, дополнения или отмены.

[Вернуться к началу темы](#)

## ***7. Требования к бланкам и их оформление***

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

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

Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98, – это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа».

Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии, а при использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документа. Каким бы способом бланк ни изготавливался, необходимо учитывать определенные требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-97 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге или бумаге светлых тонов соответствующего качества.

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

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

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрованным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.



Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма.

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

01 – Государственный герб Российской Федерации.

02 – герб субъекта Российской Федерации.

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

04 – код организации.

06 – наименование организации. 12 – место составления документа.

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

09 – дата документа.

10 – регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак «№»).

В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов:

14 – адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля).

17 – заголовок к тексту документа.

18 – отметка о контроле.

28 – отметка о поступлении документа в организацию.

29 – идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 09 «Дата документа» и 10 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения (впечатывания) реквизита 08 «Наименование вида документа».

Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конкретного вида документа – бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т.д. Таким образом, бланк конкретного вида документа фактически является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Реквизит 05 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид

(разновидность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД.

Образцы общего бланка и бланка конкретного вида документа приведены в прил. 2-6.

Бланк письма употребляется при оформлении только одного вида документов – служебного письма, поэтому нет необходимости указывать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 07 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 12 «Место составления документа» размещается реквизит 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», столь необходимый при переписке.

В реквизите 07 «Справочные данные об организации» обязательно есть информация о месте составления, потому нет необходимости в употреблении реквизита 12 «Место составления документа».

Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам. Бланк структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Наименование структурного подразделения или наименование должности наносятся на бланк после реквизита 06 «Наименование организации».

Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

Для того чтобы изготовить гербовый бланк или любой другой бланк в типографии, необходимо сделать макет бланка в масштабе 1:1, на который должны быть нанесены постоянные реквизиты, необходимые отметки для переменных реквизитов, указаны размеры зон расположения реквизитов. Необходимо указать сорт и цвет бу-

маги, выбрать необходимые шрифты, указать тираж, согласовать сроки исполнения и стоимость изготовления. На макете бланка должно быть проставлено указание о том, что руководитель организации разрешает к печати этот макет (обычно пишется слово «Разрешаю»). Также на макете должны быть подпись руководителя и печать организации.

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

Организация изготовления, хранения, учета, выдачи, проверка наличия гербовых (а также простых) бланков в организациях возлагается на подразделение, ответственное за делопроизводство. В инструкции по делопроизводству любой организации должен быть раздел, описывающий порядок изготовления и использования бланков организации.

Общие требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов федерации приведен в разд. 5 ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

[Вернуться к началу темы](#)

### ***Вопросы для самоконтроля освоения темы 2***

1. Дайте определение термину «реквизит».
2. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
3. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
4. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
5. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?

6. Какие требования предъявляются к оформлению реквизиты «наименование организации»?

7. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

8. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?

9. Каков порядок адресования документа?

10. Какими способами оформляется утверждение документа?

11. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?

12. Какие требования предъявляются к заголовку?

13. Каков порядок оформления приложений к документу?

14. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?

15. Как оформляется согласование документа?

16. Каков порядок проставления на документах печатей?

17. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.

18. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

19. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

20. В чем особенности составления и оформления протокола?

[Вернуться к началу темы](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

### **Тема 3. Основные принципы работы с документами**

Содержание темы:

1. Современные способы и техника создания документов.

Организация документооборота

2. [Основные группы документов](#)

3. [Регистрация документов. Контроль исполнения документов](#)

4. [Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения](#)

[Вопросы для самоконтроля освоения темы 3](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

## ***1. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота***

В настоящее время в связи с ростом объема информации, обусловленным развитием экономики, расширением номенклатуры выпускаемой продукции, строительством новых объектов, освоением новых районов, количество документации, создаваемой в организациях, предприятиях, фирмах, стремительно растет. Отсюда – необходимость четкой постановки работы с документами, т.к. в противном случае закономерно появление документов низкого качества, плохо составленных и плохо оформленных, не содержащих полную и ценную информацию, требующих увеличения срока обработки.

Решение этой задачи возможно при условии использования системы автоматизированного делопроизводства. Системы автоматизированного делопроизводства предоставляют следующие возможности:

- 1) ввод, подготовка и редактирование документов;
- 2) составление документов на основе типовых шаблонов, хранящихся в памяти ПК;
- 3) осуществление регистрации документов;
- 4) осуществление контроля исполнения документов;
- 5) систематизация документов, формирование дел;
- 6) хранение и поиск документов;
- 7) обмен документами с руководством и сотрудниками;
- 8) пересылка документов.

Автоматизация процедур делопроизводства позволяет значительно повысить производительность труда за счет сокращения времени на составление, обработку и передачу документов и снизить затраты на их хранение. В результате работа с документами становится более оперативной и эффективной.

Для составления и редактирования документов существует множество программных средств, которые называются текстовыми процессорами или текстовыми редакторами. Так программы типа Word можно использовать для создания документов разных видов на основе типовых форм, заранее введенных в память ПК и содержащих трафаретные тексты. В качестве трафарета может применяться бланк конкретного документа, содержащего типовой текст и пробелы для внесения переменной информации. При создании

шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого документа. Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно упрощает процесс подготовки документов. Помимо полностью составленного типового текста документа в память машины можно ввести отдельные выражения и стандартные фразы, наиболее часто применяемые при переписке и составлении справочно-информационных документов. С помощью команды «Автотекст», находящейся в меню «Вставка», можно создать архив из наиболее часто повторяющихся частей текста. Таким образом, работа по набору текста будет сведена к компоновке отдельных элементов «Автотекста», что значительно облегчает процесс составления текста документа.

Элементы «Автотекста» могут содержать:

- выдержки из нормативных документов, на которые приходится часто ссылаться;
- традиционные начальные фразы; стандартные выражения; общепринятые обороты, применяемые в конечной части писем.

Например:

Уважаемый (ая) господин (госпожа).....!

В ответ на ваше письмо от.....

С уважением,.....

Искренне Ваш,.....

С глубоким уважением....., и т.д.;

- постоянно применяемые наименования предприятий, фирм, их почтовые адреса; название товаров, видов услуг и т.д.;
- схемы, чертежи, рисунки, необходимые для оформления отчетов; рекламных писем и т.п.

Программа MS Word осуществляет автоматически проверку правописания при наборе текста документа. С помощью словарей синонимов можно подобрать синоним слова для слова, выделенного курсором.

[Вернуться к началу темы](#)

## **2. Основные группы документов**

Успех управленческой деятельности в значительной степени зависит от того, насколько быстро и качественно происходит обра-

ботка всей необходимой документации, движение которой осуществляется по определенным маршрутам. Это движение документом называется документооборотом.

Выделяют три группы документов:

- Внутренние (созданные внутри и не выходящие за пределы);
- Входящие (поступающие);
- Исходящие (отправляемые).

Каждая из таких групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Организацией делопроизводства на предприятии в основном занимается управление делами, в обязанности которого входит обработка входящей и исходящей документации, контроль, копировально-множительное отделение, архив и др.

Входящие документы должны пройти экспедиционную обработку, т.е. проверка правильности доставки корреспонденции, ее сохранность и т.д. вскрываются все конверты, кроме личной корреспонденции (с пометкой лично). Затем входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым документам как правило относятся: поздравительные письма, каталоги, реклама и т.п.

Регистрацию документов осуществляют с помощью регистрационного штампа, содержащего название организации, дату поступления документа и его номер. Нумерация документов ведется в течение года, затем начинается заново. Если корреспонденция не вскрывается, то штамп ставиться на конверте или упаковке. Регистрация необходима для учета, контроля и поиска документов. Используют журналы входящей документации. В журнале существует календарная шкала, позволяющая контролировать сроки исполнения документов.

При рассмотрении поступившего документа необходимо учитывать следующие факты:

- Вид документа (закон, распоряжение)
- Важность содержания документа
- Сложность и новизну поставленных вопросов
- Срочность исполнения.

Руководитель организации, рассмотрев документ, определяет исполнителя, дает ему четкие и конкретные указания и устанавливает реальные сроки исполнения. Эти указания оформляются в виде резолюции на самом документе. Сведения об исполнителе заносят-

ся в журнал и ставятся на контроль.

Документ с резолюцией передается исполнителю до окончания решения вопроса, и после выполнения, с отметкой о его выполнении и направлении в дело и с копией ответа – передается секретарю для пошивки в дело.

Обработка исходящей документации включает:

- Составление проекта документа исполнителям;
- Согласование проекта документа;
- Проверка правильности оформления проекта документа;
- Подписание руководителем;
- Регистрация документа;
- Простановка номера на документе;
- Проверка правильности адресования;
- Отправка документа адресату;
- Подшивка второго экземпляра в дело.

При регистрации исходящей документации записываются следующие данные: номер документа, дата, адресат, краткое содержание, исполнитель.

Экспедиционная обработка исходящих документов включает сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Внутренние документы – это документы, которые готовятся, оформляются им исполняются в пределах самого учреждения. Их подготовка и оформление осуществляются в соответствии с общими правилами оформления исходящих документов и включают:

- Составление проекта документа;
- Согласование;
- Проверка правильности оформления;
- Подписание документа руководителем;
- Регистрация.

Для установления единого порядка составления документов в учреждении разрабатывается инструкция по делопроизводству, которая содержит образцы правильного оформления документов и правила работы с ними.

Контроль исполнения включает:

- Постановку документа на контроль;
- Проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- Проверку и регулирование хода исполнения;



- Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- Информирование руководителя.

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней. Также для осуществления контроля за документами в организации используется компьютер, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения документов и выводит на экран номера документов в день, назначенный для проведения по ним контрольных операций.

После выполнения документа он снимается с контроля, о чем делается соответствующая пометка в журнале и на самом документе.

[Вернуться к началу темы](#)

### ***3. Регистрация документов. Контроль исполнения документов***

В организациях прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:

специальное подразделение службы ДОУ – экспедиция (при значительном объеме документооборота);

работник службы ДОУ, например инспектор по приему и отправке документов (если в структуре службы ДОУ нет экспедиции);

секретарь руководителя (в небольших организациях, фирмах).

Централизация приема и обработки всех поступающих документов в одном месте, вне зависимости от того, каким путем документ поступил в организацию (почтой, курьером, факсом, от сотрудников организации, которые были на совещаниях, в командировках), – неременное условие рациональной организации документооборота. Централизация обработки документов в экспедиции позволяет:

организовать работу с применением различных средств организационной техники, что существенно повышает производительность труда;

обеспечить своевременную, в день поступления (согласно требованиям ГСДОУ), обработку поступающих документов и передачу их в соответствии с маршрутными схемами прохождения;

проводить ежедневный учет количества обрабатываемых документов.

Как правило, корреспонденцию, адресованную организации, сотрудники экспедиции привозят из почтового отделения до начала рабочего дня. Обработка поступающей корреспонденции в экспедиции должна быть закончена в первой половине дня, так как во второй половине дня начинается обработка отправляемых документов, которые в конце рабочего дня должны быть доставлены в почтовое отделение для отправки по назначению.

В экспедиции должен быть разработан четкий распорядок работы с указанием времени выполнения и работников, ответственных за ту или иную работы. Работы, выполняемые экспедицией, носят преимущественно технический характер и хорошо поддаются механизации и автоматизации.

При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы:

1. Проверяются правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, т.е. правильность адресования и наличие поврежденной упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.

2. Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую. Не подлежат вскрытию конверты и бандероли с пометкой «лично», адресованные общественным организациям, а также корреспонденция, содержащая документы на машинных носителях. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.

Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используются конвертовскрывающие машины.

3. Определяется необходимость сохранения упаковки (конвертов). Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях:

если получена доплатная корреспонденция;

если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте;

если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю;

если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях;

если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, иски, заявления) и др.

При скреплении документов с конвертами используются различного рода сшиватели документов (ручные, электрофицированные). Конверты, которые нет необходимости сохранять, позже будут уничтожены с помощью бумагоуничтожающих машин.

4. Проверяются целостность и правильность вложения каждой упаковки. После ее вскрытия особое внимание уделяется той корреспонденции, где было обнаружено повреждение упаковки. Проверяется комплектность вложения, т.е. наличие всех экземпляров, количество страниц, наличие приложений, проверяются дата документа и ее соответствие текущей дате. Проверяется правильность адресования вложенных документов. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату. При всех обнаруженных недостатках составляется акт с их перечислением, который подшивается (скрепляется) с документом. Никакие обнаруженные недостатки не должны замедлять ход движения документа, а экспедиция не должна принимать самостоятельного решения о том, что делать с таким документом. Такие документы передаются для утверждения акта об обнаруженных недостатках на рассмотрение и принятие решения руководству службы ДОУ.

5. Проставляется отметка о получении (реквизит 28) на первом листе документа в правом нижнем углу.

В эту отметку согласно ГОСТ Р 6.30-97 входят порядковый номер и дата поступления (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Для проставления такой отметки используют штемпелевальные устройства, в которых автоматически происходит смена порядковых номеров и других цифровых или буквенных обозначений. Иногда организации проставляют в данной отметке свое сокращенное наименование, хотя упомянутым выше

ГОСТом это не предусмотрено. Необходимо отметить, что предоставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации факта получения.

6. Производится сортировка документов и невскрываемой корреспонденции по адресатам – структурным подразделениям организации. Для этого используют различного рода стеллажи, сортировальные устройства, где каждая ячейка имеет наименование конкретного структурного подразделения. Документы, присланные из разных организаций в адрес какого-либо структурного подразделения, концентрируются в его ячейке. Если в адресате документа нет указания структурного подразделения, а есть только наименование организации, это означает, что он будет передан в службу ДОУ, как и документы, адресованные руководителю и его заместителям.

7. Организуется доставка документов адресатам. Это осуществляется либо курьером, либо представители структурных подразделений в определенное время (как правило, во второй половине дня) сами получают поступившие документы из экспедиции. Документы передаются под расписку в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

В службе ДОУ после проведения экспедиционной обработки документов проводят их предварительное рассмотрение с целью:

- установления маршрута движения конкретного документа;
- оперативного доведения документов до конкретного исполнителя;

- определения необходимости регистрации отдельных видов документов;

- формирования информационно-поискового массива.

Предварительное рассмотрение осуществляют референты и помощники руководителей и заместителей руководителей, заведующие канцеляриями, секретариатами, общими отделами, секретари-референты или другие лица, специально назначенные для проведения данной работы и имеющие определенные полномочия для направления документа по назначению.

Работники, осуществляющие предварительное рассмотрение документов, получают доступ ко всей информации, поступающей в

организацию. Они должны соблюдать служебную этику и обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа, хорошо ориентироваться в структуре организации, знать ее руководящий состав и распределение обязанностей между руководителями, состав руководителей структурных подразделений, круг вопросов, решение которых входит в их компетенцию. Они должны также хорошо знать состав документов и порядок работы с ними, правила их оформления, уметь пользоваться всеми классификационными справочниками, применяемыми в организации.

При предварительном рассмотрении необходимо выделить документы следующим образом:

документы, подлежащие рассмотрению руководством организации. Это зависит, прежде всего, от важности содержания документа, авторства, вида документа и необходимости срочного решения поставленных в нем вопросов. Как правило, это документы из органов законодательной и исполнительной власти, из вышестоящей организации и др.;

документы, направляемые на исполнение в структурные подразделения исполнителям как не требующие резолюции руководства;

документы, не требующие регистрации; далее необходимо определить их дальнейший маршрут и исполнителей;

документы, решение которых не входит в компетенцию организации, вернуть их отправителям или отправить по назначению;

обращения граждан. Если в организации есть специальное подразделение по работе с указанными документами, то они могут сразу из экспедиции передаваться в это подразделение. Однако жалобы на действия подчиненных должностных лиц, а также предложения по улучшению деятельности организации должны направляться на рассмотрение руководству организации.

Таким образом, в результате предварительного распределения поступающих документов руководству организации на рассмотрение передается не более 15-20 % общего количества документов. Это существенно снижает нагрузку руководителей, увеличивает оперативность рассмотрения наиболее важных документов.

Для того чтобы ускорить рассмотрение документов руководителем, лица, проводящие предварительное их рассмотрение, выполняют еще несколько операций.

Так, при необходимости к поступающему документу подбираются дополнительные материалы, если они могут понадобиться руководителю при его рассмотрении (документы вышестоящих организаций, на которые имеются ссылки в документе, переписка по данному вопросу, которая велась ранее, и т.п.). Если в документе отсутствует заголовок, в его тексте подчеркивают или выделяют наиболее важные фразы, отражающие основные мысли автора документа.

Часто лица, осуществляющие предварительное рассмотрение, готовят для руководителя проект резолюции на отдельном листе формата А6, подкалывая его к документу. Если руководитель согласен, он подписывает резолюцию и проставляет дату.

Резолюция документа – это согласно ГОСТ Р 51141-98 «реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение». Как видно из определения, резолюция должна быть на документе, хотя это не всегда соблюдается на практике, поэтому ГОСТ Р 6.30-97 допускает также оформление резолюции на отдельном листе.

Резолюция пишется, как правило, на первом листе документа, на любом свободном, кроме полей, месте и включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителей (кто?), содержание поручения (что сделать?), срок исполнения (когда?), личную подпись (кто дал указание?), дату (когда дано указание?).

Например:

Иванову И. К.

Сидорову А. А.

Подготовить проект положения  
об учетной политике к 03.12.2000

05.11.2000 личная подпись

Подпись в резолюции не расшифровывается, так как в любой организации сотрудники знают подписи лиц, имеющих право давать указание по исполнению документов.

Если в резолюции несколько исполнителей, ответственным является тот, кто указан первым. Это означает, что он должен орга-

низовать работу над документом и отвечает за его своевременное исполнение.

Иногда в резолюции не указывается срок исполнения. Это означает, что срок исполнения данного документа относится к типовым (например, служебное письмо – 10 дней). Дата резолюции играет также важную роль – от нее во многих организациях начинается исчисление срока исполнения, хотя по требованиям ГСДОУ документы должны быть рассмотрены в день поступления и срок исполнения должен исчисляться от даты поступления.

Руководитель не должен задерживать документы, оставлять их на неопределенное время. Это препятствует исполнению документов, не дает возможности провести качественное исполнение. При правильной организации работы с документами существует четкий распорядок их передачи на рассмотрение руководству и возврата в службу ДОУ. Согласно резолюции руководителя определяется дальнейший маршрут движения документов. Однако до отправки документов по назначению они должны быть зарегистрированы и, кроме того, при необходимости могут быть изготовлены копии документов для передачи сразу нескольким исполнителям.

Также на участок регистрации передаются документы, не требующие рассмотрения руководства. Лицо, осуществляющее их предварительное рассмотрение, обычно проставляет на таких документах либо индекс структурного подразделения, либо фамилию его руководителя. Такая операция в делопроизводстве называется разметкой.

Документы, не требующие регистрации, после их разметки сразу передаются по назначению.

Документы, решение которых не входит в компетенцию организации, после составления сопроводительного письма с разъяснениями возвращаются в экспедицию на отправку отправителю или по назначению.

Обращения граждан после рассмотрения руководством организации или руководителем подразделения по работе с обращениями граждан должны быть зарегистрированы и переданы исполнителям. Если такого подразделения нет, данная категория документов регистрируется на участке учета и регистрации службы ДОУ. Все делопроизводство за исключением экспедиционной обработки по данной категории документов должно вестись обособленно от других видов документов.

Регистрация документов – один из ключевых моментов в организации документооборота. От того, какая форма регистрации выбрана и с помощью каких технических средств она осуществляется, зависят формы и технология последующих этапов документооборота.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 регистрация документов определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

К сожалению, данное определение не раскрывает полностью сам процесс регистрации. Для того чтобы провести запись учетных данных о документах, необходимо, чтобы эти данные, а именно – регистрационный номер и дата – появились на документе. Точнее было бы сказать, что «регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате».

Из этого следует, что основная цель регистрации – придать юридическую силу документу, т.е. пока документ окончательно не оформлен (а дата и номер проставляются после его подписи), он еще не имеет юридической силы и не может быть использован в управленческой деятельности. Придание юридической силы документу – это главная цель регистрации. Однако регистрация преследует и другие цели – организацию учета, контроля исполнения документов, информационно-справочной работы по документам.

Итак, если следовать определению по ГОСТ Р 51141-98, регистрации подлежат все документы. Однако практикой и требованиями ГСДОУ установлено, что регистрации подлежат, как правило, все внутренние документы, все отправляемые, но не все входящие документы. Каждая организация разрабатывает перечень входящих документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. К таким документам относятся поздравительные телеграммы и письма, рекламные документы (листки, проспекты и др.), сводки и информация, присланная в копиях для сведения и др. Иногда в этот перечень попадают документы, которые не регистрируются службой ДОУ, но регистрируются в других структурных подразделениях организации.



Таким образом, можно сказать, что регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в информационно-справочных целях. Регистрации подлежат как традиционные письменные документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машинограммы и машиночитаемые документы) [27].

Информация о документах, полученная при их регистрации и занесенная в определенную регистрационную форму, поступает в информационно-поисковую систему организации. Документы могут регистрироваться:

в журналах;

на регистрационно-контрольных карточках (РКК) с помощью пишущих машин;

на экранных формах РКК с помощью средств вычислительной техники, т.е. с использованием компьютерных технологий.

Вне зависимости от выбранной формы регистрации должен соблюдаться ее основной принцип – однократность. Это означает, что документ в организации должен быть зарегистрирован один раз, у него должен быть только один регистрационный номер, присвоенный организацией, независимо от того, в каком структурном подразделении он регистрировался – в службе ДОУ, отделе кадров, бухгалтерии и т.п.

Выбор места регистрации зависит от принятой в организации системы делопроизводства и соответственно системы регистрации. В небольших организациях это, как правило, централизованная регистрация (в службе ДОУ, у секретаря), в средних и крупных организациях – смешанная система, при которой важнейшие документы регистрируются в службе ДОУ, остальные в структурных подразделениях – в местах их создания или исполнения. Так, приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров, бухгалтерская документация – в бухгалтерии, документы, адресованные в другие структурные подразделения или исходящие из них, – в этих структурных подразделениях. Место регистрации закрепляется в инструкции по делопроизводству.

В местах регистрации документы, как правило, регистрируются в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Так, в службе ДОУ отдельно регистрируются правительственные документы (иногда даже создается специальное структурное подразделение – Бюро (группа) прави-

тельствственной переписки), отдельно – постановления коллегии (в секретариате коллегии), приказы по основной деятельности, указания, распоряжения руководителей – в отделе учета и регистрации.

Состав регистрационного номера зависит от принятого в каждой группе документов принципа формирования документов в дела. Первым в составе любого регистрационного номера указывается порядковый номер в пределах данной группы, исчисление которого начинается с начала делопроизводственного года. Порядковые номера возрастают в течение года. Как правило, делопроизводственный год совпадает с календарным. Исключение представляют учебные заведения, выборные органы, действующие в определенный период. Например, при регистрации протоколов заседаний выборных органов регистрационный порядковый номер дополняется номером созыва, а исчисление порядковых номеров начинается с начала работы выборного органа и продолжается до ее окончания.

Только порядковый номер документа в регистрационном номере присваивается документам, если они формируются в дела, в заголовках которых есть название вида документов, например: «Приказы Комитета социальной защиты Москвы по основной деятельности». Как правило, такой регистрационный номер имеет большинство внутренних документов организации – приказы, протоколы заседаний коллегиальных органов организации, указания, распоряжения и др.

Нет необходимости к регистрационному номеру таких документов добавлять еще какую-либо информацию, указывающую их место составления или хранения, потому что они формируются в одно дело в определенном месте. Так, приказы по основной деятельности согласно требованиям ГСДОУ всегда должны формироваться в службе ДОУ организации.

В том случае, когда при формировании документов в дела необходимо ориентироваться на содержание документа и другие дополнительные данные, регистрационный порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре, который указывает место хранения документа, т.е. подразделение и номер дела в этом подразделении. Служебные письма всегда содержат такой номер. Например, если письмо, поступившее в вышестоящую организацию, имеет входящий номер 155/01-17, это означает, что в день поступления это был 155-й по счету документ, который после испол-

нения будет подшит в дело 01-17 «Переписка с подведомственными организациями по вопросу ...», где 01 – служба ДОУ, а 17 – это порядковый номер дела в этой службе, куда после исполнения будет подшит документ (01-17 – это индекс дела).

На ответном документе вторая часть регистрационного номера должна соответствовать второй части регистрационного номера документа-запроса. Так, если входящее служебное письмо имеет регистрационный номер 155/01-17, то ответное служебное письмо может иметь другой порядковый номер, но индекс дела будет тот же – 238/01-17. Это означает, что поступивший документ-запрос и копия отправленного документа-ответа будут подшиты в одно дело, имеющее индекс дела по номенклатуре дел 01-17. На такие документы нет необходимости заполнять отдельную регистрационную форму, так как все сведения могут быть зафиксированы в регистрационной форме на документ-запрос.

Иногда к цифровым номерам добавляют буквенные. Наиболее рационально применение буквенных обозначений при ведении делопроизводства по обращениям граждан, при регистрации которых к порядковому номеру добавляют первую букву фамилии исполнителя.

Вряд ли можно считать оправданным добавление букв «К» или «л/с» к приказам по личному составу. Такие приказы всегда регистрируются в пределах своей группы в отделе кадров и там же формируются в дело, и их поиск не представляет никаких трудностей.

Регистрационный индекс совместного документа, т.е. документа, авторами которого являются несколько организаций, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных каждым автором, отделенных косой чертой, например № 235/187.

Регистрационный номер можно дополнять и другими данными для большей информативности, если в этом есть необходимость.

Регистрационный номер проставляется на месте, определенном ГОСТР 6.30-97:

на месте реквизита 10 – регистрационный номер, фиксирующий факт создания или отправления документа;

на месте реквизита 28 – регистрационный номер, фиксирующий факт поступления документа.

При регистрации документов в организации должна быть разработана единая система индексов структурных подразделений, ко-

торая остается неизменной в течение длительного времени и может быть изменена только при реорганизации организационной структуры, перераспределении функций внутри организации. Такая система предполагает, что она используется всеми подразделениями организации. При этом составные части индексов, последовательность их расположения должны быть постоянными.

Для обеспечения соблюдения принципа однократности регистрации и создания единой информационно-поисковой системы по документам организации, обеспечения контроля исполнения документов необходимо соблюдать также единую систему и единые правила регистрации по всей организации. ГСДОУ нормативно закреплены обязательный минимум реквизитов регистрации и правила их заполнения в регистрационных формах. Это следующие реквизиты: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; номер документа, дата поступления; номер поступления, заголовок документа или его краткое содержание; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; отметка о направлении документа в дело. Правила заполнения указанных реквизитов должны быть приведены в инструкции по делопроизводству организации.

Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами: дата и номер государственной регистрации (для распорядительных документов), расписка исполнителя о получении документа, количество листов документа, количество приложений (для писем обязательно), отметка об исполнителе, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, значимость вопроса, отраженного в документе, оценка исполнения документа, срок хранения и др.

Как уже отмечалось, существует несколько форм регистрации. Журнальная форма регистрации не может обеспечить проведение эффективного контроля исполнения документов и создание быстродействующей справочной системы по документам, не всегда обеспечивает и проведение однократной регистрации. Данная форма регистрации практически обеспечивает только учет документов и ее рационально применять в тех случаях, когда регистрируются небольшие объемы документов, например такие, как документы об образовании, пропуска, трудовые книжки.

Регистрация документов с помощью регистрационно-контрольных карточек (РКК) позволяет выполнить все цели регистрации при ее рациональной организации. РКК, как правило, изготавливаются из плотной белой бумаги, иногда на них наносятся визуальные отличия для регистрируемых групп документов в виде цветowych полос по краю РКК или по диагонали. Полностью цветные РКК используют редко. РКК заполняются машинописным способом в нужном количестве экземпляров (под копирку), чтобы обеспечить однократность регистрации, формирование регистрационных, справочных и контрольно-сроковых карточек. Нужное количество экземпляров РКК можно обеспечить и с помощью копировально-множительной техники. Для ведения регистрации документов с помощью таких РКК и регистрационных картотек необходимо иметь нужное количество РКК, картотечное оборудование (простые картотеки, механизированные и др.), разработать единую схему их построения, применяемую в службе ДОУ и других структурных подразделениях организации.

Наиболее рационально применение компьютерных технологий. В этом случае на экране выводится экранная форма карточки и ввод данных о регистрации в автоматизированную информационно-поисковую систему осуществляется непосредственно с документа на машинный носитель с помощью клавиатуры и других устройств ввода. Одновременно может изготавливаться один экземпляр РКК («твердая копия»), который устанавливается в регистрационную (страховую) картотеку, построенную по хронологическому признаку. Таким образом, при осуществлении автоматизированной регистрации формируется такая информационно-поисковая система (ИПС), которая обеспечит эффективную организацию последующих этапов документооборота, будет использоваться и при подготовке документов исполнителями при наличии автоматизированных рабочих мест с соблюдением всех положений конфиденциальности информации.

Регистрация документов – один из трудоемких процессов делопроизводства, включающий в себя не только технические операции. Сотрудник, осуществляющий регистрацию, должен хорошо знать структуру и функции организации, распределение обязанностей исполнителей, систему делопроизводства, хорошо владеть организационной и вычислительной техникой, уметь пользоваться всеми видами справочников, которые применяются при регистра-

ции, особенно при применении автоматизированной регистрации. Основой для построения ИПС является классификация документов и документной информации и разработанные на этой базе различные классификационные справочники (классификаторы). Для того чтобы ввести регистрационные показатели в информационно-поисковую систему, чаще всего разрабатываются и применяются классификаторы, позволяющие быстро вводить значение этих показателей и обеспечивать их однозначное толкование.

К ним относятся следующие классификаторы:

1. Классификатор видов документов, который отображает все виды документов, используемых в организации, как ею самой создаваемых, так и получаемых. Этот классификатор используется при заполнении такого реквизита РКК, как «наименование вида документа». Наименования видов документов должны соответствовать терминологии, применяемой в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), в ГСДОУ, а также отраслевым нормативно-методическими документам, если они разработаны. На основе данного классификатора в организации разрабатываются различные перечни: «Перечень документов с указанием сроков исполнения», «Перечень документов, не подлежащих регистрации», «Табель документов организации и ее структурных подразделений», «Перечень дел с указанием сроков хранения» (номенклатура дел), «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение» и др.

Последние два перечня могут использоваться для заполнения такого реквизита РКК, как «Отметка об исполнении документа», указывая на адрес хранения документа.

2. Классификатор корреспондентов включает в себя перечень названий организаций, учреждений, предприятий и других постоянных корреспондентов (фирм, физических лиц), с которым организация связана по роду своей деятельности. Этот классификатор базируется на применении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО). С помощью классификатора корреспондентов заполняется реквизит РКК «Автор (корреспондент)».

3. Классификатор вопросов деятельности организации включает в себя перечень вопросов деятельности организации с соотношением их к уровню компетенции, т.е. фиксирует также распределение обязанностей, принятое в организации. С помощью данного

классификатора заполняется реквизит РКК «Заголовок документа или краткое содержание». Этот классификатор используется также на участке предварительного рассмотрения документов при определении маршрута движения документа.

4. Классификатор структурных подразделений организации разрабатывается на основе организационных документов: устава (положения) организации, утвержденной структуры и штатного расписания, положений о структурных подразделениях. Часто в отрасли может быть документ, определяющий типовую структуру и штаты для группы однородных организаций (школ, вузов, управлений социальной защиты, центров социальной помощи). В классификаторе структурных подразделений первой всегда указывается служба ДООУ (индекс 01, как правило), а затем приводятся структурные подразделения в том порядке, в котором они приведены в утвержденной структуре. В этот классификатор могут включаться и общественные организации, профсоюз например. Индексы структурных подразделений используются при присвоении документу регистрационного номера и заполнении таких показателей РКК, как «Номер и дата документа» (для внутренних и исходящих документов), «Номер и дата поступления документа» (для входящих документов). Этот классификатор используется и при составлении номенклатуры дел организации, любых перечней документов с указанием сроков хранения.

Классификатор структурных подразделений используется для заполнения такого реквизита РКК, как «Резолюция».

5. Классификатор исполнителей. Как правило, в такой классификатор включаются фамилии заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, отвечающих за исполнение документов, которые перечисляются в той же последовательности, что и в классификаторе структурных подразделений.

Контроль исполнения документов по ГОСТ Р 51141-98 определяется как совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Функция контроля – одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие как работники службы ДООУ, так и руководители всех уровней. Это обусловлено тем, что в контроле выделяются два аспекта: контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения решений, и контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу решения вопроса, т.е. фактически контроль за качеством исполнения, – одна из должностных обязанностей руководителей всех уровней, начиная от руководителя любого структурного подразделения и кончая руководителем организации.

При большом объеме документооборота такой контроль также могут осуществлять специально уполномоченные лица или специальное контрольное подразделение, например инспекция при руководителе.

Такой контроль может осуществлять и вышестоящая организация путем проведения ревизий, проверок, анализом представленных отчетов, справок, однако такой контроль не всегда проводится систематически и планомерно.

Контроль за сроками, как правило, осуществляют работники службы ДОУ или при небольшом объеме документооборота эту работу выполняет секретарь или специально назначенный работник.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, получению информации, которая поможет оценить качество работы структурных подразделений, их руководителей и конкретных исполнителей. Оценка качества работы управленческих работников включает в себя много факторов, и показатель, характеризующий исполнительскую дисциплину, – один из важнейших.

Наиболее часто в состав службы ДОУ включается подразделение, осуществляющее контроль за сроками исполнения документов, в виде группы контроля (отдела), состоящее из нескольких сотрудников и руководителя подразделения.

Основными этапами, осуществляемыми последовательно в таком подразделении, являются:

- получение данных постановки документа на контроль;

- проверка своевременности доведения контрольного документа до всех исполнителей и напоминание об установленном сроке исполнения;

- получение информации о ходе исполнения и регулирование при необходимости хода исполнения;

- снятие документа с контроля с одновременной проверкой правильности оформления документов в части соответствия подписей их расшифровка, соответствия подписи на ответном документе, подписи в резолюции на контрольном документе и др.;



обобщение результатов контроля исполнения, составление аналитических справок (сводок) о состоянии исполнительской дисциплины в организации, доведение их до руководителя.

Все документы, требующие исполнения, должны быть поставлены на контроль. Однако не всегда это реально осуществить технически и, кроме того, в силу сложившейся практики на контроль ставятся документы, содержащие наиболее важную для деятельности конкретной организации информацию.

Учитывая данный фактор, в каждой организации разрабатывается перечень документов, подлежащих контролю исполнения с указанием сроков исполнения. Данный перечень является, как правило, приложением к инструкции по ведению делопроизводства. Иногда он издается в виде самостоятельного документа.

Сроки исполнения большинства управленческих документов регламентируются действующим законодательством (поэтому они называются типовыми сроками исполнения) – указами Президента, постановлениями Правительства, законами РФ. Значительное количество типовых сроков установлено в ведомственных подзаконных актах, например о предоставлении статистической отчетности, о сроках подачи апелляций на решение судебных инстанций и др. Типовой срок исполнения таких распространенных видов документов, как служебное письмо, телеграмма, установлен ГСДОУ. Если в организации есть специфические виды документов, для которых не установлены типовые сроки упомянутыми выше документами, то организация устанавливает для таких документов сроки исполнения и включает их в перечень, после утверждения которого они становятся типовыми.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения, установленный резолюцией руководства.

Срок исполнения входящих документов должен исчисляться с момента поступления документа в организацию (реквизит 28). Однако с момента фиксации факта поступления до проставления резолюции руководителя, определяющей исполнителей, характер исполнения и сроки, иногда проходит несколько дней, поэтому в некоторых организациях срок исполнения документа исчисляют от даты резолюции.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляют, как правило, с момента доведения их до исполнителей.

Срок исполнения может корректироваться только руководителем – автором резолюции, но не сотрудниками, осуществляющими контроль за сроками исполнения. Фактически руководитель, рассматривающий документ, и определяет: подлежит ли данный документ контролю за исполнением. На левом поле контрольного документа на уровне заголовка предусмотрено проставление реквизита 18 «Отметка о контроле» в виде буквы «К» или слова «контроль». Эту отметку могут проставить и работники службы ДОУ перед отправкой к исполнителю, исходя из резолюции руководителя или текста документа (приказа, указания, распоряжения и др.).

При необходимости контроля устных поручений руководства на них заполняется контрольный экземпляр РКК. Также заполняются несколько экземпляров РКК на документы, содержащие ряд заданий с различными сроками исполнения, выполнение которых поручено нескольким исполнителям. Чаще всего это относится к распорядительным документам, текст которых состоит из отдельных пунктов, содержащих разные поручения.

Необходимость заполнения отдельного экземпляра РКК на конкретное поручение обусловлена тем, что при формировании контрольного массива РКК основным признаком группировки РКК является срок исполнения.

Контроль исполнения всегда строится на базе регистрационных данных: регистрационных карточек или автоматизированных данных. Введение специальных форм контрольных карточек не рекомендуется.

Форма контроля выбирается в зависимости от объема документооборота, принятой системы регистрации, возможностей организации.

Контроль можно проводить в ручном режиме с помощью контрольно-срочковой картотеки, что чаще всего встречается в небольших организациях (фирмах) при незначительном объеме документооборота. В других случаях рационально применение автоматизированной системы контроля исполнения документов с помощью вычислительной техники.

Для ведения контроля в ручном режиме используют контрольно-срочковую картотеку, разделенную на 33 ячейки. Удобнее использовать не стандартный картотечный ящик, а картотеку, у которой нет одной боковой стороны.

Ячейки контрольно-сроковой картотеки, отделенные друг от друга разделителями, обозначаются цифрами:

с 1-й по 31-ю ячейки – это дни текущего месяца;

32-я ячейка – для карточек на документы, срок исполнения которых приходится на следующий месяц (месяцы);

33-я ячейка – для карточек на документы, срок которых истек в предыдущем месяце. Чаще всего эту ячейку делают нулевой и помещают перед первым разделителем. Карточки из этой ячейки перемещаются в другие в том случае, если будет продлен срок исполнения.

Контрольно-сроковая картотека при небольшом объеме документооборота может быть одна на организацию, при больших объемах их может быть несколько – по исполнителям, по группам документов (приказы, постановления коллегии и др.), однако внутри картотеки документы группируются по срокам исполнения.

Служба контроля ежедневно получает с участка регистрации документов контрольные экземпляры РКК и расставляет их по срокам исполнения. В течение всего срока исполнения осуществляются регулярные проверки хода исполнения, результаты которых фиксируются на контрольном экземпляре РКК (как правило, на оборотной стороне). Служба контроля имеет право получать всю необходимую информацию о ходе исполнения документа. Ответственность за достоверность этой информации несут исполнители.

Проверка хода исполнения в соответствии с ГСДОУ должна проводиться:

по заданиям последующих лет – не реже одного раза в год;

по заданиям следующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

по заданиям текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Если задание должно быть исполнено в срок от 2 до 10 дней, проверка хода исполнения осуществляется чаще, как правило раз в 2-3 дня.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, то вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с информацией об исполнении.

Проверка хода исполнения осуществляется либо по телефону, либо путем личного опроса. Если исполнение задания срывается и необходим перенос срока исполнения, то об этом должно быть доложено руководителю, давшему задание, исполнителем или работником контрольной службы.

Ежедневно контрольная служба не только проверяет, будут ли исполнены документы, срок которых истекает, т.е. проводит текущий контроль, но ведет предупредительный контроль. Выбирая карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 3-5 дней, карточки на задания с более длительными сроками исполнения, контрольная служба делает напоминания исполнителям как в устной форме (при ручном контроле), так и в письменной (при автоматизированном контроле) путем вывода необходимой информации на экран дисплея.

Систематическая проверка хода исполнения заданий, содержащихся в документах, повышает исполнительскую дисциплину работников, позволяет своевременно их руководителям скорректировать ход выполнения заданий, принять меры к своевременному выполнению.

Все перемещения контрольного документа от одного исполнителя к другому проходят с извещением контрольной службы и отметкой в РКК.

Результаты исполнения должны быть в письменной форме в виде ответного документа или справки об исполнении, если задание выполнено в устной форме (по телефону или путем личной встречи).

Снять документ (задание) с контроля согласно ГСДОУ может либо руководитель, поставивший его на контроль, либо ответственный исполнитель после выполнения задания, сообщения результатов исполнения заинтересованным лицам или организациям. Подписывая ответный документ или справку об исполнении контрольного задания, руководитель, который определял это задание, подтверждает, что он провел контроль за исполнением документа по существу и что исполнение проведено качественно.

Однако в практике случаются ситуации, когда контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию. Это часто бывает при смене руководителей, определявших задание, смене исполнителей. В этом

случае контрольная служба имеет право вернуть документ исполнителю, считая его неисполненным.

Для снятия документа с контроля исполнитель обязан предоставить в контрольную службу следующие документы:

1. Контрольный документ с проставленным в левом нижнем углу реквизитом 27 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». В данную отметку согласно ГОСТ Р 6.30-97 включают следующие данные:

ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа, краткие сведения об исполнении;

слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2. Ответный документ или любое другое документированное подтверждение исполнения (справка об исполнении, например). Эти документы должны быть подписаны тем руководителем, который давал задание. Они также до предъявления контрольной службе должны быть зарегистрированы на участке регистрации, т.е. иметь регистрационный номер и дату.

Контрольная служба знакомится с представленными документами, перенося необходимые данные об исполнении контрольного задания в РКК. Если представленные документы не вызывают вопросов у контрольной службы и в РКК внесены все необходимые отметки, документы возвращаются исполнителю, РКК изымаются из контрольно-сроковой картотеки. Фактически контроль за данным заданием (поручением) окончен.

В конце каждого месяца контрольная служба переструктурирует контрольно-сроковую картотеку:

карточки на задания, срок исполнения которых истек в текущем месяце, изымаются из всех ячеек и устанавливаются в 33-ю ячейку;

карточки на задания следующего месяца изымаются из своей ячейки и расставляются по срокам исполнения.

Одновременно контрольная служба подбирает данные о состоянии исполнительской дисциплины в текущем месяце. Они ана-

лизируются и обобщаются в виде справки (сводки), содержащей следующую информацию:

общее количество документов (заданий), находящихся в момент составления сводки в работе у исполнителей, в том числе со сроками исполнения в данном месяце. В крупных организациях это количество может быть представлено по видам документов, по потокам (входящие, внутренние, исходящие), по другим признакам;

количество документов (и процент), выполненных с опережением сроков, в срок, с нарушением сроков;

количество неисполненных документов (и процент) с указанием выходных данных этих документов.

Также справки (сводки) обычно делаются в разрезе структурных подразделений, конкретных исполнителей.

Контрольная служба должна представить такую сводку в первый день нового месяца руководителю службы ДОУ, который знакомит с ней руководителя учреждения. Также сводки рассылаются руководителям всех уровней – заместителям руководителя, руководителям всех структурных подразделений.

Контрольная служба путем проведенного анализа выявляет, что является характерными причинами неисполнения документов в срок – недостатки в организации документооборота, недостаточное техническое обеспечение или недисциплинированность сотрудников, их перегрузка, нерациональное распределение их обязанностей и др. Таким образом, создаются необходимые предпосылки для совершенствования работы по документационному обеспечению управления и работы организации в целом.

В случае применения автоматизированного контроля исполнения документов, который наиболее рационален сегодня, цели, последовательность контрольных операций, нормативные документы, регламентирующие эту работу, естественно, остаются прежними. С применением компьютеров возрастают скорость работы контрольной службы и объемы контролируемых массивов. Для внедрения автоматизированного контроля исполнения необходимы наличие автоматизированной системы регистрации, применение единых РКК, разработка внутренних классификаторов (структурных подразделений, исполнителей, корреспондентов и др.). Автоматизированный контроль, как указано в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, строится на базе данных автоматизированной регистрации и

обеспечивает оперативное информирование о состоянии исполнения всех видов документов, поручений и изданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Контрольные действия осуществляются в контрольной службе, местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминание исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершение исполнения выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств.

После завершения исполнения и внесения всей необходимой информации в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной карточки, которая используется в справочном дублирующем массиве. Эти карточки могут передаваться в ведомственный архив одновременно с документами.

Передача и прием внутренних документов в электронном виде может осуществляться с компьютера на компьютер в компьютерной локальной сети, а входящих и исходящих документов – с помощью электронной почты и сети Интернет.

Компьютерная локальная сеть (LAN), объединяющая несколько компьютеров, расположенных внутри организации (фирмы), позволяет руководителю обращаться к документам секретаря, бухгалтера и других специалистов, выводить эти документы на экран, обмениваться информацией с сотрудниками организации.

Если сеть распространяется за пределы организации, она называется глобальной компьютерной сетью (WAN). Автоматическую обработку поступающей электронной корреспонденции можно осуществлять с помощью программы Outlook Express, указав критерии сортировки документации по различным папкам (автор письма; заголовок документа; адрес отправителя и т.д.).

Все документы организации (входящие, исходящие и внутренние) должны проходить обязательную регистрацию. Входящие документы регистрируются в день поступления. Исходящие и внутренние – в день подписания.

Регистрацию документов в крупных организациях с большим документооборотом осуществляет служба ДОУ (централизованная регистрация), в небольших организациях (фирмах) – секретарь или

секретарь-референт (децентрализованная регистрация). При этом традиционная регистрация документов вручную заменяется вводом сведений о документах в память ПК.

Регистрационная карточка, выводимая на экране компьютера, аналогична традиционной, однако содержит значительно больше сведений о документе. В регистрационную карточку можно внести следующие сведения:

- 1) дата получения (регистрации) документа;
- 2) номер регистрируемого документа (регистрационный номер);
- 3) наименование корреспондента;
- 4) дата документа;
- 5) номер документа, присвоенный ему отправителем;
- 6) краткое содержание;
- 7) автор резолюции;
- 8) текст резолюции;
- 9) исполнители;
- 10) срок исполнения документа (когда документ должен быть исполнен);
- 11) ход исполнения;
- 12) дата исполнения (когда документ фактически был исполнен);
- 13) № дела (в которое подшит исполненный документ);
- 14) название структурного подразделения;
- 15) количество листов в документе;
- 16) количество листов приложений;
- 17) вид документа (договор, акт, приказ и т.п.);
- 18) названия связанных документов.

Могут быть и другие показатели в зависимости от специфики организации.

Основным достоинством использования электронной картотеки (базы данных) по сравнению с традиционной бумажной картотеккой является однократность ввода повторяющейся информации и возможность использования одной информации в различных формах и базах данных.

Заполняемые на экране регистрационные формы для входящих, исходящих и внутренних документов имеют небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации.

Форма регистрационной карточки содержит поля, заполняе-



мые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), поля, сведения, в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа) и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков.

Такой ввод информации ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки и позволяет избежать опечаток и разночтений.

В виде раскрывающихся списков выполняются поля:

- 1) вид документа;
- 2) автор резолюции – список руководящих лиц организации;
- 3) структурное подразделение – список структурных подразделений;
- 4) исполнители. Это поле состоит из двух частей – названия (или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя. Этот список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организации и автоматически корректируется при кадровых изменениях;
- 5) номер дела – связан с номенклатурой дел организации;
- 6) связанные документы. В этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

При наличии в организации системы комплексной автоматизации делопроизводства данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций – из адресной книги. В случае использования системы на одной локальной машине соответствующие списки создаются перед началом работы системы и в последствии пополняются и корректируются. Так же вводится в компьютер и номенклатура дел организации.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы.

При регистрации входящего документа заполняются следующие поля:

- 1) дата получения документа (в это поле автоматически представляется текущая дата);
- 2) регистрационный номер документа (порядковый номер с начала года). Номер из этого поля переносится в регистрационный штамп поступившего документа;

- 3) название подразделения, получившего документ (при децентрализованной регистрации);
- 4) корреспондент (название организации, приславшей документ);
- 5) дата документа (дата, указанная на документе);
- 6) номер документа (номер, указанный на документе);
- 7) количество листов документа;
- 8) количество листов приложений (если приложения нет, то количество листов приложений = 0);
- 9) вид документа (выбирается из раскрывающегося списка);
- 10) краткое содержание (переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание).

Карточка должна иметь раздел (вложенную форму) «сведения о движении документа», в котором отражается передача документа руководителю для наложения резолюции и дальнейшее движение документа к исполнителю (исполнителям).

Поле «состояние документа» отражает стадию работы с документом и может принимать одно из следующих значений:

1. «Передан руководителю» – поступивший документ после регистрации передается руководителю для рассмотрения и проставления резолюции.

2. «На исполнение» – сведения о резолюции и назначенном исполнителе.

3. «На исполнении» – передача документа после регистрации сразу исполнителю.

4. «У внешней организации» – в том случае, если в ходе исполнения документ временно передается внешней организации.

5. «Исполнен» – документ исполнен.

При передаче документа внешней организации, за своевременное возвращение документа отвечает лицо, указанное в поле «Исполнитель».

В поле «Исполнитель» указывается лицо, которому передан документ.

В поле «Срок исполнения» проставляется дата, к которой документ должен быть исполнен. Дата исполнения документа берется из самого поступившего документа, а при ее отсутствии из резолюции руководителя. Если же срок исполнения в резолюции тоже не указан, он устанавливается на основании типовых сроков исполнения аналогичных документов в организации. Типовые сроки исполнения должны быть указаны в инструкции по делопроизводству

данной организации.

Если документ передается руководству, то после принятия руководителем решения по документу заполняются поля: «Автор резолюции», «Резолюция», «Исполнитель», «Контрольная дата».

Если документ передается сразу исполнителю, заполняются поля: «Исполнитель» и «Контрольная дата».

Для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов: вид документа, его дата и номер, дата передачи документа (текущая дата), исполнитель, место для росписи исполнителя в получении документа.

При регистрации нескольких документов распечатывается сводная форма, в которой распечатываются все исполнители, получившие документы.

Вид документа	Дата и № документа	Исполнитель	Личная подпись	Дата передачи
---------------	--------------------	-------------	----------------	---------------

При передаче документа от одного исполнителя к другому также заполняется вышеуказанная форма движения документов. Одновременно данные о передаче документа и о ходе исполнения должны быть внесены в регистрационную карточку в поле «Ход исполнения документа». В этом же поле фиксируется конечный результат исполнения документа.

В поле «Состояние документа» устанавливается значение «Исполнен».

В том случае, когда исполнение документа сопровождается созданием нового документа (ответного письма, договора, справки, служебной записки и т.п.) можно установить связь с регистрационными карточками этих документов с помощью кнопки «Связанные документы».

При подшивке документа в дело в поле «Дело №» вносится запись об исполнении документа и выбирается номер дела по номенклатуре. Поле состоит из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре структурного подразделения.

Отличия регистрационной формы для исходящих документов состоят в следующем:

- 1) указывается название подразделения, подготовившего документ;
- 2) исходящий номер переносится на отправляемый документ;
- 3) проставляется дата (подписания утверждения, отправки) документа;

4) указывается адресат: название организации, которой посылается документ;

5) исполнитель: фамилия и инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка);

6) если на документ ожидается ответ, заполняется поле «контрольная дата»;

7) если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, кнопкой «связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;

8) в поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправлен по факсу).

Остальные поля полностью соответствуют заполняемым полям при регистрации входящих документов.

При регистрации внутренних документов заполняются следующие поля регистрационной карточки:

1) регистрационный номер внутреннего документа (порядковый номер с начала года);

2) вид документа. Каждый вид документа – приказы, распоряжения, служебные записки – нумеруются самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с регистрационной карточки. К номеру приказа по личному составу добавляются буквы «лс» – личный состав; к номеру распоряжения – буквы «рп» – распоряжения;

3) дата документа;

4) количество листов документа;

5) количество листов приложений;

6) краткое содержание документа;

7) подразделение, ответственное за исполнение документа;

8) исполнитель (фамилия, инициалы);

9) срок исполнения («контрольная дата»);

10) отметка об исполнении;

11) ход исполнения;

12) связанные документы. Если исполнение документа связано с подготовкой других документов (ответных писем, договоров, справок, докладных записок и т.п.), устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;

13) «Дело №» (в этом поле выбирается номер дела по номен-

клатуре, в которое подшит документ).

Несомненное достоинство компьютеризированной системы регистрации документов по сравнению с ручной состоит в том, что она обеспечивает:

- 1) сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации;
- 2) позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу;
- 3) автоматически составлять внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение. Контроль за сроками исполнения документов ведет, в крупном учреждении, служба документационного обеспечения управления, а в небольшой фирме – секретарь. Основные этапы контроля исполнения были описаны выше.

Автоматизированная система легко позволяет контролировать все зарегистрированные документы, содержащие задания и требующие их исполнения. При необходимости могут быть поставлены на контроль и устные задания и поручения руководства.

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческих решений либо выполнения каких-либо действий, составления ответного документа и т.п.

Для распорядительных документов предметом контроля служит каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в документе.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «Срок исполнения (контрольная дата)» в регистрационной карточке документа. Одновременно на подлежащий контролю документ ставится отметка о контроле в виде буквы «К» ярким карандашом или слово «контроль» на левом поле документа на уровне заголовка к тексту. Это привлекает внимание исполнителя к контролируемому документу.

При ведении текущего контроля ответственный за контроль исполнения ежедневно вызывает на экран компьютера (а при необходимости и распечатывает) список документов, срок исполнения которых (поле «Контрольная дата») истекает сегодня. При соответ-

ствующих настройках программы список может автоматически распечатываться в начале каждого рабочего дня.

В организациях, использующих систему электронной почты, предупреждение исполнителю о документах с истекающим сроком исполнения может отправляться в автоматическом режиме на компьютер исполнителя.

Специальные программы позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в определенный срок. Автоматизированная система дает возможность просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям. При использовании локальных сетей в учреждении компьютер в любой момент может выдать списки неисполненных документов, документов с истекающим сроком исполнения, документов еще не просмотренных исполнителем с сортировкой их по срокам, по исполнителям, по видам. Соответствующие аналитические справки могут автоматически составляться компьютером по заданной форме и поступать на компьютер руководителя.

При создании (настройке) системы регистрации следует сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов), создаваемых в автоматическом режиме. Это могут быть:

- справка (отчет) об отправленных документах (список отправленных документов или количественные данные);
- справка (отчет) о поступивших (входящих) документах (список или количественные данные);
- справка (отчет) о документах, числящихся за исполнителем (полный список или количественные данные);
- справка (отчет) о количестве выполненных исполнителями исходящих документов (списочный или количественно);
- справка (отчет) о движении документов (используется для фиксации передачи документа от исполнителя к исполнителю);
- справка (отчет) о неисполненных входящих документах (списочный или количественно);
- справка (отчет) о неисполненных исходящих документах (списочный или количественно);
- справка (отчет) о ходе выполнения внутренних документов и т.п.

Для получения определенного вида справки (отчета) в меню программы выбирается соответствующий тип отчета, а затем в открывшемся экране задаются начальная и конечная даты интересу-

ющего периода. Полученный отчет выводится на экран компьютера и при необходимости распечатывается.

Автоматизированная система контроля исполнения способствует повышению эффективности работы сотрудников предприятия, организации, фирмы.

[Вернуться к началу темы](#)

#### ***4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения***

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие грифы ограничения доступа: «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования».

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений (информации, документов), имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица или лиц, ответственных за их учет, хранение и использование;
- порядок подготовки и размножения документов;
- отдельную регистрацию документов;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

Службой безопасности предприятия предусматриваются специальные меры по защите документа при его составлении, например, ПК закрепляется за работником, имеющим ключ и пароль; ПК не подключается к электронной сети общего пользования (Интернет) и т.п.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (файл) уничтожен. Подпись. Дата».

На конфиденциальном документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело. На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться документом.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;
- с ограниченным количеством копий (каждая копия для конкретного адресата или исполнителя);
- в специально выделенном помещении;
- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;
- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

Все поступающие (входящие) конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом. При поступлении проверяется: количество листов, количество экземпляров, наличие приложений к документу.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело (или дела).

Хранение дел с конфиденциальными документами производится: в опечатываемом сейфе, к которому не должны иметь доступ другие работники, либо в специально отведенном помещении, оснащённом средствами охраны и сигнализации.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов».

Выданные для работы конфиденциальные документы подлежат возврату в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные конфиденциальные документы могут находиться у ис-



полнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.).

[Вернуться к началу темы](#)

### **Вопросы для самоконтроля освоения темы 3**

1. Какое значение имеет регистрация документов?
2. Какие задачи выполняет регистрация документов?
3. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
4. Назовите формы регистрации документов.
5. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?
6. На каком этапе создания конфиденциальный документ должен учитываться?
7. Каков основной способ защиты конфиденциальной информации?
8. Каков основной способ индексирования конфиденциальных документов?
9. Какова особенность обслуживания потребителей конфиденциальной информации?
10. Что такое уровень грифа конфиденциальности?

[Вернуться к началу темы](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

### **Тема 4. Систематизация и хранение документов**

Содержание темы:

1. Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел

2. [Формирование дел. Хранение документов](#)

[Вопросы для самоконтроля освоения темы 4](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

## ***1. Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел***

Систематизация исполненных документов и оформление их в дела служат основой порядка в делопроизводстве организации, обеспечивают быстрый поиск документов и их сохранность.

Дело – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердой папке и оформленную по определенным правилам. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется номенклатурой дел.

Номенклатура дел включает в себя перечень всех документов, разрабатываемых в данной организации и поступающих в нее из вне.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей для постоянного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет).

Номенклатуры бывают:

- Индивидуальные (для каждого подразделения);
- Типовые (для однородных по характеру деятельности организаций);
- Примерные (носит рекомендательный характер).

Проверку и переутверждение типовых и примерных номенклатур дел проводят раз в 10 лет. В каждой организации должны составляться индивидуальные номенклатуры с учетом типовых и примерных. В этом принимают участие все непосредственно касающиеся деятельности с документами и их систематизацией. Всего печатается 4-5 экземпляров номенклатуры дел:

- 1 – в дело
- 2 – используется в службе управления делами в качестве рабочего
- 3 – как учетный документ в архиве
- 4 – в виде выписок передается в соответствующие структурные подразделения

[Вернуться к началу темы](#)

## **2. Формирование дел. Хранение документов**

Формирование дел – отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела.

Формированием дел в структурных подразделениях осуществляют лица, ответственные за документацию – служба ДОУ. (маленькие организации – секретарь)

Формирование дела начинается с начала года. Для всех названных в номенклатуре дел заводится папка. На обложке каждого из них пишется наименование организации, затем с новой строки – название структурного подразделения и под ним, в середине обложки, указывается индекс дела по номенклатуре. После этого полностью переносится на обложку заголовок дела из номенклатуры. В нижней части обложки дела проставляется срок его хранения. Если дело имеет постоянный срок хранения, то пишется: «Хранить постоянно».

Термин «дело», как правило, применяется в заголовках судебных, следственных, личных, арбитражных и других дел, в которых документы связаны последовательным ведением делопроизводства по одному конкретному вопросу (личное дело Иванова И. И.)

Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, не связанные последовательным ведением делопроизводства то в заголовке пишется термин «документы». В конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых формируется дело («Документы о строительстве нового учебного корпуса института (утвержденные сметы расходов, планы работ, финансовый отчет, докладные записки, акты приема работ, переписка).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) за который составлены документы, наименование их вида и авторы.

Документы могут группироваться в дела по следующим признакам:

- Номинальному – принадлежность к одному и тому же виду. (приказы, протоколы)
- предметно-вопросному – основа это содержание (документы по повышению качества продукции)
- авторскому – документы одного автора
- корреспондентскому – связаны с перепиской,
- географическому – территориальное отличие

- хронологическому – за какой то определенный период (квартальные отчеты).

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. На документы, не указанные в номенклатуре, заводится самостоятельное дело, и его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Документы постоянного хранения и со сроком хранения свыше 10 лет и до 10 лет не могут быть сгруппированы в одно дело.

Сроки хранения устанавливаются на основе специальных перечней типовых и ведомственных документов. Сроки, утвержденные типовыми перечнями, сокращать не разрешается; они могут быть только увеличены в особых случаях, вызванных спецификой деятельности отдельных организаций.

Дело должно содержать не более 250 листов при толщине, не превышающей 4 см. при большом объеме документов, относящихся к одному делу, приводят его деление на тома, части. Ограничений на минимальный объем дел не существует.

Формирование дела заканчивается после того, как в него подшиты последние документы за прошедший год. По окончании календарного года исполненные документы в делах должны быть подготовлены к передаче на хранение в архив либо уничтожены.

До передачи в архив организации осуществляется оперативное хранение дел в структурных подразделениях. Существует два вида оперативного хранения документов:

- Хранение в процессе их исполнения;
- Хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителей в специальных папках с надписями «Срочно», «На исполнение», «На подпись», «На отправку».

Дела с исполненными документами хранятся в запирающихся шкафах, сейфах. К внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Порядок размещения дел на полках шкафа должен соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

Для дел, содержащих особо ценные документы, а также документы ограниченного доступа, составляется внутренняя опись. Она постоянно дополняется, в нее вписывается каждый подшиваемый в дело документ.

При возникновении потребности в каких-либо документах, уже подшитых в дело, они могут быть извлечены из него лицом, ответственным за формирование и хранение дел. В таких случаях на место отсутствующего документа в дело помещается лист-заменитель.

По завершении делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается.

При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. В этом случае заполняется карта-заменитель, которая помещается на место выданного дела. Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений разрешается на срок не более одного месяца после истечения указанного срока оно должно быть возвращено на место его хранения.

Выдачу дел в другие организации может разрешить лишь руководитель на основании письменного запроса.

Подготовка документов к архивному хранению включает следующие этапы:

1) проведение экспертизы научной и практической ценности документов – проводит экспертная комиссия по выявлению ценности информации. Часть документов может иметь разовое значение, другие могут использоваться в течение ряда лет, а третьи должны храниться постоянно. Экспертиза ценности документов проводится путем анализа содержания имеющихся в деле документов при пролистном просмотре. В процессе экспертизы выделяют 4 группы дел:

- постоянного хранения;
- длительного хранения в архиве организации (свыше 10 лет);
- Временного хранения (до 10 лет);
- Подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

По результатам экспертизы составляют описи дел (в 3-х экз) первой, второй и третьей группы, а также акты уничтожения документов четвертой группы.

2) Оформление дел и составление описи на дела с постоянным и долговременными сроками хранения.

Оформление дел – может быть полным (дела постоянного и долговременного хранения) или частичным. Полное оформление включает операции:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологиче-

ской последовательности с января по декабрь;

- нумерацию листов в деле черным графитовым карандашом в верхнем правом углу;

- составление внутренней описи документов для наиболее ценных дел;

- составление завершительной надписи дела (отражает наличие повреждений, разрывов, отсутствие отдельных документов);

- подшивку дела в твердую обложку их картона (с завязками) или переплет;

- описание дела – вынесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела.

Хранение документов в компьютере осуществляется в виде файлов, представляющих собой запись документа на жестком диске. Каждый файл имеет свое имя. Принцип упорядочения хранения файлов на компьютере во многом напоминает обычное делопроизводство. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь тоже могут иметь свои вложенные папки. Таким образом, образуется многоуровневая иерархическая структура папок, если документов много. При условии небольшого количества документов достаточно одной папки. Наиболее простым решением, не требующим специального программного обеспечения, является создание системы папок (каталогов), которая основывается на номенклатуре дел организаций. В основе классификации используется номинальный признак.

Название папки должно начинаться с вида документа (акты, протоколы, докладные записки и т.п.). Затем следуют сведения об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы) и т.п.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования – бумажной или электронной, а связаны с ценностью содержащейся в них информации и определяются, как было описано выше, специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения (типовыми или ведомственными).

Особенностью электронного хранения является направление документов в электронный архив сразу по завершении работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной, так и

с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet). Кроме того, организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот экономят значительные площади, занимаемые ранее под архивохранилища. Однако, все преимущества электронного хранения документов будут иметь место только при условии обеспечения надежности хранения документов в электронной форме.

[Вернуться к началу темы](#)

#### ***Вопросы для самоконтроля освоения темы 4***

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Каков порядок составления номенклатур?
6. Как определяются сроки хранения дел?
7. Каков порядок передачи дел в архив?
8. Кто решает вопрос о передаче дел в архив?
9. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
10. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?

[Вернуться к началу темы](#)

[Вернуться к оглавлению](#)

#### ***Список литературы***

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=119021](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021). – Загл. с экрана. (06.06.2016)
2. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=141262](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141262). – Загл. с экрана. (06.06.2016)
3. Некраха, А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие. – Москва: Акаде-

мический проект, 2012. – 222 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=143604](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=143604). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

4. Козина, Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=141469](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

5. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству. – Москва: Юридический Дом «Юстицинформ», 2011. – 256 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=209781](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=209781). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

6. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253657](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

7. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253703](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253703). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

8. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 209 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253709](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

9. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций. – Орел: МАБИВ, 2014. – 199 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=428611](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

10. Персианов, В. В. Компьютерные технологии административного делопроизводства: практикум. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 56 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=434745](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434745). – Загл. с экрана. (06.06.2016)

[Вернуться к оглавлению](#)