

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
(ПГУАС)

**З.М. Рыбалкина**

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Курс лекций**

Рекомендовано Редсоветом университета  
в качестве учебного пособия для студентов,  
обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент»,  
38.03.01 «Экономика», 38.03.03 «Управление персоналом»,  
23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Пенза 2014

УДК 651(075.8)  
ББК 65.050я73  
Р93

Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент  
кафедры «Менеджмент» Е.С. Дже-  
вицкая (ПГУАС);  
кандидат экономических наук, доцент  
кафедры Экономики и менеджмента  
Е.Б. Бородуля (ПГТУ)

**Рыбалкина З.М.**

Р93      Документооборот и делопроизводство: курс лекций / З.М. Ры-  
балкина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 196 с.

Целью данного учебного пособия является систематизация знаний в области документооборота и делопроизводства, обеспечение ориентирования в нормативно-правовых актах и основных документах управленческой деятельности, помощь в составлении и оформлении текстов основных управленческих документов.

Пособие подготовлено на кафедре «Менеджмент» и предназначено для студентов, обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика», 38.03.03 «Управление персоналом», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», а также руководителям всех сфер управления.

© Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства, 2014  
© Рыбалкина З.М., 2014

## ВВЕДЕНИЕ

Динамичное развитие всех сфер общественной жизни, рост числа субъектов и объектов управления сопровождаются растущими потоками документов, которые составляют основу управления, обеспечивая прямые и обратные связи между управляющими и управляемыми системами.

В последние годы объем информации в мире удваивается. Увеличение числа документов переполняет документационные потоки, создавая угрозу их неуправляемости и потерь. А за этим стоит реальная угроза безопасности и каждого отдельного гражданина, и организации или предприятия, и страны в целом. Поэтому проблема совершенствования документооборота и делопроизводства и освоения их практическими работниками сферы управления имеет важное значение.

Анализ современного состояния документооборота и делопроизводства в стране позволяет проблемы в этой сфере деятельности и определить генеральные направления повышения ее эффективности.

Важнейшим фактором совершенствования делопроизводства в России становится его нормативно-правовое обеспечение. Современная нормативная база документационного обеспечения управления – громоздкая, а потому недоступная практически работникам. Вновь принимаемые нормативные документы нередко не доходят до тех, кому они предназначены. Создаваемые документы оформляются по устаревшим, уже не действующим правилам, не обеспечивающим их юридическую силу. Давно назревшая проблема принятия закона о делопроизводстве, который обеспечил бы унификацию документов и единство требований к их оформлению, остается нерешенной, хотя опыт других стран свидетельствует о целесообразности законодательного закрепления требований к документу.

Следствием несовершенства нормативно-правовой базы делопроизводства становится неудовлетворительное состояние его нормативно-методического обеспечения. Инструкции по делопроизводству в организациях и учреждениях нередко вступают в противоречие с действующими правовыми актами, своевременно не отражая вносимых в законодательство изменений.

Важным фактором повышения эффективности документационного обеспечения управления является совершенствование его материально-технического обеспечения. Эта задача названа в числе первостепенных в утвержденной Президентом РФ Концепции реформирования системы государственной службы РФ. Прежде всего, имеется в виду «разработка

новых стандартов делопроизводства, основанных преимущественно на электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи...». Сегодня соотношение документов на бумажном и электронном носителе уже составляет 60:40, причем количество электронных документов примерно удваивается в год, в то время как количество бумажных возрастает лишь на 8-9 %, знания и навыки в области информатики становятся обязательным элементом профессионального развития любого руководителя.

Однако каким бы современным ни было оборудование рабочего места руководителя, непременным условием его эффективного использования является языковая грамотность работников. Владение знаниями в области языка служебного документа, его лингвистических и экстралингвистических особенностей, методики редактирования служебного документа позволяет специалисту с большей ответственностью относиться к созданию качественного документа, что является основой профессионализма.

Главная цель учебного пособия – помочь студентам вузов в освоении знаниями основ делопроизводства, искусством работы с документом, методикой его составления, правки и редактирования, свободно ориентироваться в действующей нормативно-правовой базе делопроизводства.

## Тема 1. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В основе деятельности любого органа управления, будь то министерство, ведомство или малое предприятие, лежит процесс получения, обработки информации, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, организации исполнения, контроля и подведения итогов. Информация является основой управления. В системе государственного управления все структуры и должностные лица связаны между собой потоками информации, образуя единую коммуникационную сеть. В этой сети каждый орган государственного управления представляет собой узел коммуникационной сети, в котором пересекаются потоки информации от многих источников, различающихся по содержанию, интенсивности, достоверности, временному режиму.

Зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности органов управления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами. От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков, подобно кровеносной системе питающих управленческий организм, во многом зависит качество управления, эффективность всех его звеньев.

Усложнение и усиление взаимосвязанности проблем, стоящих сегодня перед органами всех ветвей власти, ставит задачу повышения эффективности государственной службы на всех ее уровнях в прямую зависимость от состояния информационного поля, организации информационного обеспечения управления. Дефицит объективной информации может привести к ошибочным решениям, социальная опасность которых особенно велика при принятии долговременных решений, затрагивающих интересы больших социальных групп. Запаздывание или, неполнота информации становятся причиной неверных или несвоевременно принимаемых решений, которые могут вызвать даже социальные потрясения. И наоборот, избыточная информация порождает нерациональные перегрузки аппарата управления, ведет к увеличению трудовых, временных и финансовых затрат управленческого персонала, провоцируя усложнение структур, разрастание штатов, бюрократизацию процесса управления. Недостаточно обоснованные решения вызывают недоверие населения к властным структурам и власти в целом.

Создание системного единства информационного поля для всей системы государственной службы и каждого ее структурного подразделения, условий для постоянной связи по систематическому обмену информацией между ними, регулирование информационных потоков, регламентация периодичности поступления информации и преодоление ее избыточности

являются важными факторами жизнеспособности государственной службы как единой информационно-коммуникационной системы.

Реализации этих факторов способствуют установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, формирование унифицированных систем документации, компьютеризация всех делопроизводственных процессов. Делопроизводство можно рассматривать как одну из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающую успех выполнения ее функциональных задач, учитывая, что современный работник сферы управления вынужден сегодня затрачивать на работу с документами до 75 % своего рабочего времени.

Несмотря на массовую компьютеризацию и переход во многих учреждениях на безбумажную технологию работы с документами с применением компьютерно-информационных систем, сосуществование традиционного делопроизводства с обработкой информации на ЭВМ после некоторых попыток свернуть первое и вопреки всем предсказаниям доказало свою жизненность и целесообразность. В США, например, во всех учреждениях рекомендуется сохранять письменный бумажный документ наряду с его машинным носителем.

Таким образом, проблема совершенствования традиционного, делопроизводства не утратила актуальности, в основе функционирования любого современного управленческого органа должны лежать принципы оперативности, высокой технической оснащенности, целесообразности и экономичности всех делопроизводственных операций на основе оптимального сочетания традиционного документационного обеспечения управления с бездокументным.

Состояние делопроизводства в органах управления оказывает решающее влияние на самые важные участки работы: руководство, исполнение, информацию, учет, контроль и т.д. От организации делопроизводства во многом зависят эффективность, экономичность и организация управленческого труда, культура работы управленческого персонала. Не случайно в качестве синонима термина «делопроизводство» в научной литературе последнего десятилетия стал использоваться термин «документационное обеспечение управления», что подчеркивает информационно-технологический характер современной организации делопроизводства, включающего весь комплекс работ с документами, в том числе документооборот и технологии хранения документов.

## 1.1. Основные понятия делопроизводства

Важность упорядочения понятийного аппарата делопроизводства, содержания и границ основных его терминов обусловлена тем, что в огромном информационном потоке документом становится лишь та информация, которая зафиксирована по определенным правилам, придающим ей юридическую силу. Уточнению основных понятий документационного обеспечения управления посвящен специальный ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Термин «делопроизводство» вошел в научный оборот административных органов России во второй половине XVIII в. В первоначальном смысле слова он обозначал прежде всего деятельность, связанную с принятием решений, или «производством дел», где под делом понимался вопрос, который должен был решать административный или судебный орган власти и управления.

В современном значении – делопроизводство – это документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

*Документирование* как важнейшая составляющая делопроизводства представляет собой регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

Современное документирование министерства, ведомства сочетает естественные, традиционные способы фиксации информации (рукописный, машинописный, в том числе в виде телеграмм, телефонограмм, факсов, машинограмм, видеограмм) с искусственными (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и другие средства вычислительной техники и микрографии). Способ фиксации информации определяет выбор *средств документирования*. Это могут быть и простые орудия, используемые для составления документа (карандаш, ручка), механические (электромеханические средства, такие как пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника). Это могут быть и средства вычислительной техники.

В зависимости от средств документирования различаются *способы документирования*:

- текстовое;
- кино-, – фото-, видеодокументирование;

– электронное.

Результатом документирования выступает *документ*, т.е. зафиксированная на материальном носителе первичная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В отличие от других носителей информации – книг, газет, журналов, содержащих вторичную, переработанную информацию, в документах информация фиксируется впервые.

Понятие «документ» (лат. *documentum* – способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием. В русский язык это слово «документ» вошло благодаря Петру I, который придавал ему значение «письменного свидетельства». С тех пор и поныне документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения. Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит наведению справок, уточнению архивных данных.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает *юридическую силу* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством – компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет *систему документации*.

Таким образом, документ полифункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций.

## 1.2. Функции документа

В документах, выступающих одновременно средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражаются все формы управленческой деятельности. Этим обусловлена полифункциональность документа.

Функции документа подразделяются на *общие*, свойственные любому документу и *специфические*, присущие отдельным видам документов.

К общим функциям относятся:

– *информационная*: любой документ является носителем информации, его цель – сохранить эту информацию во времени и пространстве;



– *социальная*: всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;

– *коммуникативная*: документ всегда выступает средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами;

– *культурная*: документ – это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие ряда специфических функций, которыми наделяются лишь некоторые групп документов.

1. Функция организации системы и процессов управления – находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положение, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содержание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты.

2. Функция планирования реализуется в результатах планирования деятельности организации, которые фиксируются в плановых документах.

3. Функция распорядительства. Решение административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций их структурных подразделений, отдельных должностных лиц находит отражение в распорядительных документах. Созданием информационно-справочной и справочно-аналитической документации завершается процесс сбора и обработки объективной и достоверной информации, которая составляет важный элемент и условие принятия обоснованных, своевременных и реальных управленческих решений.

4. Правовая функция. Правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно исполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства).

5. Результаты деятельности любой организации фиксируются в отчетной документации, выполняющей функцию обратной связи обеспечивающей необходимый и своевременный контроль за выполнением принимаемых решений, что позволяет сопоставлять реальные результаты с запланированными и на основании этого корректировать деятельность организации.

6. Научно-историческую функцию исполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив. В общем массиве документации такие документы составляют около 12-14 %.

### 1.3. Классификация документов

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

*По способу документирования:*

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фотодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

*В зависимости от источника поступления различаются документы:*

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

В свою очередь, входящие документы включают:

- правительственные (поступающие от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, депутатов Федерального Собрания и т.д.);
- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств Российской Федерации, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан, трудовых коллективов).

Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки).

К внутренним документам относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

*По критерию гласности:* документы разделяются на:

- документы, содержащие открытую информацию,
- документы, содержащие документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к

государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования)<sup>1</sup>.

Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

*По характеру изложения содержания* документы могут быть индивидуальными, трафаретным, и типовыми.

В индивидуальных документах (например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) содержание излагается в свободной форме.

В трафаретных документах структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

Типовые документы представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов (например, Положение о министерстве, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Типовой перечень документов, подлежащих утверждению, и др.).

*По срокам хранения* документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. Сроки хранения документов определяются на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Федеральной архивной службой России 6.10.2000.

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- стандартные формы, утверждаемые государственным стандартом;
- межотраслевые формы, утверждаемые ЦСУ России и другими функциональными органами управления;
- формы документов, не закрепленные юридическими нормами.

*В зависимости от языка*, на котором производится запись информации, документы делятся на:

- неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);

---

<sup>1</sup> Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1. (в ред. Федерального закона от 06.10.97 № 131-ФЗ)

- полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

*По содержанию* различают документы личного происхождения и официальные. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с, обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

*По форме представления:* документы делятся на оригиналы, копии и дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

«Оригинал» является синонимом «подлинника». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называемый отпуском).

*По способу получения копии* документы могут быть факсимильными и свободными, факсимильная копия (например, фотокопия или ксерокопия) воспроизводит все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.).

Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра на пишущей машинке без графического соответствия подлиннику.

Дубликат – это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «*Дубликат*».

На копии документа делается пометка «*копия*». Юридическую силу имеет лишь та копия документа которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

*В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности* официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др. Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

## 1.4. Система документации на государственной службе

В управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления используются различные системы документации:

- организационно-распорядительная;
- плановая;
- отчетная;
- финансовая;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная;
- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности организации и т.д.

Документы, составляющие ту или иную систему документации, в комплексе обеспечивают документирование определенной управленческой функции или вида деятельности.

Важнейшее место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур занимает *система организационно-распорядительной документации (ОРД)*. Она включает в себя пять основных групп документов:

- *организационная* документация (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы);
- *распорядительная* (постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания, характеризующие деятельность учреждения);
- *справочно-информационная* (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записки, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т.д.);
- *документация по личному составу* (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т.д.);
- *документация по предложениям, заявлениям и жалобам* граждан и коллективов.

Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и их объединений.

Системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называются *унифицированными системами документации (УСД)*. Они включают в себя совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документиро-

ванное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Создание таких систем продиктовано острой необходимостью упорядочения делопроизводства, сокращения и оптимизаций информационных потоков, снижения затрат на подготовку и обработку документов, их поиск и использование.

В настоящее время разработаны и действуют такие унифицированные системы документации, как:

- организационно-распорядительная;
- банковская;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных организаций и учреждений;
- отчетно-статистическая;
- учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда Российской Федерации;
- внешнеторговая документация.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, принятая и введенная в действие Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст (ГОСТ Р 6.30-2003), устанавливает:

- область применения стандарта;
- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Следование этим требованиям обеспечивает единство правил и практики документирования на всех уровнях управления, способствует достижению информационной совместимости автоматизированных баз данных в системе: делопроизводства, так как эти требования распространяются как на традиционное делопроизводство, основанное на бумажных носителях, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники.

## **1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства**

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности, вопросы работы службы Документационного обеспечения управления, ее структура, функции, штаты, техническое обеспечение и другие аспекты

регламентируются совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов.

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и некоторые другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства включает в себя:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, касающиеся вопросов документационного обеспечения управления;
- локальные нормативные акты по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- государственные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- нормативные документы по организации архивного хранения документации.

Статья 24 *Конституции Российской Федерации* закрепляет обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. В статье указывается также на недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

Ряд статей *Гражданского кодекса Российской Федерации*, составляющего основу гражданского законодательства, устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или

прекращения, реорганизации, подтверждения правоотношений и т.д. Так, ст. 52 устанавливает виды учредительных документов юридического лица, состав необходимых реквизитов и требования к их содержанию, предусматривающие обязательное указание в них наименования организаций, места ее нахождения и порядка управления деятельностью. Ст. 122 определяет виды учредительных документов ассоциаций и союзов; в ст. 142-144, 160 содержатся требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки; ст. 307 устанавливает виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны в пользу другой стороны; в ст. 420 и последующих содержатся общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, определены формы и особенности заключения, изменения и расторжения договора.

*Уголовный кодекс Российской Федерации* в ряде статей определяет ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в случаях: неправомерного отказа должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, или предоставления ложной, неполной информации (ст. 140); неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации (ст. 272); нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну (ст. 284); служебного подлога, т.е. внесения в официальные документы заведомо ложных сведений, исправлений, искажающих их содержание (ст. 292); похищения, уничтожения, повреждения, сокрытия официальных документов, штампов печатей (ст. 325); подделки официального документа, изготовления поддельных штампов, печатей (ст. 327) и др.

*Трудовой кодекс Российской Федерации* включает ряд статей, определяющих содержание таких документов, как трудовой договор (ст. 56), трудовая книжка (ст. 66), персональные данные работника (ст. 85); устанавливающих порядок оформления приема на работу, результатов испытания при приеме на работу и отстранения от работы, расторжения или прекращения трудового договора, требования к обработке персональных данных работника, их хранению и использованию.

*Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП)* определяет меры административного наказания за нарушения в сфере делопроизводства, касающиеся установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах, т.е. персональных данных (ст. 13.11); правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20); порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров (ст. 13.23); порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных



носителей изображения Государственного герба Российской Федерации (ст. 19-11) и др.

Законом Российской Федерации «*О стандартизации*» от 10 июня 1993 г. № 5154-1 установлены правовые основы стандартизации, обязательные для всех государственных органов управления, а также порядок работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения, предусмотрено осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов и некоторые другие аспекты.

В Законе Российской Федерации «*О государственной тайне*» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.97 № 131-ФЗ) определены полномочия государственных органов и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны, содержится перечень представляющих государственную тайну сведений, порядок их засекречивания и рассекречивания, контроля за обеспечением государственной тайны и др.

Федеральный закон «*Об информации, информационных технологиях и о защите информации*» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

В соответствии с Законом информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию и на информацию ограниченного доступа (ст. 4). Статьей 9 устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, а также запрет требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Статья 11 Закона устанавливает, что в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Законом предусмотрено, что электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

Описание и порядок официального использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов определяется Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 20 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ с изм. от 30 июня 2003 г.

Порядок формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими определены Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Разработана единая Государственная система стандартизации, объединившая все государственные стандарты, действующие на территории России. Самостоятельный раздел ее составляют стандарты на унифицированные системы документации и единую систему государственной стандартизации.

## 1.6. Единая система государственной стандартизации

В Единую систему государственной стандартизации объединены общероссийские классификаторы, государственные стандарты, международные (региональные) стандарты, стандарты отраслей, стандарты предприятий, обществ, правила, нормы и рекомендации по стандартизации. Основу ее составляют:

*ГОСТ 1.Р0-92* «Государственная система Российской Федерации. Основные положения»;

*ГОСТ 6.01.1-87* «Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации»;

*ГОСТ 6.10.3-83* «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате»;

*ГОСТ 6.10.4-84* «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;

*ГОСТ 6.10.5-87* «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца»;

*ГОСТ 6.10.6-87* «Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец»;

*ГОСТ Р6.30-97* «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Унифицированные системы документации действуют в целях сокращения количества применяемых документов и подготовки их к стандартизации. В настоящее время действует 8 унифицированных систем документации (УСД):

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Унифицированная система банковской документации.
3. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.
4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
5. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.
6. Унифицированная система внешнеторговой деятельности.
7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.
8. Унифицированная система документации по труду.

Наиболее полным документом по делопроизводству является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), разработанная в 1989 г. В ней устанавливаются единые требования к организации делопроизводства, которые распространяются на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые с помощью средств вычислительной техники. Эти требования выступают в качестве нормативно-методической базы для совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности посредством унификации состава и форм документов, совершенствования работы служб документационного обеспечения управления на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.<sup>2</sup>

Положения ГСДОУ определяют порядок унификации документов; состав управленческих документов и оформление их реквизитов, общие требования к составлению текстов документов; устанавливают принципы организации документооборота в учреждениях, контроля исполнения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

В этом документе предусмотрен порядок внедрения единых требований по всем системам документации путем издания разработанных в их развитие государственных, республиканских и отраслевых стандартов и

---

<sup>2</sup>Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., ВНИИДАД. 1991. С. 4.

инструкций по вопросам документационного обеспечения управления с учетом специфики регионов и отраслей.

Предусмотрено также создание отраслевых унифицированных систем документации, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

В соответствии с этой рекомендацией в 1993 г. была разработана и принята Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, на основе которой министерствами и ведомствами были разработаны свои инструкции по делопроизводству с учетом специфики их деятельности. Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Ее новая редакция утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. Этот нормативный документ обеспечивает федеральные органы исполнительной власти системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих документационную базу управления. В нем содержатся требования к подготовке и оформлению проектов законодательных и нормативных актов, особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов, порядок организации работы с документами документооборота, контроля исполнения документов, формирования поисковой системы по документам, организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче на хранение в архив.

На основе Типовой инструкции и в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти разрабатывают индивидуальные инструкции по делопроизводству и другие нормативно-методические документы, утверждаемые руководителями федеральных органов исполнительной власти.

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Состав документационной базы обусловлен компетенцией конкретного министерства или ведомства, порядком решения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между данным органом управления и вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

Для сокращения количества применяемых форм министерствам и ведомствам рекомендовано разрабатывать унифицированные формы документов, включающие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Результаты

унификации состава документов получили свое закрепление в *Табеле форм документов*, т.е. перечне разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, этапов их подготовки и оформления.

Применение Табеля обеспечивает юридическую силу документов, позволяет вести оперативный поиск необходимых форм документов, сокращая тем самым затраты рабочего времени на составление, оформление и обработку документации, он выполняет роль справочника в практике документирования деятельности организации.

Табель форм документов составляется в виде таблицы. Выбор конкретной формы определяется его разработчиками: документы могут быть систематизированы по структурным подразделениям аппарата или по функциям и задачам управления (организация системы управления, руководство, планирование и т.п.). Табель может дополняться и другими графами, например: адресат, ответственный за контроль исполнения, код формы по классификатору, годовой тираж бланков и т.д. В графе «Примечание» может помещаться дополнительная информация о форме документа (например, о порядке подписания, согласования или утверждения документа).

Результаты унификации форм документов закрепляются в *Альбоме форм документов*, применяемых в деятельности организации. Постановлением от 5 января 2004 г. №1 Госкомстат России утвердил Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, т.е. нормативные документы, в которых содержатся свод и присвоенные коды наименований объектов, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В зависимости от сферы применения классификаторы делятся на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий. В делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий используются общероссийские классификаторы.

Общероссийские классификаторы являются средствами информационного обеспечения для интегрированной обработки данных (ОКОГУ). В настоящее время разработаны и действуют 37 общероссийских классификаторов, составляющих *Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭИ)*. К ней относятся:

1. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.

2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

3. Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР).

4. Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).

5. Общероссийский классификатор пунктов погрузки и выгрузки на транспорте.

6. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).

7. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).

8. Общероссийский классификатор валют (ОКБ).

9. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. Он используется для:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков;
- сокращения применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования используемой в системе управления информации;
- организации действенного контроля за применением унифицированных форм документов.

Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ), где первые две цифры (класс форм) обозначают принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (УСД); вторые две цифры (подкласс форм) – общность содержания: множества форм документов и направленность их использования; пятый, шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса, восьмой – контрольное число.

Например:

0221052 – должностная инструкция;

222152 – штатное расписание;

0276030 – график отпусков и т.д.

Код по ОКУД проставляют на бланках официальных документов независимо от формы собственности и организационно-правовой формы учреждения, организации.

## Основные понятия

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

*Документирование* – запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу.

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

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

## Контрольные вопросы

1. Назовите основные направления совершенствования делопроизводства в стране.
2. В чем состоит смысл унификации документов?
3. По каким основаниям можно классифицировать все документы?
4. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
5. Назовите общие функции, свойственные всем документам.
6. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

## Тема 2. СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Документирование как основа делопроизводства состоит, прежде всего, в фиксации управленческого решения на бумажном носителе или других носителях информации по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу. Процесс создания управленческих документов предполагает соблюдение установленных для каждого вида документов правил. Именно благодаря строгому следованию этим правилам создаваемые документы приобретают юридическую силу, т.е. свойство официального документа быть подлинным свидетельством, доказательством определенных фактов, событий, действий. Этим свойством документ наделяют действующее законодательство, компетенция издавшего его органа, а также установленный порядок его оформления.

Современные требования к оформлению документов заложены в государственных стандартах, представляющих собой унифицированные системы документации, которые устанавливают обязательные элементы оформления документа реквизиты, а также зоны и последовательность их размещения на документе. Чтобы документ отвечал своему назначению и приобрел юридическую силу, его оформление должно соответствовать требованиям государственных стандартов.

Самой многочисленной из функциональных систем документации в делопроизводстве государственной службы является система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов этой группы содержатся в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003, введенном в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст., а для федеральных органов исполнительной власти в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. Эти требования распространяются на все организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРОД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000). Стандарт устанавливает состав, реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов, а также требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.



## 2.1. Состав реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных элементов – реквизитов. При подготовке и оформлении документа ГОСТом рекомендуется использовать следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти содержит 29 реквизитов. Реквизиты «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа» в ней объединены в один реквизит «Согласование проекта документа».

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01,02,03,04,05,06,07,08, а также отметки для расположения реквизитов 09,10,11,12,14,17,18,19.

При оформлении документов следует использовать следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29.

## 2.2. Требования к оформлению реквизитов документов

01. *Государственный герб Российской Федерации* помещают на бланках документов к соответствию с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>3</sup>. В соответствии с Законом воспроизведение Государственного герба Российской Федерации на бланках документов допускается в трех вариантах:

– *в многоцветном варианте* – на бланках федеральных конституционных законов и федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации; постановлений Совета Федерации и Государственной Думы; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; решений Конституционного Суда, Верховного Суда: и Высшего; Арбитражного Суда Российской Федерации; а также на бланках Президента Российской Федерации; Совета Федерации и Государственной Думы, Правительства Российской Федерации; Конституционного Суда, Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

– *в одноцветном варианте* – на бланках – Администрации Президента Российской Федерации; полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах; федеральных органов исполнительной власти; Генеральной прокуратуры Российской Федерации; Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; Счетной палаты Российской Федерации; Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Центрального банка Российской Федерации;

– *в одноцветном варианте без геральдического щита* – на бланках Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; органов, организаций и учреждений при Президенте и Правительстве Российской Федерации; дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за ее пределами.

Законом также установлено, что Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

---

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52, ч. I, ст. 5021

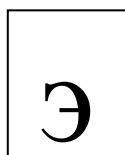
Изображение Государственного герба Российской Федерации располагается на верхнем поле, бланка документа.

*02. Герб субъекта Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

На бланках документов могут также воспроизводиться гербы территорий или населенных пунктов, утвержденные в установленном порядке. Место расположения гербов – верхнее поле документа.

*03. Эмблема организации или товарный знак* (знак обслуживания) помещается на бланках документов в соответствии с уставом, (положением) организации.

Эмблема организации представляет собой условное графическое изображение, утвержденное в установленном порядке в соответствии с уставом (положением об организации), (в качестве эмблемы организации могут выступать товарный знак, рисунок, аббревиатура, комбинированное буквенно-графическое изображение и др. Например:



Акционерное общество открытого типа  
Фирма «Энергия»

При угловом расположении реквизитов эмблема помещается в левом верхнем углу листа, при продольном – в середине его верхнего поля. При наличии изображения Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Федерации на бланке организации эмблема не воспроизводится.

*04. Код организации* проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) в соответствии с Положением о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов. Код организации оформляется в виде восьмизначной цифры в правой верхней части первого листа документа. Он может быть проставлен типографским способом на бланке документа организации.

*05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07. *Код формы документа* проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Например:

0221052 – должностная инструкция;

0222152 – штатное расписание.

08. *Наименование организации* должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах включая сокращенное наименование и наименование на иностранном языке. Над полным наименованием организации указывают сокращенное (а при его отсутствии – полное) наименование вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов Федерации, имеющих в качестве государственного языка наряду с русским государственный язык субъекта Федерации, печатается на двух языках. При этом наименование организации на государственном языке субъекта Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации – автора документа, если оно закреплено в ее учредительных документах, помещают ниже полного или за ним.

Например:

<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)</b>
--

Наименование на иностранном языке (если оно закреплено в учредительном документе) располагают ниже наименования на русском языке.

Если автором документа выступает филиал, территориальное отделение, представительство или структурное подразделение организации, то его наименование помещают ниже наименования организации.

Сведения о конкретном авторе документа обязательны на внутренних документах организации.

09. *Справочные данные об организации* могут включать в себя по усмотрению организации почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телексов, адрес электронной почты и другие данные. Этот реквизит указывается только в письмах. Его располагают в верхнем левом углу под реквизитом «Наименование организации» или на нижнем поле углового бланка документа. Например:

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

На бланках для писем и факсов юридический адрес проставляется типографским способом или с помощью компьютерной техники.

10. *Наименование вида документа*, составленного или изданного организацией, является одним из важнейших реквизитов документа. Оно

регламентируется уставом или положением об организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000). Этот реквизит указывает на назначение документа, определяет состав его реквизитов и структуру текста.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ. Его располагают в заголовочной части документа после реквизита «Наименование организации».

*11. Дата документа* – один из основных реквизитов документа. Его отсутствие лишает документ юридической силы.

Датой документа считается дата его подписания, утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций) или дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов). Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Все даты в документе (в его заголовочной части, в тексте, в реквизитах «Резолюция», «Визы», «Гриф утверждения» и др.) оформляются цифровым способом арабскими цифрами в определенной последовательности: день месяца (2 знака), месяц (2 знака), год (4 знака). Например, дату 5 декабря 2006 г. следует оформлять: *(05.12.2006.)* Допускается словесно-цифровой способ оформления даты без кавычек. Например: *05 декабря 2006 г.*, также оформление даты в принятой во многих странах последовательности: год, месяц, день месяца, например: *2006.12.05.*

Дата документа проставляется в его верхней заголовочной части ниже реквизита «Наименование вида документа».

*12. Регистрационный номер документа* проставляется одновременно с датой документа. Он представляет собой условное обозначение документа, введенного в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов) это обычно порядковый номер документа с начала календарного года. Для исходящих документов регистрационный номер может складываться из нескольких составляющих: индекс структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, где будет храниться копия документа, и порядковый номер документа. Например: *02-12/11*, где 02 – индекс структурного подразделения, 12 – номер дела по номенклатуре, 11 – порядковый номер отправленного документа.

На документах, авторами которых являются несколько организаций, регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер документа помещается рядом с реквизитом «Дата документа».

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только на ответных письмах на инициативный документ. Реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Например: на № 02-15/36 от 05.06.2014. Эта ссылка помогает организации, получившей ответ, быстро найти копию инициативного письма.

Реквизит размещается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

14. Место составления или издания документа целесообразно указывать на всех документах, но обязательным этот реквизит является в тех случаях, когда определение места составления или издания документа затруднено по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес.

Если местом составления или издания документа является Москва или другой город, название которого оканчивается на «град», «город» или «бург» (например, Екатеринбург, Зеленоград, Ужгород), перед названием города не следует писать сокращение «г.».

15. Реквизит «Адресат» используется при составлении исходящих документов и служит средством контроля за правильностью указания адресата на упаковке.

В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные лица или физические лица.

Состав этого реквизита может включать:

– наименование организации, учреждения (в именительном падеже), например:

Минкультуры России

– наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

– указание должности лица, которому адресован документ, инициалов и фамилии должностного лица (в дательном падеже), например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»  
Н. В. Семиной

На документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, адрес не проставляется.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами

оказания услуг почтовой связи (в правом верхнем углу), а при отправлении документа за рубеж – Международными почтовыми правилами (в левом верхнем углу). Например:

Российская академия  
государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
Проспект Вернадского, д. 84,  
Москва, 117454

Или:

AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE  
11 West 42<sup>nd</sup> Street  
13<sup>th</sup> floor  
NEW YORK, N. Y. 10036

На документах, направленных физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Образцову А. Н.  
Ул. Гиляровского, д. 5, кв. 70,  
Москва, 129090

Если документ направляют в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно. Например:

Администрации районов  
Московской области

*16. Гриф утверждения документа* придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер.

При утверждении документа должностным лицом этот реквизит должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами и без кавычек), наименования должности утверждающего документ лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например:

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Президент-ректор</p> <p>Российской академии государственной службы</p> <p>при Президенте Российской Федерации</p> <p>В. К. Егоров</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>« ____ » _____ 2007 г.</p>
---

Если документ утверждается несколькими должностными лицами, их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом или протоколом данный реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от 08.11.2005 № 536

Реквизит «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Перечень документов организации, требующих утверждения, составляется на основании Примерного перечня документов, подлежащих утверждению.

*17. Резолюция* пишется от руки соответствующим должностным лицом и включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Степанову Н. К.  
Светлановой А. М.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой  
группой «Термика» к 05.10.2006  
Личная подпись  
Дата

Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие располагаются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Резолюция может оформляться и на отдельном листе с указанием регистрационного номера и Даты документа, к которому относится резолюция.

*18. Заголовок к тексту* обязателен для всех документов, за исключением кратких (сопроводительных) писем/ выполненных на бумаге формата А5.

В заголовке должно отражаться краткое содержание текста документа, он должен согласовываться с наименованием вида документа, отвечая на вопросы: о чем? (о ком?), например:



ПРИКАЗ  
Об укреплении исполнительской дисциплины  
в аппарате Министерства  
или: чего? (кого?), например:  
Должностная инструкция секретаря-референта

Заголовок к тексту располагается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа. На типографских бланках для этого реквизита устанавливаются ограничительные знаки.

19. *Отметка о контроле* оформляется буквой «К», словом «Контроль», которые проставляются цветным карандашом, фломастером или специальным штампом КОНТРОЛЬ. Реквизит располагается на левом поле документа на уровне его заголовка.

20. *Текст документа* в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Федерации о государственных языках составляется на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Федерации.

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

Связный текст состоит, как правило, из двух частей: в первой указывают причины, основания, цели документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа: *приказываю, предлагаю, прошу...*

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: *постановляет, решил...*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем, решили...*

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: *слушали, выступили, постановили, решили...*

В организационных, документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справка, акт), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: *отдел осуществляет функции, комиссия постановила, в состав объединения входят...*

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица единственного числа: *считаю необходимым, прошу меня освободить...*;

– от первого лица множественного числа: *просим направить, направляем на рассмотрение...*

– от третьего лица единственного числа: *министерство не возражает, Академия считает возможным...*

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени: *имеете, владеете, были, находились...* Выраженные словесно характеристики должны быть согласованы с наименованиями признаков.

В тексте, оформленном в виде таблицы, графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Графы таблицы, располагаемой на двух и более страницах, должны быть пронумерованы, на каждой странице, начиная со второй, печатают только, номера этих граф.

21. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложение: 1. Проект постановления Правительства Российской Федерации «О передаче...» на 3 л. в 1 экз.  
2. Заключение на поручение Правительства Российской Федерации от 24.06.2006 № ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, количество листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) в правом углу его первого листа помещается слово «Приложение №» с указа-

нием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к распоряжению  
Минэкономразвития России  
от 30. 05. 2006 № 156-р

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Россвязи от 05.07.2006 № 03-12/94 и приложение к нему, всего на 20 л.

Если приложение отправляется не во все адреса, указанные в документе, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если к сопроводительному письму прилагается большое количество приложений, в самом письме их не перечисляют, а составляют на отдельном листе в произвольной форме опись приложений.

Опись подписывается составителем и датируется, а в сопроводительном письме делается отметка:

Приложение: по описи.

Во всех случаях слово «Приложение» всегда пишется в единственном числе.

22. *Подпись* – обязательный реквизит любого, документа. Она проставляется на документе лицом, которое несет ответственность за содержание этого документа. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Президент-ректор Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации	Личная подпись	В. К. Егоров
или на бланке: Президент-ректор	Личная подпись	В. К. Егоров

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



– с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области;

– с вышестоящими или межотраслевыми органами, если законодательством предусмотрено получение разрешения этих органов<sup>4</sup>.

24. *Виза согласования документа* предполагает внутреннее согласование документа, она выражает согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Реквизит включает в себя наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись

Дата

Ю. С. Степанов

Визы согласования документа, подлинник; которого остается в организации, проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник, которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Замечания визирующего или дополнения к документу оформляются на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Внутреннее согласование (визирование) рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- 1) составитель документа;
- 2) руководитель структурного подразделения, в котором составлен документ;
- 3) заинтересованные должностные лица других структурных подразделений организации;
- 4) общественные организации (при необходимости);
- 5) руководитель финансовой или бухгалтерской службы (на документах, содержащих финансовые вопросы);
- 6) заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности или данное структурное подразделение;
- 7) руководитель юридической службы или юрисконсульт организации.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом, подтверждая факт доведения до сведения работника содержания документа. В этом случае реквизит «Виза» включает следующие элементы:

- слова «С приказом, постановлением и т.д. ознакомлен»;

<sup>4</sup> Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ). М., 1991. С. 8.

- личная подпись работника;
- расшифровка подписи;
- дата.

Виза ознакомления располагается ниже реквизита «Подпись».

25. *Оттиск печати* заверяет подлинность подписи должностного лица на наиболее важных документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

26. *Отметка о заверении* соответствия копии документа подлиннику ставится для придания данной копии юридической силы. Она состоит из заверительной надписи Верно, наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты заверения. Данный реквизит располагается ниже реквизита «Подпись». Например:

Верно			
Инспектор отдела кадров	Личная подпись	Расшифровка подписи	
Дата			

Копия исходящего документа, остающаяся в организации, может быть заверена в упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись необходимо удостоверить печатью.

27. *Отметка об исполнителе* проставляется для оперативной связи, разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Она включает в себя инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона. Реквизит располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

С. И. Степанов  
205-29-20

28. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для хранения и использования в справочных целях. Реквизит включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении, отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться данный документ, подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором был исполнен документ, и дату проставления.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу первого листа документа, например:

В дело 05-30 за 2003 год

Подпись

Дата

29. *Отметка о поступлении документа в организацию* включает в себя очередной порядковый номер и дату; поступления документа (при необходимости также часы и минуты). Допускается проставление отметки о поступлении документа в организацию в виде штампа.

30. *Идентификатор электронной копии документа* представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе легату и другие поисковые данные, устанавливаемые организацией.

### 2.3. Требования к бланкам документов

Официальные документы, как правило, создаются на бланках.

*Бланк* представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть наименование вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста. В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное наименование организации – автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или наименование населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации документационного обеспечения управления (ДООУ) практикуется создание машинных «шаблонов» или унифицированных бланков (электронных форм), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р. 6.30-2003 все документы изготавливают на бланках. Установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

- 20 мм (левое);
- 10 мм (правое);
- 20 мм (верхнее);
- 20 мм (нижнее).

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении наименование организации, наименование вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля документа и центрируются.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов. Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном языке, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже – на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является *угловой бланк*. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др. Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

Наименование организации, справочные данные об организации и другие необходимые реквизиты размещают на угловом бланке одним из двух способов:

- центрованным (начало и конец строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);



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

Для организации, ее структурного подразделения или должностного лица ГОСТом установлены три вида бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов организационно-распорядительной документации, кроме писем. В зависимости от учредительных документов организации он включает в себя следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак);
- наименование организации – автора документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для проставления даты и номера документа.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак);
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления даты и номера документа, а также регистрационного номера и даты документа, на который дается ответ.

*Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:*

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметка для проставления даты и номера документа.

*Образец общего бланка организации*



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Москва**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И  
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)**

Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132

Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87.


ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,

ИНН/КПП 7710474216/771001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

*Образец бланка конкретного вида документа*

	
<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)</b>	
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>	
г.	№ _____
_____	
<b>Москва</b>	

Для организаций субъектов Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Федерации, целесообразно использование продольного бланка. При этом реквизиты «Наименование, организации», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Номера страниц документа проставляют посередине его верхнего поля.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации должны изготавливаться только типографским способом на полиграфических предприя-

тиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают:

- наименование вида бланка;
- дату поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование предприятия-изготовителя;
- серию и номера гербовых бланков.

При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков:

- наименование вида бланка;
- количество экземпляров;
- серию и номера бланков;
- наименование структурного подразделения;
- фамилию и инициалы должностного лица получателя;
- расписку в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и др.).

Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта.

На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

## 2.4. Правила написания текста документа

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

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

зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

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

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

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

Под достоверностью информации понимается отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запрашивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

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

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Четкость изложения обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности.

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

*Действие гарантии прекращается после полного погашения ссуды.*

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

*Повысить дисциплину помог переход на хозяйственный расчет.*

Если поводом для создания какого-либо документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа,

наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту. *Например:*

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

или

*В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.06.1995 № 1474-РП «О мерах по стимулированию жилищного строительства»...*

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

К особенностям официально-делового стиля относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- широкое применение устойчивых (шаблонных, стандартизованных)

языковых оборотов, например:

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

*В соответствии с ...*

*В целях ...*

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

*Считаем целесообразным....*

Это вызвано повторяемостью управленческих ситуаций и сравнительной ограниченностью деловой речи.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

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

*До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания или Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.*

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

*В связи с крайне низкой эффективностью использования...,*

*а также в связи с недостаточной загруженностью ...*

*просим Вас решить вопрос о....*

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

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

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*  
*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено»*

### **Основные понятия**

*Бланк* представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.

*Достоверность информации* – отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

*Реквизит документа* – (лат. *requisitum* – требуемое, необходимое) обязательный элемент официального документа.

*Текст документа* отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

*Формуляр-образец* – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

### **Контрольные вопросы**

1. В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?
2. Какими нормативными актами устанавливается состав реквизитов документа?
3. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?
4. Какие существуют способы нанесения необходимых реквизитов на угловой бланк?
5. Как оформляется реквизит «Место составления документа», если организация-автор документа находится в Москве (Ростове-на-Дону, Санкт-Петербурге, Астрахани, Зеленограде)?
6. Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов?
7. Какие виды изображения Государственного герба Российской Федерации разрешены к применению на бланках документов?
8. Какой порядок расположения элементов адреса в почтовых отправлениях и реквизитах документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации?
9. Что такое «заключительная формула вежливости» и в каких видах документов она используется?
10. Каким требованиям должен отвечать текст документа?

## Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ

### 3.1. Организационная документация

К организационным (организационно-правовым) документам относятся устав организации, положение об организации, регламент, положения о структурном подразделении, коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламент работы коллегиальных и совещательных органов управления или руководства, штатное расписание, инструкция, правила, памятка и др.

Организационные документы служат правовой основой деятельности организации. Они обеспечивают реализацию функций организации системы и процессов управления, устанавливают статус и компетенцию учреждения, его структуру, штатную численность и должностной состав, определяют функциональное содержание деятельности структурных подразделений и должностных лиц и т.д.

Организационные документы считаются действительными до их отмены или до утверждения новых, поэтому они относятся к бессрочным.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. В процессе подготовки они в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами и утверждения.

*Устав* – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, учреждения, предприятия, регистрирующий его деятельность.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами или общими собраниями. Уставы государственных организаций, учреждений и предприятий утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами).

Текст устава может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал (уставный капитал).
3. Порядок деятельности.
4. Управление
5. Учет и отчетность; распределение прибыли.
6. Прочие накопления.
7. Прекращение деятельности.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;



- наименование вида документа;
- дата, номер, документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись руководителя;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- печать регистрирующего органа.

*Положение* – нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (например, Положение о министерстве Российской, Федерации), одного органа либо его структурного подразделения (например, Положение об Управлении документационного обеспечения).

Положение об организации является правовым актом, на основании которого действуют государственные организации (высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и др.). Его текст может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Структура.
4. Функции.
5. Права
6. Взаимоотношения и связи
7. Ответственность.

Раздел «Общие положения» включает официальное полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта. В этом разделе содержится также указание о том, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, какие имеет печати.

Раздел «Цели и задачи» устанавливает круг вопросов, входящих в компетенцию организации.

В разделе «Функции» перечисляются действия и виды работ, которые призвана выполнять организация.

Раздел «Права» содержит перечисление прав, которыми наделяется организация, в том числе право на издание конкретных видов распорядительных и нормативных документов.

Положение печатается на бумаге формата А4. Его обязательными реквизитами являются:

- наименование вышестоящего органа
- наименование организации;

- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения;
- печать.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов «должен», «следует», «необходимо» «запрещается», «не допускается». Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими.

Требования к оформлению положения о структурном подразделении нормативно не закреплены, однако в процессе практики выработана структура текста документа, включающая следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности,
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций или структурных подразделений.

Требования к оформлению положения о структурном подразделении распространяются на положения о коллегиальных и совещательных органах (совет директоров, правление, ученый совет, коллегия), а также на положения о временных органах (совещание, комиссия, совет). Состав реквизитов этих документов аналогичен составу реквизитов положения об организации.

Положение о структурном подразделении подписывается его руководителем, утверждается руководителем организации, в которую входит данное подразделение.

*Инструкция* – правовой акт, издаваемый органом государственного управления или утверждаемый его руководителем. В ней устанавливаются правила, регулирующие организационные, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее структурных подразделений и служб, должностных лиц, содержатся разъяснения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов. К документам инструктивного порядка относятся также правила.

Заголовок инструкции должен четко определять объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Например: *Инструк-*

*ция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.*

Инструкция (Правила) оформляется на общем бланке организации, утверждается специальным распорядительным актом (приказом) или непосредственно руководителем. Например:

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 15.04.2005 № 221

Правила оказания услуг почтовой связи  
.....

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках Почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

- 1) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- 2) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- 3) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 4) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
- 5) название района;
- 6) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 7) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 8) почтовый индекс.

При утверждении Инструкции (Правил) приказом или распоряжением в нем устанавливается срок введения документа и указываются ответственные исполнители. При этом на первом листе Инструкции делается пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу.

### 3.2. Распорядительная документация

Одна из важнейших функций руководителя – функция подготовки, процедур принятия и реализаций управленческих решений. Эти решения фиксируются в распорядительных документах, основное назначение которых состоит в регулировании деятельности организации, реализации поставленных перед ней целей и задач, в обеспечении ее финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами. Решения, зафиксированные в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной, деятельности организации. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху

вниз от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость исполнения решений вышестоящих органов или осуществления собственной управленческой деятельности, обусловленной целями и задачами данной организации.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией администрации организаций и учреждений издаются приказы, распоряжения, инструкции, коллегиальные органы и общественные организации – постановления, распоряжения.

В зависимости от установленного порядка управления деятельностью распорядительные документы могут издаваться в условиях коллегиальности или единоличного принятия решений.

Подготовка распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изменениями на 11 февраля 1999 г.), регламентами федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, разрабатываемыми на основании Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти<sup>5</sup>, Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Типовой инструкции по Делопроизводству в федеральных органах; исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, а также индивидуальных инструкций, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти на основе данной типовой инструкции.

В соответствии с требованиями Типовой инструкции при подготовке документов используется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифтов Times New Roman Cyr размером №12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером №12, 13, 14, через один-два интервала.

### 3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Эффективность деятельности организации и учреждений находится в прямой зависимости от наличия достоверной и своевременной информации. Лишенный информации государственный организм начинает работать

---

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст.305.

вхолостую и теряет управляемость. Однако действенность государственной службы как социального института обусловлена не только наличием информации, но и состоянием технологий ее накопления, обработки и рационального использования и хранения.

Важнейшее место среди источников информации о фактическом положении дел в системе управления занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Хотя по сравнению с организационно-распорядительными документами они выполняют служебную, вспомогательную роль и не содержат поручений, без них невозможен процесс подготовки, принятия и реализации обоснованных решений.

В отличие от организационно-распорядительных документов, идущих сверху вниз от управляющего органа к управляемому, справочно-информационные документы, наоборот, направляются по системе управления снизу вверх – от исполнителя к руководителю, от структурного подразделения к организации в лице ее руководителя или его заместителей или по горизонтальным связям – между соподчиненными организациями или структурными подразделениями, должностными лицами.

К справочно-информационным документам относятся:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- заявление;
- представление;
- предложение;
- протокол;
- служебное письмо и др.

*Докладная записка* – документ справочно-информационного характера, адресованный руководителю и содержащий обстоятельное изложение вопроса, который отражает определенную сторону деятельности организации, с выводами и предложениями, или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка адресуется руководителю вышестоящей организации. Она составляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписи.

Внутренняя докладная записка инициируется работником или создается по заданию его непосредственного руководителя и адресуется руководителю подразделения. Она оформляется на стандартном листе бумаге с теми же реквизитами, что и внешняя докладная записка.

*Образец*

Наименование организации	Адресат	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
00.00.0000 № _____		
Москва		
Заголовок к тексту		
Текст		
<hr/>		
Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

*Объяснительная записка* – документ, составляемый работником для представления непосредственному руководителю с объяснением причин невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины или иных действий, событий или фактов. Она оформляется на стандартном листе бумаги, ее обязательными реквизитами являются:

- наименование структурного подразделения;
- дата и номер, документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

## Образец

Наименование структурного подразделения	Адресат
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 Москва	Резолюция
О нарушении	
Примерный состав информации	
Фамилия	
Имя	
Отчетность	
Должность	
Структурное подразделение	
С какого времени работает в данной организации	
Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения, события	
Дата _____	

*Заявление* – документ, адресованный руководителю и содержащий просьбу, касающуюся принятия на работу, увольнения, предоставления отпуска и т.д.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, его обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название документа;
- дата и номер документа;
- инициалы, фамилия и должность заявителя;
- подпись автора заявления;
- резолюция.

## Образец

Наименование структурного подразделения	Адресат
ЗАЯВЛЕНИЕ	Резолюция
00.00.00	
Прошу освободить меня от занимаемой должности	
<hr/>	
(наименование должности, наименование структурного подразделения, причина увольнения)	
Подпись работника	Расшифровка подписи

*Представление* – документ, в котором содержится предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации. Оно оформляется на стандартном листе бумаги, его обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название вида документа;
- дата, номер документа;
- адресат;
- заголовок.

В текст представления может быть включена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество представляемого;
- дата рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (в том числе общий, в данном подразделении и в настоящей должности);
- оценка служебной деятельности;
- оценка деловых, и моральных качеств;



- повышение, профессионального уровня;
- участие в общественной работе;
- мотивы назначения, перемещения или поощрения;
- должность и структурное подразделение, куда предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывает руководитель подразделения, адресуя его руководителю организации.

*Предложение* – документ, который составляется по поручению руководителя и содержит предложения по определенному вопросу. Его текст состоит из обоснования и перечня предложений.

Предложение составляется так же, как и докладная записка.

*Протокол* – документ, с помощью которого документируются процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами решения.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке организации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа;
- вид заседания, совещания;
- место проведения заседания, совещания;
- дата и номер протокола;
- подпись.

Наименование документа – ПРОТОКОЛ – печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером, № 17 и выравнивается по центру.

Реквизит «Вид заседания» отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Реквизит «Место проведения заседания» выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линейкой.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и отделяется двумя междустрочными интервалами от предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «N» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 междустрочного интервала.

Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка Подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.


Текст полного протокола, как правило состоит из двух частей: вводной и основной. Постоянная информация вводной части (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) печатается прописными буквами непосредственно от края левого поля листа. Фамилии присутствующих, составляющие переменную информацию, располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один интервал. Если их количество превышает 15 человек, составляется список присутствовавших.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатают прописными буквами и располагают от левого края поля листа. Вопросы, перечисленные в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня, нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание, докладов, и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

*Образец оформления полного протокола*

		
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)		
ПРОТОКОЛ заседания Научного совета № _____		
<b>Москва</b>		
Председательствующий – И. О. Фамилия		
Секретарь – И. О. Фамилия		
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
О мерах по реализации федеральной целевой программы _____		
О _____		
1. СЛУШАЛИ:		
И. О. Фамилия – текст доклада прилагается		
ВЫСТУПИЛИ:		
И. О. Фамилия – краткая запись выступления		
И. О. Фамилия – краткая запись выступления		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. _____		
1.2. _____		
2. СЛУШАЛИ:		
ВЫСТУПИЛИ:		
ПОСТАНОВИЛИ:		
Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи


Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 междустрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированным

способом размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 междустрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

*Образец оформления краткого протокола*

	
<b>ПРОТОКОЛ</b>	
совещания у Руководителя Федерального архивного агентства	
И. О. <b>ФАМИЛИЯ</b>	
<b>Москва</b>	
№ _____	
Присутствовали:	
Наименование должности –	И. О. Фамилия
Наименование должности –	И. О. Фамилия
Наименование должности –	И. О. Фамилия
Наименование должности –	И. О. Фамилия
Инициалы и фамилии	в алфавитном порядке
_____	
I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ВНИИДАД	
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)	
1. Принять к сведению +	
2. Директору ВНИИДАД +	
II. О введении мер по...	
_____	
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)	
1. Принять к сведению +	
Руководитель Федерального архивного агентства	И. О. Фамилия

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях,

состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

*Справка* – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации либо подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Внешние справки составляются для представления в вышестоящую или другую организацию, оформляются на общем бланке организации включают в себя реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- отметка о наличии приложений;
- подпись.

Внутренние справки составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в ней сведения.

Текст справки может быть оформлен в ниже таблицы, если он включает однородную систематизированную информацию. Если в справке содержатся сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

*Образец оформления справки*

Наименование министерства или ведомства	
<b>Справка</b>	
_____ №	
Место издания	
Дана _____ в том, что он(она)	
(фамилия ,имя ,отчество)	
Работает _____	
(указание занимаемой должности)	
Выдана для представления _____	
(название органа, куда выдана)	
Наименование должности подписавшего	Ф.И.О
	ПОДПИСЬ

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит информацию финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки подписываются заместителем структурного подразделения.

*Служебное письмо* – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения или уведомления о чем-либо.

Около 4/5 всех входящих и исходящих документов в системе справочно-информационной документации организации занимает деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями.

Многообразие видов переписки обусловлено различными способами передачи информации для решения оперативных вопросов (почтовая связь, электронная связь), содержанием переписки (запросы, уведомления, соглашения, претензии, требования, напоминания, подтверждения, разъяснения, просьбы, рекомендации, гарантии и т.д.).

Однако ко всем видам переписки предъявляются единые требования. Все письма оформляются на специальных бланках для писем.

*Служебное письмо* – один из наиболее распространенных на государственной службе документов передачи информации посредством пересылки по почте.

Служебное письмо оформляется на бланке для писем формата А4 или А5. Его обязательные реквизиты:

- наименование организации – автора;
- почтовые реквизиты организации;
- номер телефона, телетайпа, факса;
- дата и номер документа;
- ссылка на дату и номер входящего документа (для исходящих писем);
- адресат (кому направляется);
- заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?»;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений (в сопроводительном письме).

## Образец

Депутату Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
На № \_\_\_\_\_ от 00.00.0000

### Уважаемый (имя и отчество)!

Сообщаю, что направленное Вами обращение избирателя Сергеевой А. Ю., адресованное Президенту Российской Федерации, рассмотрено в Управлении. По итогам рассмотрения автору направлен ответ.

С благодарностью за сотрудничество.

Первый заместитель  
начальника Управления

Подпись

Расшифровка подписи

Служебные письма визируются на втором экземпляре, который остается в архиве организации, руководителем соответствующего структурного подразделения и заместителем: руководителя организации, курирующим данное подразделение.

На входящих письмах проставляются отметка о поступлении, резолюция руководителя организации или структурного подразделения, отметка о контроле (если исполнение письма контролировалось службой ДООУ), отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

Гарантийные письма адресуются организациям.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимые устойчивые языковые обороты: «Оплату (предоставление услуг и т.п.) гарантируем», «Возврат кредита гарантируем».

В гарантийном письме указываются банковские реквизиты автора.

Гарантийные письма всегда подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяются печатью организации.

Закрытое акционерное общество

«ИНФОРМПРОЕКТ»

Дорожная ул., 2, Москва, 117405

Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

Ректору

Международного

университета

экономики и права

г-ну В.М. Андрееву

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении аудиторий

для проведения конференции

Уважаемый господин ректор!

Просим предоставить пять аудиторий на 25-30 человек каждая на период с 20 по 23 сентября 2014 года для проведения Международной конференции «Документ и новые информационные технологии».

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: ...

Генеральный директор

В.А. Арефьев

Главный бухгалтер

Т.П. Колобова

Ф.Д. Славин

383-45-45

*Информационное письмо* – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Предшественниками информационных писем были так называемые «циркулярные письма» – документы, рассылаемые группе адресатов с целью сообщения какой-либо информации обязательного характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения по их применению или разъясняться



правила поведения официальных лиц в определенных управленческих ситуациях.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц.

Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации. Например:

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России)	
УПРАВЛЕНИЕ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ	
Китайгородский пр., 7, Москва, 103074 Телефон 220-52-00 Факс 206-80-80 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000	Руководителям кадровых служб ТЭК
_____ № _____ на № _____ от _____	
О должностных инструкциях	
Доводим до вашего сведения, что при подготовке должностных инструкций по должностям госслужащих следует руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 30.01.1996 № 123 «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» и Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК).	
Начальник управления	Б.И. Кузьмин
Н.Н. Горшкова 220-63-91	

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

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

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

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

При составлении рекламных писем нужно соблюдать ряд правил:

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

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

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

4. Рекламное письмо должно быть убедительным, но ненавязчивым.

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

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

Нужно сказать несколько слов о подписи в рекламном письме. На практике можно встретить рекламные письма, подписанные не только руководителями фирмы или отдела, но и рядовыми сотрудниками – менеджерами, старшими менеджерами, экспертами и др. Чтобы письмо вызывало больше доверия и оказывало более сильное воздействие на потен-

циального партнера, лучше, если письмо будет подписано должностным лицом не ниже руководителя отдела, а письма, представляющие фирму, должен подписывать руководитель или его заместитель.

Общество с ограниченной  
ответственностью

«КРОСВЭРО»

Чонгарский бул., 10, Москва, 117203

Телефон 111-28-93 Факс 111-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору

Сети супермаркетов

«Седьмой Континент

г-ну С.Н. Скакунову

Уважаемые господа!

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

Компания создана в середине 1990-х годов. За время нашей работы на рекламном рынке нашими клиентами были ведущие мировые рекламные агентства, такие как McCann-Erickson, Young & Rubicam и др.

Мы рекламировали товары ведущих западных фирм: Philip Morris Pro-ducts Inc, Briun & Williamson overseas и др.

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

Кроме сетевой рекламы, мы можем предложить размещение неоновой рекламы.

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

С уважением,

Генеральный директор

Д.Н.Певцов

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

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

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

Письмо-запрос требует письма-ответа.

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

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

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

Например:

**Концерн**

**«ВАМИТ»**

Варшавское шоссе, 25, Москва, 117416

Телефон 386-28-93 Факс 386-64-91

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору

Закрытого акционерного

общества «КОНВЕРСИЯ»

В.П. Калганову

Об оборудовании для сушки древесины

Уважаемые господа!

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

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

С уважением,

Генеральный директор

Т.И. Серова

386-44-25

А.Н. Григорьев

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

Телеграмма – группа различных по содержанию документов, передаваемых по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках или на обычном листе бумаги в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала.

Существуют различные категории и виды телеграмм. В соответствии с этим в верхней части телеграмм, (кроме простой) пишется:

- Президент Российской Федерации;
- Высшая правительственная;
- Правительственная;
- срочная.

Основные реквизиты телеграммы включают:

- служебный заголовок;
- указание категории телеграммы;
- отметку о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;
- текст телеграммы (составляемый без союзов, предлогов и знаков препинания, без переносов слов);
- подпись;
- регистрационный делопроизводственный номер и дату регистрации;
- адрес и наименование организации-отправителя;
- номер и дату документа, на который дается ответ (в ответных телеграммах);
- визу исполнителя;
- подпись руководителя организации;
- печать.

В тексте Телеграммы используются сокращенные обозначения знаков препинания:

- точка – тчк;
- запятая – зпт;
- двоеточие – двтч;
- кавычки – квч;
- скобки – скб;
- номер – нр.

Обратный адрес пишется без сокращений, со всеми знаками препинания.

### 3.4. Оформление проектов законодательных актов РФ

Законопроекты вносятся в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти – головными исполнителями законопроектов с приложением следующих сопроводительных материалов:

- пояснительная записка, в которой содержится изложение предмета законодательного регулирования и концепция законопроекта;

- финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (в случае внесения законопроекта, касающегося вопросов введения или отмены налогов, освобождения от их уплаты, выпуска государственных займов, изменения финансовых обязательств государства и других законопроектов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет федерального бюджета);

- перечень актов федерального законодательства, которые в связи с данным законом утрачивают силу, приостанавливаются, изменяются, дополняются или принимаются;

- заключение Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта законодательству Российской Федерации.

Законопроект печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 15. В пределах верхней и правой границ текстового поля первой страницы проставляется пометка «*Вносится Правительством Российской Федерации*», которая печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе. На расстоянии междустрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «*Проект*».

Законопроект имеет следующие реквизиты:

- наименование государства;
- вид документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы.

Наименование государства – **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** – печатается прописными буквами, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом.

Наименование вида документа – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от первого реквизита междустрочным интервалом 24 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом 36 пт, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным

шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.

Заголовок может отвечать на вопрос: «О чем?» или содержать название кодекса. Например:

### **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации**

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы указываются причины внесения изменений или конкретная норма, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы указывается, в какой именно части она изменяется. Например:

#### **О внесении изменений в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей в бюджет и во внебюджетные фонды**

Текст отделяется от заголовка междустрочными интервалами 36-48 пт, печатается через междустрочный интервал 24 пт и может состоять из преамбулы и основной части, которая подразделяется на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами. Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Статьи имеют единую сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Например:

#### **ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ**

##### **Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

##### **Глава 10. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 57. Содержание трудового договора**

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста междустрочным; интервалом 36 пт, и состоит из слов «*Президент; Российской Федерации*», печатается в две строки через один межстрочный интервал; Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе.

*Образец оформления законопроекта*

Вносится Правительством Российской Федерации
Проект
<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b> <b>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН</b>
Об архивном деле в Российской Федерации
Глава 1. <b>Общие положения</b>
.....
Глава 8. <b>Международное сотрудничество</b>
Статья 28. <b>Международное сотрудничество в области архивного дела</b>
.....
Президент Российской Федерации

### 3.5. Оформление проектов актов Президента Российской Федерации

Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210×297) шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка<sup>6</sup>.

Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты:

– наименование вида акта – **УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** или **РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**;

- заголовок;
- текст;
- подпись;
- место издания;
- дата и номер документа;
- виза.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более

<sup>6</sup> Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.



строк, печатается через один междустрочный интервал. В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля через интервал 18 пт<sup>7</sup>.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую/распорядительную часть. Преамбула завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста междустрочным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации. Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через один междустрочный интервал. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, междустрочным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль. На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от реквизита «Место издания» междустрочным интервалом 18 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» междустрочным интервалом 18 пт. К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

Проекты актов Президента Российской Федерации визируются руководителями федеральных органов исполнительной власти или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов, исполнительной власти. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

Проекты актов Президента Российской Федерации, имеющих нормативный характер, подлежат согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

---

<sup>7</sup> Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

Проект
<b>УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
<b>Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по внутренней политике</b>
1. утвердить прилагаемое Положение..... _____
2. Признать утратившим силу:..... _____
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания. _____
Президент Российской Федерации
Москва, Кремль Дата Номер

Согласование проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника проекта документа. Визовые экземпляры и приложения к ним, подготавливаемые для последующего согласования, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, прилагаемой к проекту.

При внесении в проект документа принципиальных изменений он подлежит повторному визированию.

### 3.6. Оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации производится федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта;
- дата акта;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, междустрочным интервалом 24 пт и оформляется словесно-цифровым способом. Дата проставляется при подписании акта.

Номер акта включает порядковый номер документа, оформленный арабскими цифрами, к которому через дефис добавляется буква «р», например, № 169-р.

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» междустрочным интервалом 24 пт и оформляется центрированным способом.

Порядок оформления заголовка аналогичен порядку оформления этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Текст отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24–36 пт и печатается шрифтом размером № 14, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую/распорядительную.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации преамбула завершается словом «п о с т а н о в л я е т», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, преамбула опускается.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Подпись отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», которые располагаются в две строки через один междустрочный интервал, инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Предсе-

дателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений сокращенные официальные наименования.

### 3.7. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» порядок их оформления определяется регламентом федерального органа исполнительной власти и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате федерального органа исполнительной власти.

#### *Образец оформления проекта постановления Правительства РФ*

<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от «___» _____ г. № _____ МОСКВА	
<b>О выкупе в 2004 году у владельцев – граждан Российской Федерации имеющих у них государственных казначейских обязательств СССР и сертификатов Сберегательного банка СССР, размещенных на территории Российской Федерации до 1 января 1992 года</b>	
В соответствии со статьей 137 Федерального закона « О Федеральном бюджете на 2004 год» Правительство Российской Федерации постановляет:	
Утвердить прилагаемые:	
1.	Правила выкупа .....
2.	Размеры .....
Средств	
Председатель Правительства Российской Федерации	И. Фамилия
Визы (на оборотной стороне)	

Постановления, решения и приказы издаются, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам, относящимся к компетенции данной организации. Распоряжения издаются по оперативным вопросам, а также в целях организации исполнения постановлений, решений и приказов.

*Постановление* – ведомственный нормативный правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными органами исполнительной власти субъектов Федерации, руководящими коллегиальными органами общественных организаций при решении наиболее важных задач с учетом функций и компетенции этих организаций;

*Приказ* является правовым актом, издаваемым в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений. Приказы издаются либо во исполнение нормативных документов вышестоящих органов, либо в инициативном порядке по вопросам внутренней деятельности организации.

По организационным вопросам приказы издаются в случае создания, реорганизации или ликвидации учреждения, создания временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов, для утверждения структуры и штатов, введения в действие различных документов (постановлений), должностных инструкций, регламентов, правил и т.д.

Приказами по основной деятельности утверждаются порядок финансирования деятельности организации, ее информационного, документационного, материально-технического обеспечения, содержания и формы деятельности каждого ее подразделения.

Приказами по личному составу регулируются прием, передвижение, увольнение работников, вопросы отпусков, присвоения разрядов, вынесения поощрения и взысканий.

Приказы оформляются на бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Обязательные реквизиты приказа включают:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации (подразделения)
- автора документа;
- название вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- подпись.

Порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) устанавливается Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и разработанными на ее основе индивидуальными инструкциями по делопроизводству конкретных министерств и ведомств.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти или по его поручению заместителем руководителя.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов: (распоряжений) является обязанностью службы; документационного обеспечения управления (ДОУ).

Заголовок приказа строится по схеме «о чем?», пишется без кавычек и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст приказа отделяется от заголовка двумя-тремя междустрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 (14) через полтора интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: *в целях, в соответствии, во исполнение* и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Слово «приказываю» печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и срока его исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый, изменяемый или дополняемый документ с

указанием его даты, номера и заголовка. В этом случае текст пункта должен начинаться словами «*Признать утратившим силу...*».

Например:

Герб России

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)  
ПРИКАЗ**

**08 НОЯБРЯ 2005 г. Москва № 536**

О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

**В соответствии с п.11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305)**

**приказываю:**

- 1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.**
- 2. Приказ Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 года № 68 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», зарегистрированный в Министерстве юстиций Российской Федерации 26 декабря 2000 года, регистрационный № 2506, признать утратившим силу;**
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Д. М. Амунца.**

**Министр**

**А. С. Соколов**

Проекты приказов визируются. исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителями службы ДОУ и юридической службы. Визы включают должности, визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы имени и отчества, фамилия) и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций. При оформлении совместного приказа:

- наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

- единая дата совместного приказа должна соответствовать дате более поздней подписи и располагается центрированным способом;

- регистрационный номер должен состоять из регистрационных номеров документа каждой из организаций, участвовавших в подготовке документа, номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;

- подписи располагаются ниже текста на одном уровне.

В практике организаций нередко возникает необходимость подготовить выписку ИЗ; приказа по основной деятельности, т.е. копию какой-либо части или пункта подлинного документа.

Выписка из приказа должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части.

Чтобы выписка из приказа не утратила юридической силы документа, она должна иметь отметку о заверении копии.

Распоряжения издаются единолично руководителями организаций по текущим оперативным вопросам повседневной административной, кадровой, финансовой, производственно-хозяйственной деятельности, поэтому срок их действия, как правило, ограничен.

Правила составления распоряжения те же, что и правила составления приказов, но ключевое слово приказа «п р и к а з ы в а ю» заменено словом «о б я з ы в а ю» или «рекомендую», разделяющим вступительную и распорядительную части документа.

Распоряжение может состоять только из распорядительной части. Например:



Герб России

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28 апреля 1995 г.

№785

Москва

Во исполнение Распоряжения Президента Российской Федерации от 26 апреля 1995 г. № 197-рп утвердить прилагаемый устав Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Руководитель Администрации

Подпись

Расшифровка подписи

**Основные понятия**

*Организационно-распорядительный документ* – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

*Унифицированная форма документа* – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в Данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

*Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными (ОРД)*. В эту группу входят организационная, распорядительная, информационно-справочная и справочно-аналитическая документация, документация по личному составу, по предложениям и обращениям граждан.

**Контрольные вопросы**

1. Какие документы относятся к организационно-распорядительной документации?
2. Каким нормативным актом регулируется порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти?
3. Какие виды документов издают коллегиальные органы власти?
4. В чем отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение»?
5. Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?
6. Как следует оформлять реквизит «Адресат» в служебных письмах, адресуемых должностному лицу в организацию физическому лицу?

## Тема 4. СНАБЖЕНЧЕСКО-СБЫТОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 4.1. Документация материально-технического снабжения и сбыта

Значительное место в общегосударственной документальной системе занимает *документация материально-технического снабжения и сбыта*. Ее особенность заключается в том, что большое количество документов материально-технического снабжения является одновременно составной частью других систем документации, например плановой, статистической. Так, планы материально-технического снабжения (материальные балансы, планы распределения продукции производственно-технического назначения и т.д.) являются одновременно и плановой документацией. В ее составлении принимают участие как плановые, так и снабженческо-сбытовые органы. Часть документов, например различные письма, акты и др., одновременно входит в состав организационно-распорядительной документации.

Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту (УСД МТС) должна обеспечить:

- унификацию форм документов данной системы;
- информационную совместимость документации в автоматизированных системах управления;
- стабильность форм документов.

Большую группу документации материально-технического снабжения составляют документы, отражающие договорные связи по снабжению и сбыту продукции, а также переписка между снабженческо-сбытовыми организациями и коммерческими службами предприятий.

Быстрая и экономически выгодная отгрузка и транспортировка продукции от поставщиков к потребителям во многом зависят от качества документации, правильности и своевременности ее составления и оформления. Для этих целей используются следующие документы:

- транспортные накладные;
- карты поставщиков;
- квитанции транспортных организаций;
- коммерческие акты;
- акты приемки и завеса тары;
- другие документы, многие из которых выполняют роль первичных документов в бухгалтерском учете.

Особую группу документации по снабжению и сбыту составляют претензионные письма, рекламации, исковые заявления и кассационные жалобы, возникающие в связи с невыполнением одной из сторон предусмотренных договорами обязательств.

*Договор* – это соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Договор может быть заключен:

- между отдельными гражданами;
- между гражданами и организациями;
- между организациями.

Договоры бывают разнообразными. Гражданский кодекс предусматривает такие договоры, как поставка, купля-продажа, мена, государственная закупка сельскохозяйственной продукции у колхозов, заем, наем жилого помещения и т.д. Наиболее распространенными договорами между предприятиями и организациями являются договоры поставки, аренды помещений, подряда.

Договоры составляются в 2-3 экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы.

Каждая часть, включая абзацы, должна иметь *номер*. Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей более высоких степеней деления.

*Договор поставки* является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставке всех видов продукции. Плановое задание по поставке продукции находит в договоре конкретное выражение, т.к. при этом уточняются количество поставляемой продукции, ее качество, ассортимент, сроки поставки и т.д.

Конкретная структура договорных связей определяется, как правило, органами, прикрепляющими покупателей к поставщикам. Опыт показал, что прямые связи наиболее эффективны при переходе на них предприятий с материальным производством стабильного, массового и крупносерийного характера.

*Протоколы разногласий к договорам* составляются в случае возникновения споров по тексту договора и прилагаемой к нему спецификации. Часто возникают споры, связанные со сроками отгрузки или поставки продукции, по сумме договора, по формам расчетных отношений и т.д.

Проект договора поставки обычно составляет поставщик и передает его покупателю. Если же покупатель не согласен с каким-либо пунктом или с несколькими пунктами договора, то он обязан составить протокол разногласий.

Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан включить в него все принятые им предло-

жения покупателя, а спорные вопросы передать на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

*Коммерческие акты.* Транспортные организации несут имущественную ответственность за сохранность принятого к перевозке груза с момента его принятия к перевозке и до момента выдачи грузополучателю.

По прибытии груза на станцию назначения грузополучатель обязан произвести его осмотр, обследовать, были ли соблюдены правила транспортировки груза, обеспечивающие его сохранность, проверить исправность тары, соответствие наименования груза, веса, количества перевозимых мест данным, содержащимся в транспортном документе. При обнаружении нарушений грузополучатель обязан потребовать составления коммерческого акта.

Коммерческие акты составляются для удостоверения следующих обстоятельств:

- несоответствие между наименованием, весом или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозочном документе;

- порчи и повреждения груза;

- обнаружения груза без документов или документов без груза;

- возвращения железной дорогой похищенного груза;

- непередачи железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления документов о выдаче груза в товарной конторе (кассе). В этом случае коммерческий акт составляется по требованию грузополучателя.

Коммерческие акты составляются:

- при выгрузке груза на местах общего пользования – в день разгрузки, а в соответствующих случаях – в день выдачи груза получателю;

- при выгрузке на местах необщего пользования – в день выгрузки груза, при этом проверка груза должна производиться в процессе выгрузки или непосредственно после нее;

- в пути следования груза – в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению коммерческим актом.

Коммерческий акт подписывают: начальник станции (его заместитель), заведующий грузовым двором, приемосдатчик станции, грузополучатель, если он участвовал в проверке.

Письма, оформляющие обоснованные и подтвержденные документами требования одних предприятий к другим или к транспортным организациям в связи с необходимостью восстановления нарушенных имущественных прав и законных интересов, предусмотренных договорными обязательствами, называются *претензионными*.

Согласно действующему законодательству претензионные письма должны выполнять функцию урегулирования разногласий на доброволь-

ных началах, и поэтому их составление является обязательным этапом перед направлением иска в арбитраж. Следует иметь в виду, что предъявление претензий предприятиями, чьи имущественные права и законные интересы нарушены, является не только их правом, но и обязанностью.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты грузов и других нарушений договорных условий.

Особое внимание должно быть уделено документированию доказательной части претензии. Так, к рекламации на качество продукции необходимо прилагать акт государственной экспертизы о недоброкачестве товара, расчет суммы уценки и штрафа с указанием количества и стоимости забракованного товара, транспортные накладные, коммерческие акты и другие документы, обосновывающие требование.

Претензии подписываются руководителем организации или его заместителем. Заявления о претензии предъявляются в установленные сроки.

Поставщик продукции, получив претензионное письмо, обязан своевременно рассмотреть его и в письменной форме сообщить покупателю о согласии удовлетворить претензию или об отказе это сделать с указанием мотивов. Претензии по количеству, качеству и комплектности продукции рассматриваются в течение одного месяца, а по другим основаниям – в течение двух месяцев. При этом предприятие-поставщик тщательно проверяет законность и обоснованность предъявленного требования. В необходимых случаях поставщик может производить выверку расчетов, экспертизу и другие действия. Непредставление заявителем дополнительной документации в срок не является основанием для отказа от рассмотрения претензии.

К претензионным письмам, связанным с утратой, недостачей, порчей или повреждением грузов, должны быть приложены:

- накладные и коммерческие акты (при частичной утрате или повреждении грузов);
- квитанции о приеме груза к перевозке с отметкой станции назначения о его прибытии (при полной утрате груза);
- документы, подтверждающие количество и стоимость отправленных и оплаченных грузов (счета поставщиков);
- расчет суммы претензии (при отсутствии такового в письме);
- другие документы, подтверждающие претензию.

Если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах, то дело передается в арбитражный или народный суд. Основным документом в этих случаях является *исковое заявление*. Исковое заявление содержит следующие реквизиты:

- наименование государственного арбитража, в который подается заявление;

- полное наименование и адреса спорящих организаций;
- цену иска, если иск подлежит оценке;
- название документа и его номер;
- текст заявления;
- приложения;
- подписи и дату.

Текст заявления включает следующие элементы:

- описание обстоятельств, на основании которых истец основывает свое требование, и доказательств, подтверждающих эти обстоятельства;
- обоснованный расчет взыскиваемой или оспариваемой сумм;
- точное указание нормативных актов, на основании которых предъявляется иск;
- информацию о принятых истцом мерах для урегулирования разногласий между спорящими на добровольных началах (с указанием содержания и даты отправления другой стороне своих предложений) и их результаты (с указанием содержания и даты полученного ответа);
- содержание требований истца к ответчику.

В приложении должен содержаться перечень документов, подтверждающих:

- обоснованность иска;
- принятие истцом мер к непосредственному урегулированию спора с ответчиком;
- направление ответчику копии искового заявления и приложенных к нему документов;
- уплату государственной пошлины в установленном порядке.

Истец может указать в заявлении и другие сведения, если считает, что они необходимы для правильного решения споров. Исковое заявление подписывается руководителем организации или его заместителем. Ответчик вправе до принятия решения по хозяйственному спору арбитражем предъявить к истцу встречный иск для рассмотрения его совместно с первоначальным иском. При этом встречный иск должен быть связан с первоначальным.

На решение народного суда стороны (истец или ответчик) имеют право принести *кассационную жалобу (обжалование решения суда по исковому заявлению)* в вышестоящий суд (областной).

Жалоба подается в 10-дневный срок со дня вынесения судом решения по делу через суд, вынесший это решение.

Реквизиты кассационной жалобы:

- наименование суда, куда подается жалоба;
- наименование суда, вынесшего решение; время вынесения решения с указанием дела;

- наименование (заголовок) документа;
- краткое содержание обжалуемого решения;
- указание жалобщика, на то, в чем, по его мнению, заключается неправильность решения;
- просьба жалобщика о полной или частичной отмене решения и передаче дела на новое рассмотрение или о прекращении производства по делу и т.д.;
- дополнительно прилагаемые документы;
- дата составления жалобы;
- подписи жалобщика или его представителя.

## 4.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

При построении демократического государства особенно важно четко организовать работу по рассмотрению обращений граждан, их сигналов о помощи, деловых советов и предложений.

Основополагающими принципами работы с этими документами являются право каждого гражданина обжаловать незаконные действия любого должностного лица или учреждения; всемерное расширение и упрочение связей с широкими массами; гласность работы по рассмотрению обращений граждан. Обращение следует рассматривать и как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Правила приема предложений, заявлений и жалоб граждан, их регистрация, направление на рассмотрение и контроль за их прохождением определены специальными документами:

- Указ Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12.04.1968 (в ред. от 1980 г.);
- Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях от 30.11.1981, № 4631162/289, утвержденное Постановлением Государственного Комитета СССР по науке технике, Государственного Комитета СССР по стандартизации и Главного архивного управления при Совете Министров СССР (см. Приложение 1 к гл. 8);
- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993 г., в специальных статьях которой нашли отражение вопросы работы с предложениями и заявлениям граждан.

Обращения граждан делятся на предложения, заявления и жалобы.

*Предложение* – это вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

*Заявление* – это вид обращения, направленное на реализацию предоставленных законом объективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности государственных органов, предприятия, учреждения, общественных организаций. В отличие от предложения в заявлении не раскрываются пути и способы решения поставленных задач.

*Жалоба* – это вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятия, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа которых в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявления, жалобы выступают в чистом виде, т.е. в самом их содержании имеются признаки обращения только одного определенного вида.

Так, заявление о назначении пенсии является заявлением в чистом виде, жалоба на грубость работника отдела писем администрации области – жалобой в чистом виде и т.п. Однако часто встречаются обращения, носящие смешанный характер.

Так, в одном обращении могут быть заявление об освобождении от налога и жалоба на неправильные действия работника финансового органа и т.д.

Работа с обращениями населения имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она регламентируется упомянутым специальным общеотраслевым документом «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях организациях», в котором определен четкий порядок работы с этими документами, независимо от категории и специфики деятельности того или иного учреждения. На основе этого документа могут быть разработаны собственные положения и инструкции по ведению делопроизводства с обращениями граждан с учетом особенностей деятельности.



Работа с обращениями населения – это самостоятельный участок служб документационного обеспечения управления.

В учреждениях и организациях, где обращений бывает много, для работы с ними создаются специальные подразделения – бюро (отделы, секторы) жалоб и заявлений трудящихся; в тех организациях, где обращений сравнительно мало, ими занимается специальный работник; наконец, работа с этой категорией документов в маленькой организации является частью обязанности секретаря. Во всех случаях за работу с этой категорией документов должно отвечать специальное лицо.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно контролировать этот участок работы.

При организации работы с обращениями надо использовать упомянутое Типовое положение, и прежде всего указанный в нем порядок работы с этой категорией документов.

Технология работы с обращениями граждан предусматривает:

- прием граждан;
- прием и первичную обработку письменных обращений;
- регистрацию обращений;
- направление обращений на рассмотрение; уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомление заявителя о длительном расследовании обращения;
- контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;
- информационно-справочную работу по обращениям; извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы;
- группировку в дела и текущее хранение обращений;
- анализ поступивших обращений.

*Обращения граждан* регистрируются группой документационного обеспечения (канцелярией) в регистрационно-контрольной карточке либо в журнале или в компьютере в день их поступления.

В случае поступления документа непосредственно в какое-либо структурное подразделение организации он должен быть передан в отдел (отделение, группу) документационного обеспечения для регистрации.

Конверты к обращениям (письмам) сохраняются и прикладываются к документу.

В картотеку (компьютер) заносятся фамилия, имя и отчество заявителя, регион, откуда поступило обращение, входящий номер, дата регистрации, краткое содержание вопроса с обязательным указанием организации или должностного лица, действия которых оспаривает заявитель.

Входящий регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе и может состоять из индекса подразделения, в которое направляется обращение для разрешения, и порядкового номера.

Коллективные обращения регистрируются с пометкой «Коллективное» на фамилию первого заявителя, которому и направляется ответ с просьбой уведомить о нем других заявителей.

Существуют и другие варианты регистрации. Так, в таможенных органах регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера документа (например, А-1, где «А» – начальная буква фамилии автора, а «1» – порядковый номер поступившего документа).

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

Первый экземпляр карточки с распиской структурного подразделения в получении документа помещается в контрольную картотеку, второй – в картотеку по алфавиту фамилий заявителей, третий вместе с документом передается в структурное подразделение-исполнитель; после исполнения заявления, жалобы первый экземпляр карточки со всеми отметками об исполнении перемещается в картотеку по порядку регистрационных номеров обращений.

С момента поступления обращений и их регистрации начинается отсчет срока их исполнения.

При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого документа. В верхнем правом углу повторных обращений и на карточках делается отметка «Повторно» и подбирается вся предшествующая переписка.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в последующем для рассмотрения, повторными не считаются и учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, А-1/1, А-1/2, А-1/3).

Обращение может быть оставлено без рассмотрения и подшито в дело по решению руководителя организации, если:

– заявителю ранее сообщалось, что поставленные им вопросы в компетенцию организации не входят или решение по нему принято вышестоящим органом;

– обращение является повторным и не содержит новых данных, а все изложенные в нем доводы ранее полно и объективно проверялись, о чем заявитель уведомлялся;

– содержание обращения лишено логики и смысла; заявитель страдает психическим заболеванием, которое подтверждается медицинскими документами;

– обращение содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство сотрудников организации или других лиц, а также нецензурные выражения, о чем, если не принимается иное решение, необходимо извещать авторов с предупреждением, что при поступлении подобных обращений переписка будет прекращена.

Переписка может быть прекращена в случае неоднократного поступления обращений, оставленных без рассмотрения по перечисленным основаниям, с составлением мотивированного заключения, утверждаемого руководителем организации. О прекращении переписки сообщается заявителям (за исключением лиц, признанных психически больными), которым разъясняется право и порядок обжалования принятого решения.

Переписка может возобновляться по решению лица, имеющего право на прекращение переписки, или по решению вышестоящего руководителя.

*Личный прием граждан* по вопросам, входящим и компетенцию организации, осуществляется ее руководителем, заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным графиком, который вывешивается в публичном месте или в приемной.

При личном приеме граждан их письменные и устные обращения также регистрируются в отделе документационного обеспечения на карточках или, чаще всего, в журналах. В журнале отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, существо вопроса и результат его рассмотрения.

Если обращение не было окончательно разрешено на личном приеме у руководства, оно через службу документационного обеспечения (канцелярию) передается в структурное подразделение, которому поручается его разрешение.

На личном приеме к рассмотрению принимаются обращения граждан по всем вопросам, входящим в компетенцию данной организации. К рассмотрению не принимаются обращения без подписи (анонимные), содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению (последние возвращаются заявителям).

После регистрации, в зависимости от содержания и важности поставленных вопросов, обращения передаются на рассмотрение в соответствующий секретариат руководства или структурное подразделение ответственному за делопроизводство под расписку.

Канцелярия ведет централизованный учет поступивших обращений граждан, осуществляет контроль их исполнения, представляет руководству необходимые сведения и справки.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо по возможности сразу принимает решение, которое объявляется устно со ссылкой на законодательство Российской Федерации, инструктивные документы, ГОСТ и др. По вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается содействие.

Ответственность за организацию рассмотрения обращений или их разрешения по существу, соблюдение сроков исполнения, а также за состояние делопроизводства по ним в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

#### 4.3. Контроль исполнения писем граждан

Весь процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов. Максимальным считается месячный срок решения жалоб, заявлений и предложений во всех органах. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно не позднее 15 дней со дня поступления. В тех случаях, когда для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение специальной проверки и истребование дополнительных материалов, разрешено, в порядке исключения, продление сроков не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу подавшему заявление или жалобу. Для разрешения заявлений и жалоб военнослужащих и членов их семей установлены более короткие сроки: в центральных органах власти и управления – до 15 дней, в местных органах власти, на предприятиях и в учреждениях – безотлагательно, но не позднее 7 дней.

Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по обращениям граждан.

В Типовом положении указано, что письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения организации, различным адресатам, требующие сообщить результаты, рассмотрения предложе-

ния, заявления, жалобы, берутся на особый контроль. На всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на предложениях, заявлениях и жалобах проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» или знак контроля «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Контроль за исполнением ведется по регистрационно-контрольным карточкам, которые ставятся по срокам исполнения в контрольную картотеку. Контрольная картотека по обращениям граждан организуется и строится так же, как и контрольная сроковая картотека по другим административным документам т.е может быть сформирована по алфавитным, географическим и тематическим признакам.

Все движение контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается на карточке с указанием не только фамилии исполнителя, но и даты передачи ему документа. Обращение снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения, о чем делается отметка в контрольно-регистрационной карточке. Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по данному документу решение.

Для организации контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан успешно используется компьютер. Количество документов, которое может быть проконтролировано с помощью компьютера, практически не ограничено. Быстрота ввода и вывода информации в ЭВМ обеспечивает получение оперативных данных о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения, что позволяет осуществлять превентивный, предупредительный контроль, обеспечивать выполнение документов в запланированные сроки. Напоминания могут поступать с любой запрограммированной периодичностью, ЭВМ в случае необходимости может обобщить и проанализировать за определенный период времени работу отдельных исполнителей и структурных подразделений по исполнению обращений граждан.

#### 4.4. Информирование граждан

В организациях и учреждениях с большим объемом обращений может быть создана справочно-информационная служба. Создание такой службы предусмотрено, например, в арбитражных судах (Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации в ред. приказа Высшего Арбитражного Совета РФ от 30.07.1996 № 25). При этом служба входит в состав канцелярии и подчиняется непосредственно начальнику канцелярии.

Основными задачами справочно-информационной службы являются предоставление информации и справок о движении судебных дел и заяв-

лений в арбитражном суде с использованием данных автоматизированной системы делопроизводства, регистрационно-контрольной картотеки и информации, поступающей из судебных коллегий и структурных подразделений.

Справочно-информационная служба работает во взаимодействии с соответствующими сотрудниками судебных коллегий и структурных подразделений арбитражного суда.

Информация и справки выдаются при наличии полных данных об исходящем номере и дате документа, номере дела, сведений об истце и ответчике (сторонах).

Сотрудники справочно-информационной службы представляют информацию о судебных делах, заявлениях и жалобах на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) и письменным запросам в течение всего рабочего дня и, если позволяет штатная численность работников суда, без перерыва на обед (с заменой на это время сотрудника справочной службы).

Сотрудники службы имеют право сообщать представителям сторон следующую информацию: входящий регистрационный номер дела (документа), дата регистрации, содержание вопроса (категория спора), наименование судебной коллегии (судебного состава) или структурного подразделения, в котором находится на рассмотрении дело (заявление), дата принятого по делу (заявлению) решения, постановления.

В крайнем случае, если в справочную службу не поступила информация о результатах рассмотрения дела (заявления), может быть дан телефон сотрудника, ответственного за делопроизводство в коллегии (судебном составе). Сведения о непосредственных исполнителях и судьях и их телефоны не сообщаются.

В случаях несвоевременного или неполного сообщения в справочно-информационную службу сведений о движении и результатах рассмотрения заявлений и дел об этом докладывается руководству канцелярии или арбитражного суда для принятия мер.

#### 4.5. Обращения и запросы особого контроля

Обращения, поступившие от Президента Российской Федерации и его помощников, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, их заместителей, председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, секретаря Совета Безопасности Российской Федерации и их заместителей, председателя Счетной палаты Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, обращения, взятые на контроль председателями комитетов и комиссий палат Федерального

Собрания Российской Федерации, являются обращениями особого контроля.

На особом контроле находятся также некоторые запросы. Парламентским запросом является запрос Совета Федерации или запрос Государственной Думы. Депутатским запросом является запрос члена Совета Федерации или запрос депутата Государственной Думы. Обращением депутата является обращение члена Совета Федерации или обращение депутата Государственной Думы к соответствующему должностному лицу с требованием принять меры по немедленному пресечению обнаружившегося нарушения прав граждан. Не является депутатским обращением письмо депутата, которое не требует ответа и является препроводительным к жалобе лица, обратившегося к депутату.

Сроки рассмотрения и разрешения обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов исчисляются со дня их поступления в организацию (орган власти). Руководитель органа должен безотлагательно приступить к рассмотрению обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов. Работу с ними организуют таким образом, чтобы они в день поступления доходили до исполнителя. Ответ о результатах разрешения направляется:

- на обращение особого контроля – не позднее чем через 30 дней со дня его получения или иного срока, установленного в обращении особого контроля, за подписью руководителя организации;

- на парламентский запрос – не позднее чем через 15 дней со дня его получения или иного срока, установленного соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, за подписью руководителя;

- на депутатский запрос – не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок, за подписью должностного лица, которому он адресован.

В случае поступления депутатского запроса или обращения за подписью нескольких депутатов ответ о результатах проверки направляется каждому из них либо одному из депутатов с предложением довести их до остальных авторов запроса или обращения.

В различных органах управления могут быть свои особенности исполнения дел особого контроля.

Так, в Федеральном агентстве по образованию установлен специальный контроль за сроками прохождения исполнения поручений Министерства образования и науки РФ и Правительства РФ, обращений граждан. Задания с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок, без указания конкретной даты с пометкой «срочно» – в 3-дневный срок, остальные – в срок не более одного месяца (указанные сроки исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения). Вносимые в необхо-

димых случаях предложения о продлении сроков исполнения поручений представляются не позднее чем за пять дней до истечения срока.

### **Основные понятия**

*Договор* – это соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

*Претензионные письма* – обоснованные и подтвержденные документами требования одних предприятий к другим организациям в связи с необходимостью восстановления нарушенных имущественных прав и законных интересов, предусмотренных договорными обязательствами.

*Кассационная жалоба* – обжалование решения суда по исковому заявлению.

*Предложение* – это вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций и рекомендовать конкретные способы решения поставленных задач.

*Заявление* – это вид обращения, направленное на реализацию предоставленных законом объективных прав и интересов граждан.

*Жалоба* – это вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан.

### **Контрольные вопросы**

1. В чем особенность снабженческо-сбытовой документации?
2. Понятие «договор» и какие виды договоров вы знаете?
3. Какова функция претензионного письма?
4. Какие реквизиты содержит исковое заявление? В чем его суть?



## Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Содержание кадровой работы определено статьей 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Оно включает:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 2) подготовку реализации положений Закона;
- 3) организацию подготовки актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;
- 4) ведение трудовых книжек;
- 5) ведение личных дел гражданских служащих;
- 6) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений;
- 8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- 9) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 10) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- 11) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 12) организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;
- 13) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;
- 14) формирование кадрового резерва, организацию с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- 16) организацию проверки достоверности представляемых гражданским служащим персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление до пуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 17) организацию проведения служебных проверок; организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими установленных Законом ограничений;

18) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Исполнение каждой из названных функций отражается в соответствующей документации, подготовка которой требует безупречного знания нормативно-правовой базы делопроизводства, регулирующей все процедуры документационного сопровождения предусмотренных Законом кадровых процедур, и умения практически применять эти знания в использовании разрешенных к применению форм документов.

## 5.1. Организационно-кадровые документы

К организационно-кадровым документам относятся: штатное расписание; структура и штатная численность персонала; положение о кадровой службе; положение о персонале; должностные инструкции по каждой специальности, служебный контракт (для государственных гражданских служащих). Все эти документы являются обязательными для организации трудовой деятельности юридического оформления кадровой структуры (рис. 5.1). Применительно к различным государственным (административно-управленческим, производственным, научным, культурно-образовательным и т.д.), частным учреждениям они имеют свою специфику и особенности. Однако сущностный смысл этих документов везде одинаков.



Рис. 5.1. Кадровые документы

Организационно-кадровый документ «Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Оно включает перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (форма № Т-3) входит в «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате», утвержденный постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Указания по применению и заполнению форм содержат ряд требований к оформлению штатного расписания, в частности:

– при заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.;

– в графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации;

– в графах 6-8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда);

– при невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Помимо штатного расписания в организации в соответствии с уставом (положением об организации) предусматривается составление такого документа, как *структура и штатная численность*. Структура и штатная численность оформляются в организациях: В Администрации Президента РФ и ее структурных подразделениях они определяются указами Президента РФ, в федеральных органах исполнительной власти – на основе постановлений Председателя Правительства РФ, на предприятиях – в соответствии с их уставом.

Назначение этого документа – закрепление состава структурных подразделений (отделов) организации и штатной численности каждого из них и всей организации в целом. Обычно этот документ утверждается на год. Если в течение этого времени в него вносятся изменения, они оформляются приказом руководителя.

Текст документа составляется в табличной форме и содержит перечисление названий структурных подразделений с их кодами и штатную численность каждого из них. Например:

Код подразделения	Наименование подразделения	Штатная численность
01	Руководство	3
02	Канцелярия	3
03	Отдел кадров	2
04	Бухгалтерия	5
05		
06		
07	Всего	

Каждое структурное подразделение учреждения, организации, предприятия имеет свой статус, который определяется соответствующим документом, в частности Положением. Положение о кадровой службе государственного органа (федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства и иных государственных органов) включает следующие разделы.

1. Общие положения, в которых определяются правовые основы функционирования кадровой службы, цели кадровой службы, место кадровой службы в организационной структуре государственного органа, организация управления кадровой службой, вопросы взаимодействия кадровой службы с федеральным государственным органом по управлению государственной службой, с иными органами управления вне данного государственного органа.

2. Основные направления (задачи) деятельности и функции кадровой службы (в рамках каждого направления детализируются задачи), конкретизирующие и развивающие положения статьи 44 «Кадровая работа» Феде-

рального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Права кадровой службы.

4. Ответственность кадровой службы.

5. Структура и штат кадровой службы.

6. Квалификационные требования к персоналу кадровой службы.

7. Вопросы взаимодействия кадровой службы внутри государственного органа:

– с руководителем государственного органа;

– с заместителями руководителя государственного органа;

– с другими структурными подразделениями;

– процедуры вертикального и горизонтального кадрового документооборота.

8. Обеспечение функционирования кадровой службы (материальное, финансовое, информационное, кадровое).

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

10. Приложение (типовые должностные регламенты для персонала кадровой службы, образцы форм специальных документов и др.).

Обязательными реквизитами «Положения о кадровой службе» являются:

– герб/эмблема организации, учреждения, предприятия;

– код формы документа;

– наименование организации/предприятия;

– наименование вида документа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

– место составления документа;

– гриф утверждения документа;

– заголовок к тексту;

– текст документа;

– подпись;

– визы согласования документа.

*Положение о персонале* – важнейший документ, определяющий порядок профессионально-трудовых отношений, закрепленных в учреждении, организации, на предприятии.

В Положении о персонале отражаются вопросы организации деятельности учреждения; оплата труда работников; порядок предоставления отпусков; командирование сотрудников; права и обязанности работников и администрации и т.п. В него включаются разделы:

1. Общие положения.

2. Прием на работу.

3. Права и обязанности.

4. Рабочее время и время отдыха.
5. Отпуска.
6. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы.
7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации.
8. Меры поощрения и дисциплинарные меры.
9. Освобождение от работы.

Положение о персонале обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, визируется юрисконсультom, подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем (директором) организации, учреждения.

## 5.2. Организационно-распорядительные кадровые документы

К организационно-распорядительным документам, регулирующим вопросы кадрового устройства учреждения, относятся: приказы о внесении изменений в штатное расписание, распоряжения о проверке штатно-финансовой дисциплины, различные указания и решения.

*Изменения в штатное расписание* вносятся приказом соответствующего руководителя организации (директора предприятия, учреждения, фирмы). Приказ должен иметь заголовок, содержать основание для внесения изменения и сами изменения. Приказ визируется заместителем руководителя по работе с персоналом, подписывается руководителем. После внесения изменений в штатное расписание работник кадровой службы (исполнитель) делает отметку об исполнении, ставит свою подпись и дату.

*Вариант приказа «О внесении изменений в штатное расписание»*

<p><b>Наименование организации</b>  <b>ПРИКАЗ</b>          ____ 2006 № ____</p> <p style="text-align: center;"><b>О внесении изменений в штатное расписание</b></p> <p>В связи с _____          (основание)</p> <p><b>приказываю:</b>          Внести в штатное расписание (наименование организации) следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> </ol> <p>Руководитель организации _____ И. О. Фамилия          (подпись)</p> <p>Визы согласования _____</p>
---

*Распоряжение* – документ, издаваемый руководителем преимущественно по оперативным вопросам: повседневной административной, кадровой, финансовой и внутрихозяйственной деятельности учреждения.

Распоряжения оформляются на бланке учреждения для внутренних документов и подписываются руководителем или его заместителями. Текст распоряжения, как правило, содержит:

- конкретное задание исполнителям;
- фамилию ответственного исполнителя;
- срок исполнения.

### *Вариант распоряжения*

**Наименование организации**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
00.00.2006

**О проведении проверки  
штатно-финансовой дисциплины  
в учреждении**

В связи с предстоящими структурными изменениями в учреждении обязываю:

1. Провести проверку штатно-финансовой дисциплины в подразделениях учреждения.  
Ответственный \_\_\_\_\_  
Срок исполнения \_\_\_\_\_ 2006 г.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя руководителя организации \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ **И. О. Фамилия**  
(подпись)

Визы согласования \_\_\_\_\_

*График отпусков* – документ, реализующий конституционное право гражданина на отдых, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников органов власти, предприятий, организаций, фирм на предстоящий календарный год. Он применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

В крупных организациях графики отпусков сначала составляются в каждом структурном подразделении, а, затем кадровая служба готовит сводный график, который подписывает начальник отдела кадров и утверждает руководитель управления (отдела) органа власти, предприятия, учреждения.

При подготовке графика отпусков учитываются: действующее законодательство, особенности работы государственных учреждений, предприятий, личные пожелания сотрудников, а также графики отпусков прошлых лет и т.д. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется в виде таблицы по форме № Т-7, утвержденной; нормативным актом «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

10 столбцов таблицы включают наименование структурного подразделения, должности (специальности, профессии) по штатному расписанию, фамилию, имя, отчество работника, которому предоставляется отпуск, его табельный номер, количество календарных дней отпуска, дату начала отпуска (фактическую и запланированную), основание перенесения отпуска с указанием соответствующего документа, дату предполагаемого отпуска и примечание.

Если по просьбе сотрудника с согласия соответствующего руководителя отпуск переносится на другое время, отдел кадров вносит изменения в график отпусков с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Время отпуска уточняется без составления заявления. Сроки использования отпусков контролируются, как правило, работником кадровой службы, который фиксирует сроки пребывания каждого работника в очередном отпуске и причины, вызвавшие изменение ранее установленных сроков отпусков. Он же подготавливает, приказы об отпусках сотрудников, контролирует своевременность их поступления в финансовый орган. Запись о предоставлении отпуска делается в специальном журнале об учете отпусков.

Унифицированная форма «График отпусков» №Т-7 в соответствии с требованиями нормативного акта включает следующие реквизиты:

- код организации;
- код формы документа;
- наименование организации, учреждения, предприятия;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования с руководителями структурных подразделений;
- гриф согласования с профсоюзной организацией (указываются дата заседания профкома и номер протокола).

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.



### 5.3. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами

Одна из важнейших функций кадровой службы – оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность каждого работника организации. К документам по трудоустройству, учету и работе с кадрами относятся: трудовой договор (контракт), для государственных гражданских служащих служебный контракт, приказы (распоряжения) по кадровым вопросам, личная карточка, личные дела государственных служащих, персонала учреждений, трудовая книжка.

Среди документов по организации трудовых отношений между работодателем и работником важнейшее место отводится *трудовому договору*.

В соответствии со ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.06.2006 № 90-ФЗ трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

– трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы),

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

– компенсации, за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения, работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

– об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

– об испытании;

– о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

– об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного, договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

– о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

– об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

Трудовой договор должен иметь следующие реквизиты:

– наименование документа;

– дата;

– регистрационный номер;

– место составления;

– текст;

– подпись;

– печать.

Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами и скрепляется печатью. Один экземпляр остается в учреждении, на предприятии, другой хранится у работника.

Следует иметь в виду, что трудовой Договор не является равнозначным трудовому соглашению (договору подряда). В соответствии со ст. 702 Гражданского кодекса Российской Федерации (ч.1) по договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Различия между трудовым договором и трудовым соглашением имеют принципиальный характер. Прежде всего, на основании трудового договора возникают трудовые отношения, а на основании трудового соглашения (договора подряда) – гражданско-правовые. В силу этого работник, заключивший трудовой договор, включается в штат учреждения (предприятия, организации), а подрядчик штатным работником не является. Подрядчик нанимается, как правило, на разовые работы, носящие случайный характер, не относящиеся к основным видам деятельности.

На лиц, работающих по трудовому договору, заводятся трудовые книжки. Работники по контракту имеют право на ежегодные оплачиваемые отпуска, получение заработной платы не реже, чем каждые полмесяца. На лиц, работающих по трудовому соглашению, трудовые книжки не оформляются.

Основными признаками отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда) являются следующие:

- при трудовом договоре предметом выступает сам труд, при гражданском – конкретный, овеществленный результат труда (подготовленный анализ, написанная книга (учебник), собранный прибор, выточенная деталь и т.д.);

- работа по трудовому договору регулируется трудовым законодательством (ТК РФ и др.), а по гражданско-правовому – гражданским законодательством (Гражданский кодекс РФ и др.);

- при заключении трудового договора работник включается в штат учреждения, организации, имеет право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за несоблюдение которых может наступить дисциплинарная ответственность, тогда как при заключении трудового соглашения он может не соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также не имеет права на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- после заключения трудового договора администрация обязана обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным и трудовым договором, а при гражданско-правовом договоре работник самостоятельно организует свой труд;

– при гражданско-правовом договоре подряда риск случайной утраты или случайного повреждения результата выполненной работы до ее приемки заказчиком возложен на самого работника, тогда как при заключении трудового договора риск несет учреждение, организация и др.

В соответствии с ТК РФ права и обязанности гражданина при поступлении на работу устанавливаются контрактом. Кодексом установлены также содержание, срок действия контракта, порядок его заключения, прекращения или приостановления.

Формирование кадрового состава для замещения должностей – одна из важнейших функций кадровой службы, определяющая эффективность работы всей организации, способность ее отвечать требованиям, предъявляемым к ней государством и обществом. От качества исполнения этой функции зависит и репутация организации, и судьба каждого работника. Ошибка в неточно, небрежно, непрофессионально составленном приказе о назначении или увольнении может стать причиной несостоявшейся карьеры или даже несложившейся жизни.

*Приказ по личному Составу* – акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, являющийся основным документом, упорядочивающим процесс управления персоналом и движения кадров.

Приказы по личному составу относятся не только к распорядительным документам, но и к первичным учетным документам. Они фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и одновременно являются основанием начисления ему заработной платы.

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности предприятия, несмотря на то, что оформляются на одинаковых бланках.

Как правило, тексты приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «приказываю», что характерно для приказов по основной деятельности. Поэтому приказы по личному составу непосредственно начинаются с распорядительного действия:

«ПРИНЯТЬ» на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т.е. оклад, надбавка, предусматриваемая индексация, тарифная ставка, а также, при необходимости, условия приема: «временно с по \_\_\_\_\_»), с испытательным сроком, его продолжительность);

«НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» на другую работу (указываются новая должность и подразделение, вид перевода, а для временных переводов – продолжительность, причина перевода – в полном соответствии с требованиями ТК РФ, при необходимости – изменение оплаты труда);

«ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК» (указывается его вид, продолжительность, дата начала и окончания);

«КОМАНДИРОВАТЬ» (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

«УВОЛИТЬ» (точное указание причины увольнения).

К составлению и оформлению *приказов о назначении работника* (ков) на должность предъявляются следующие требования:

– лицо, ответственное за прием, составляет приказ (распоряжение) по форме № Т-1 (на одного работника) и № Т-1а (на группу работников) на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора (служебного контракта);

– при оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника (ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), по которой будут исполняться трудовые обязанности, срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.);

– при заключении с работником (ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется;

– подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (ам) под расписку.

На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма №:Т-2 или № Т-2ГС (МС)), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

*Для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией используются формы № Т-5 и № Т-5а. При их составлении учитываются следующие требования:*

– формы № Т-5 и № Т-5а заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку;

– в случае, если трудовой договор с работником не заключался и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется;

– на основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

*Прекращение трудовых отношений* оформляется решением в виде приказа или распоряжения в соответствии с формами № Т-8 и № Т-8а и с учетом требований, изложенных в комментарии к нормативному акту «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате», а именно:

– формы № Т-8 и № Т-8а составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляются работнику (ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– в строке (графе) «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью;

– в строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора (служебного контракта) с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы);

– при увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику;

– при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством: Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации;

– на основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником.

Для *оформления и учёта отпусков*, предоставляемых работнику (ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором или служебным контрактом, применяются формы № Т-6 и № Т-6.

Приказы о предоставлении работнику (работникам) отпуска составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это

лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

*Личная карточка* – документ, содержащий необходимые сведения о работнике и предназначенный для анализа состава и учета движения кадров. Личные карточки оформляются в кадровых службах на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу.

Ведение личной карточки осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

Личная карточка заполняется после подписания руководителем организации приказа о приеме гражданина на работу. Она представляет собой типовую межведомственную форму № Т-2, утвержденную органами статистики.

В условиях функционирования автоматизированных систем управления в качестве входной формы используется машинноориентированный вариант этой карточки № Т-2 А.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре/ от руки (разборчиво) или на компьютере. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.). В личных карточках должны своевременно отражаться все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника.

На лицевой стороне личной карточки указываются: полное наименование предприятия, организации, код, пол (м/ж), табельный номер (он должен соответствовать номеру, по которому зарегистрирована трудовая книжка в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним»), начальная буква фамилии работника (в строке «Алфавит»). В первую очередь заполнению подлежат два раздела (по два столбца) лицевой стороны личной карточки: I. «Общие сведения» и II. «Сведения о воинском учете».

В раздел I «Общие сведения» заносятся фамилия, имя, отчество, дата (год, месяц, число) и место рождения (село, район, город, республика), гражданство, знание иностранного языка (указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясняться», «читаю и перевожу со словарем»), образование.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), професий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

В строках «Квалификация по диплому» сведения указываются полностью на основании полученного документа. Профессии работников записываются в точном соответствии с их названием в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий, а должности ИТР и служащих – соответственно их названиям по штатному расписанию.

Общий стаж работы исчисляется с даты начала трудовой деятельности работника, включая службу в Вооруженных Силах. Стаж указывается на день заполнения личной карточки на основании трудовой книжки.

В строке «Непрерывный стаж» ставится дата, с которой исчисляется непрерывный стаж работы при выплате пособий по государственному социальному страхованию.

В строках «Состояние в браке» делаются отметки о составе семьи с указанием года рождения каждого ее члена, а в строке «Паспорт» указываются серия, номер паспорта, орган, выдавший документ, и дата выдачи, далее – домашний адрес, телефон.

После заполнения личной карточки работником кадровой службы принятый на работу ставит свою подпись и дату заполнения личной карточки в конце раздела I.

Раздел II личной карточки «Сведения о воинском учете» заполняется на военнообязанных и призывников в соответствии с инструкцией о порядке учета военнообязанных и призывников (группа учета, категория учета, состав, воинское звание, военно-учетная специальность, годность к военной службе, название райвоенкомата по месту жительства).

В разделе III. «Прием на работу и переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу или переводе на другую работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку.

Личная карточка включает также графы: IV. Аттестация, V. Повышение квалификации, VI. Профессиональная переподготовка, VII. Поощрения и награды, VIII. Отпуск, IX. Социальные льготы, X. Дополнительные сведения.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о работниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Личные карточки уволенных работников хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном, порядке, затем подшиваются в дело и



сдаются в архив. Личные карточки № Т-2А запрещается присоединять к личным делам, они должны храниться в архиве строго отдельно.

Для граждан, поступающих на государственную (муниципальную) службу, заполняется личная карточка по форме № Т-2ГС (МС). В нее, в отличие от формы № Т-2, включены также сведения о наличии ученой степени, стаже государственной (муниципальной) службы для надбавки за выслугу лет для доплаты к пенсии и раздел «Присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания».

*Личное дело* представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Оно оформляется в отделе кадров после издания приказа о приеме на работу. На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника. Документы, которые касаются работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку – личное дело.

Личное дело работника – установленная законом правовая форма документирования персональных данных работника, содержащая сведения, связанные с поступлением, работой, а также увольнением с нее и необходимые для обеспечения деятельности предприятия. Порядок его ведения определен Положением о персональных данных и ведении его личного дела.

В соответствии с порядком к личному делу приобщаются:

- письменное заявление;
- анкета;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности;
- копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копии решений о награждении государственными наградами;
- копия акта о назначении на должность;
- экземпляр служебного контракта;
- копии актов о переводе на иную должность, временном замещении;
- копии актов воинского учета;
- копия акта об освобождении от замещаемой должности;
- аттестационный лист;
- экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний, навыков и умений;
- копии документов о включении в кадровый резерв и об исключении из него;
- копии решений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса;
- медицинское заключение;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах;
- письменные объяснения работника;
- иные документы, предусмотренные законами.

Личное дело гражданского служащего ведется кадровой службой соответствующего учреждения и при переводе работника на новое место работы передается по указанному месту учреждения. При этом не допускается ведение нескольких личных дел на одного работника.

В личное дело вносятся персональные данные работника и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Запрещается собирать и вносить в личные дела и реестры работников сведения об их политической и религиозной принадлежности, а также частной жизни, о членстве в общественных объединениях и профессиональных союзах.

Приобщенные к личному делу документы брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Личные дела уволенных хранятся кадровой службой в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

*Личный листок по учету кадров* представляет собой единый лист (на четырех страницах), где содержится перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, участии в выборных органах, семейном положении и др. Бланк личного листка заполняется от руки (или на печатной машинке) самим работником при поступлении на службу (работу). С правой стороны бланка приклеивается фотокарточка работника; (размер 6×4,5 см). При его заполнении используются следующие документы: паспорт; трудовая книжка; военный билет; документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат); документы об имею-

щихся изобретениях и др. Работник, заполняющий личный листок, на все поставленные вопросы должен давать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Работникам отдела кадров рекомендуется оказывать помощь работнику в составлении личного листка, обращать внимание на некоторые графы этого документа, при заполнении которых нередко допускаются ошибки или неточности.

В графе 9 «Образование» должны применяться следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника. Ниже указываются названия учебных заведений, которые окончил специалист, и их местонахождение, а также факультет или отделение, год поступления и год окончания или ухода из вуза (в этом случае указывается, с какого курса ушел), специальность, которую получил в результате окончания учебного заведения, номер диплома, или удостоверения.

В графе 10 «Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете» указывается, например: «немецкий», «английский».

В графе 11 «Ученая степень, ученое звание» указывается например: «кандидат философских наук», «профессор».

В графе 12 «Какие имеете научные труды и изобретения» пишется полное название основных научных трудов и изобретения (если таковые имеются), например: «Развитие кадрового потенциала России» (монография, 1997 г., 12,5 п. л.).

В графе 13 «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. В том случае, если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т.п. то этот период отмечается в данной графе на основании других имеющихся документов (например, диплома).

Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на издвении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в каждой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился сотрудник.

В графе 14 «Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)» указываются месяц, год (с какого, по какое время), страна и цель пребывания за границей.

В графе 15 «Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных и других выборных органах» указываются местонахождение выборного органа, название выборного органа, название выборной должности год избрания и окончания полномочий.

На четвертой странице, в графе 16 «Какие имеете правительственные награды» указывается перечень наград, которые имеет работник, например: орден Дружбы народов (1990 г.), 5 медалей.

В графе 18 «Отношение к воинской обязанности и воинское звание» указывается, например: «Военнообязанный», «Капитан запаса». Здесь же указывается состав (командный, административный, технический, преподавательский и т.д.), а также род войск (например, «ракетные войска»).

В графе 19 «Семейное положение в момент заполнения личного листка» указывается: женат (замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова), холост (не замужем), а затем перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, муж, сын, дочь и т.д.), проживающие совместно с работником. При этом указываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи.

В графе 20 указывается полный домашний адрес.

Ниже ставится дата заполнения и личная подпись работника.

Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание – «не имею»; пребывание за границей – «не был» и т.п.

Работник кадровой службы, принимая от поступающего личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами. Затем предупреждает принятого на работу о том, что тот обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщать по месту работы в отдел кадров для внесения этих изменений в его личное дело.

Помимо личного листка по учету кадров в кадровой практике используется другая учетная форма – анкета, которая в основном содержит те же графы, что и личный листок по учету кадров. В содержание анкеты входят некоторые дополнительные вопросы, отсутствующие в личном листке (например, вопрос об изменении фамилии, имени, отчества и др.). Ответы на вопросы анкеты формулируются аналогично ответам в личном листке. Однако анкета подписывается не только самим поступающим на работу, но и принимающим его работником кадровой службы после соответствующей сверки внесенных в анкету сведений.

Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров (анкеты), отражаются в дополнении к личному Листку (или анкете). Дополнение к личному листку

включает: фамилию, имя, отчество работника и два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

В первом разделе фиксируются сведения о работе после заполнения личного листка (перемещения по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности, со ссылками на решение об утверждении и об освобождении работника). В необходимых случаях в таблицу первого раздела включается также графа «Причина освобождения».

Во втором разделе помещают данные об изменениях учетных признаков работника после заполнения личного листка: образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органов, награждение орденами и медалями, изменение места жительства и семейного положения, повышение квалификации.

Сведения об изменениях, вносимые в дополнение к личному листку по учету кадров, должны быть подтверждены приказами по личному составу.

В кадровой практике установился порядок, при котором обязательным атрибутом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметки помещаются на оборотной стороне листка и, как правило, состоят из следующей надписи: «Личное дело проверено», даты и подписи.

Поскольку личное дело имеет длительный срок хранения (в соответствии с Перечнем документов с указанием сроков хранения – 75 лет), в него не рекомендуется вносить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения. К таким документам относятся, например, справки с места жительства, сведения о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов, а также различные черновики.

Документы, поступающие в личное дело, как правило, располагаются в хронологическом порядке. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах) и ответственность за их ведение и сохранность непосредственно несет руководитель отдела кадров (кадровой службы) или инспектор по кадрам (персоналу).

*Автобиография* – документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Автобиография пишется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений.

Отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Автобиография пишется от руки на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу или учебу. Форма изложения повествовательная (от 1-го лица).

Все сведения даются в хронологическом порядке с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной жизни данного человека.

В автобиографии обычно указывают следующие данные:

- наименование документа («Автобиография»);
- имя, отчество и фамилия автора;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения о родителях (имя, отчество, фамилия, место работы);
- образование и специальность (профессия) по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата;
- личная подпись.

Автобиография, написанная сотрудником при поступлении на работу, помещается в личное дело.

## Образец автобиографии

### Автобиография

13.04.2000

Я, Павлова Надежда Васильевна, родилась 03 июня 1960 года в г. Архангельске.

В 1967 году поступила в среднюю школу № 27, которую окончила в 1977 году. Одновременно занималась в первой городской музыкальной школе по классу рояля, окончила школу в 1976 году.

В 1977 году поступила в Архангельский педагогический институт. Окончила институт в 1982 году по специальности «Учитель английского языка».

В 1982 году поступила на работу в школу № 30 г. Архангельска учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Неоднократно выступала с докладами на заседаниях методических объединений города.

Главной аттестационной комиссией при департаменте образования администрации Архангельской области присвоена высшая категория преподавателя.

Отец Павлов Василий Петрович – пенсионер. Мать Павлова Александра Егоровна – главный специалист департамента образования администрации Архангельской области.

Не замужем.

Домашний адрес: г. Архангельск, ул. Воронина, д. 23, кв. 17.

Н. Павлова

*Характеристика* – это документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (аттестация на должность, поступление в учебные заведения, судебное разбирательство и т.д.).

Составляется на стандартном листе бумаги (может быть оформлена на общем бланке формата А4) в произвольной форме по просьбе работника или по запросу других организации в двух экземплярах.

Реквизиты характеристики: наименование организации, наименование документа (*Характеристика*); адресат; имя, отчество и фамилия работника; текст; подпись; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

– *первая часть* – анкетные данные, следующие за наименованием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование;

– *вторая часть* – данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы в организации или на предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т.д.);

– *третья часть* – собственно характеристика, т.е. оценка деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, наличие наград и служебных поощрений;

– *четвертая часть* – заключительная, содержащая вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от 3-го лица.

Подпись скрепляется печатью.

Выдают характеристику работнику на руки или с его согласия пересылают адресату.

Если характеристика утверждается трудовым коллективом, то дается ссылка на дату и номер протокола.

*Резюме* – это документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве.

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, ФИО, почтовый адрес претендента, телефон, текст, подпись.

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственные предприятия и в организации.

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Может указываться различная информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

В некоторых организациях в резюме включается пункт об оплате труда.

Текст резюме не должен превышать двух страниц машинного текста. Оформляется резюме на бумаге хорошего качества.

Согласно статье 66 ТК Российской Федерации *трудовая книжка* уставленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника, подтверждающим общий, непрерывный и специальный стаж его работы. Гражданин, принятый на работу, сдает свою трудовую книжку в кадровую службу. Поступающий на работу впервые представляет администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил – военный билет. Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек.

Трудовая книжка не предъявляется при оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению (договору подряда).

Четкое и аккуратное заполнение трудовых книжек является важным условием обеспечения существующих прав и гарантий работников. Правильные формулировки в трудовых книжках особенно необходимы для точного исчисления трудового стажа работника, требуемого при назначении заработной платы, дополнительных выплат, пенсий, пособий и других надбавок к денежному содержанию.

Иногда на предприятиях записи в трудовые книжки нередко осуществляются небрежно, без учета последствий, которые могут возникнуть у работника при неточности в формулировках, фиксирующих особенности трудовых отношений.

На впервые поступающего на работу трудовая книжка оформляется кадровой службой организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Форма трудовой книжки, вкладыша в нее, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225. Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена в дополнение к Правилам постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. В Правилах указывается, какие сведения вносятся в трудовую книжку при ее заполнении, а в Инструкции – как и на каких основаниях производятся эти записи.

Записи в трудовых книжках ведутся на государственном языке РФ, на территории республики РФ, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может вестись и на государственном языке этой республики наряду с государственным языком Российской Федерации.

Трудовая книжка включает обложку, титульный лист и содержательную часть.



*Обложка* выполняет не только защитную, но и информационную функцию. На ее внутреннюю сторону вносят сведения об изменениях в записях, касающихся личных данных работника, на первой странице (титульном листе).

*Титульный лист* содержит сведения о работнике. Его заполнение должно отвечать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество работника указываются полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

- дата рождения записывается полностью словесно-цифровым способом арабскими цифрами, например: *05 декабря 2006 года*. Во всех остальных разделах, кроме титульного листа, дата оформляется цифровым способом, например: *05.12.2006*;

- сведения об образовании записываются только на основании соответствующих документов;

- дата заведения трудовой книжки проставляется словесно-цифровым способом;

- правильность внесенных сведений заверяет подписью работник, на которого заводится трудовая книжка;

- титульный лист подписывает должностное лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек.

Подпись должна быть разборчивой, без графических сокращений и объединения с инициалами. Заверяющая эту подпись печать ставится в указанном на бланке месте и не должна закрывать подписей.

*К содержательной части* трудовой книжки Правилами предъявляются следующие требования:

- информация о времени военной службы и обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и переподготовке кадров вносится в трудовую книжку до записи о приеме на работу;

- наименования профессий и должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками;

- запись наименования организации производится без сокращений и не нумеруется, номер проставляется после нее на следующей строке;

- записи о временных переводах в трудовую книжку не вносятся;

- сведения о взысканиях вносятся лишь в тех случаях, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- запись об увольнении (Прекращении трудового договора) делается в точном соответствии с формулировками, содержащимися в Трудовом кодексе Российской Федерации со ссылками на соответствующие пункты и статьи Кодекса;

– понятия «увольнение» и «прекращение трудовых отношений» Правилами и Инструкцией используются как синонимы;

– при увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника;

– при замене фамилии, имени, отчества и даты рождения на титульном листе прежняя информация зачеркивается одной чертой: и затем записывается новая. Недопустимо зачеркивать отдельные буквы или цифры с пометкой «Исправленному верить»;

– при внесении на титульный лист изменений на внутренней стороне обложки делаются ссылки на соответствующие документы, которые заверяются подписью руководителя организации или работника кадровой службы и печатью организации или кадровой службы;

– изменения в разделах, содержащих сведения о работе и поощрениях, вносятся следующим образом: неправильная запись признается недействительной, указывается последующий порядковый номер и дата внесения записи и производится правильная запись.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется *вкладышем*.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия по месту работы рабочего или служащего в таком же порядке, как и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху проставляется штамп размером 10 x 25 мм с надписью «*Выдан вкладыш*» и здесь же указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша проставляется следующий штамп и указываются серия и номер вкладыша.

При увольнении рабочего или служащего все записи о работе награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. Если трудовая книжка заполнялась одновременно на языке республики, автономной республики, автономной области, автономного округа и на официальном языке Российской Федерации, то заверяются оба текста.

Администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой

книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в тот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия рабочего или служащего.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется: «Работа прекращена в связи со смертью», далее заполняется графа 4 (указываются дата и номер приказа (распоряжения)). Эта запись заверяется в установленном порядке.

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какое время и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе 3 – наименование предприятия, где работал рабочий или служащий, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу на том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указываются наименование, дата и номер документа на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

Не указываются в суммированном общем стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

- о времени пребывания в народном ополчении и партизанских отрядах;
- с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы;
- о времени обучения в совпартшколах и на рабфаках;
- о работе в качестве члена артели промысловой кооперации.

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, испачкана и т.п.), то администрация по последнему месту работы выдает рабочему или служащему дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «*Взамен выдан дубликат*», – а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы рабочий или служащий обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

### **Основные понятия**

*График отпусков* – документ, реализующий конституционное право гражданина на отдых, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников органов власти, предприятий, организаций, фирм на предстоящий календарный год.

*Кадровые документы* – это первичные учетные документы, касающиеся трудовой деятельности человека.

*Личная карточка* – документ, содержащий необходимые сведения о работнике и предназначенный для анализа состава и учета движения кадров. Личные карточки оформляются в кадровых службах на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу.

*Положение о персонале* – документ, определяющий порядок профессионально-трудовых отношений, закрепленных в учреждении, организации, на предприятии.

*Распоряжение* – документ, издаваемый руководителем преимущественно по оперативным вопросам: повседневной административной, кадровой, финансовой и внутрихозяйственной деятельности учреждения.

*Резюме* – это документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве.

*Характеристика* – это документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие организационные документы входят в состав кадровых документов?
2. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?
3. Каким нормативно-правовым актом определяется содержание и порядок ведения личного дела и каковы его особенности?
4. В каком нормативном акте закреплены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате?

## Тема 6. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Посредством письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и т.п., – объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма.

Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Так, в Англии разработан кодифицированный стиль официального общения, известный под названием Zip-Code, что в буквальном переводе означает «код-молния». Но особенно сильна тенденция к унификации делопроизводства в США, что обусловлено широкой автоматизацией информационных процессов в управлении.

Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль. В частности, поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы – интересы государственных учреждений, фирм, компаний и т.д., практически во всех странах мира письма составляются чаще всего от имени коллективного субъекта. Иными словами, унифицированный стиль изложения в деловой переписке в сфере промышленности и торговли имеет свою социальную базу, коллективный характер производственных отношений. Технической его базой является компьютеризация.

*Письмо* – обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

### 6.1. Деловое письмо и правила его оформления

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных реквизитов, которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными реквизитами.

Если документ адресуют в два адреса, то два первых экземпляра письма печатают на бланке, а отпуск – на обычной бумаге, т.е. всего три

экземпляра. Отметки о согласовании документа помещают в письме на отпуске.

В некоторых случаях письма могут заверяться печатью.

Существуют типовые и трафаретные письма.

*Типовой текст* – это образцовый или стереотипный текст, на основе которого или с использованием которого может быть построен текст нового письма.

*Трафаретизация* – способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации (например, бланки справок отдела кадров, командировочных удостоверений и т.д.).

Текст составления трафаретного делового письма сводится к:

- 1) ограниченному выбору готовых стандартных синтаксических конструкций;
- 2) заполнению бланка письма;
- 3) построению предложений по аналогии с моделями стандартных синтаксических конструкций.

В трафаретных текстах исключаются слова, не несущие полезной нагрузки, смысловые повторы, канцеляризмы. Например, неверное выражение: «Мы обращаемся к Вам с просьбой прислать...», в данном случае правильным будет следующее предложение: «Просим выслать...» (Неверно: «При этом высылаем Вам копию договора...» – верно: «Высылаем копию договора...»).

Язык служебных писем отличают следующие особенности:

- нейтральность тона изложения;
- неличный характер изложения;
- унификация (трафаретизация);
- типизация речевых средств и стандартизация терминов;
- сужение диапазона используемых речевых средств;
- высокая степень повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

*Одноаспектные письма* – письма, не требующие ответа.

*Многоаспектное письмо* можно представить как сумму нескольких аспектов. Текст многоаспектного документа необходимо условно подразделить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы.

Изложение каждого аспекта содержания рекомендуется начинать с нового абзаца. Каждое последующее предложение абзаца связано с предыдущим.

Примеры:

- а) письмо-запрос:

«Институт русского языка им. А.С. Пушкина готовит сборник статей «Русский язык за рубежом». Составители сборника испытывают острую необходимость в получении информации об изучении русского языка среди нефилологов (инженеров). Просим подготовить и выслать в наш адрес не позднее 1 июля сего года статью на эту тему».

б) сопроводительное письмо:

«Направляем подробное описание автоматических систем управления. Получение просим подтвердить».

в) письмо-ответ:

«Вашу просьбу об изменении срока поставки станков с программным управлением выполнить не можем по следующим причинам (формулирование причин)... Поэтому станки типа... будут поставлены в сроки, указанные в договоре».

Требования, предъявляемые к тексту служебного письма:

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Оно должно отвечать требованиям, перечисленным ниже.

*Кратким.* Размер письма не должен превышать одной машинописной страницы, при необходимости разрешено увеличение объема служебного письма до пяти машинописных страниц.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5. Текст письма в этом случае печатают через один межстрочный интервал, а расстояние между абзацами удваивается.

*Полным.* Несмотря на краткость служебного письма, вопрос, рассматриваемый в нем, должен быть освещен полностью, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.д.

*Точным и объективным.* Служебные письма должны содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

*Корректным по форме.* При составлении текста служебного письма необходимо правильно подбирать слова и выражения. Тон изложения должен быть нейтральным. Текст письма должен показывать уважительное отношение автора к деловому партнеру.

Текст служебных писем в большинстве случаев состоит из двух частей. В первой части (*вступление*) формулируется тема письма, дается описание событий, явлений, послуживших основанием для составления письма. Если во вступлении указывается ссылка на какой-либо документ, послуживший основанием для составления письма, то обязательно указывают его реквизиты: название документа, название автора, дату, регистрационный номер, заголовок.

Во второй части письма (*заключение*) указываются выводы, предложения, просьба, гарантия и т.п. Если содержание письма не нуждается в пояснении, то оно может состоять только из заключения.



В практике служебной переписки встречаются письма, состоящие из трех частей: вступления, основной части и заключения. Такие письма обычно посвящены вопросам, требующим всестороннего анализа проблемы.

## 6.2. Классификация деловых писем

Деловые письма могут классифицироваться *по функциональному признаку*:

1. письма, требующие письма-ответа:

- письмо-просьба;
- письмо-обращение;
- письмо-предложение;
- письмо-запрос;
- письмо-требование.

2. письма, не требующие ответа:

- письмо-предупреждение;
- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- письмо-распоряжение.

*Письма-просьбы.* Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий практически беспредельно. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления.

Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа («Прошу...»), от первого лица множественного числа («Просим...»), от третьего лица единственного числа (в этом случае употребляются существительные с собирательным значением: «Дирекция просит...» и т.п.), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В *письмах-запросах* адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

*Письма-ответы (отказы).* Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

- повторение просьбы, на которую составляется ответ;
- обоснование причины-отказа (если письмо отказ);
- констатация отказа.

В *претензионных письмах* адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

*Циркуляры* – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

*Сопроводительные письма.* Составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Оно оправдывает себя лишь в тех случаях, когда содержит какие-либо дополнительные разъяснения к приложенным к нему документам или если прилагаемые документы включают несколько листов.

Подтверждая факт отправки каких-либо документов в определенный срок, сопроводительное письмо является надежным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемых документов.

*Договорные письма.* Разновидностью сопроводительного письма является договорное письмо, которое подтверждает факт отправки договора.

*Письмо-напоминание.* Следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в данном письме являются формы глагола «напоминать».

*Информационные письма.* Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте. Для информационного письма достаточно подписи референта или секретаря. В целом принято, что информационные письма подписывает руководитель предприятия.

Объем информационного письма может варьировать от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц.

*Письма-приглашения.* Могут адресоваться конкретному лицу либо нескольким лицам или массовому адресату.

*Письма-предложения.* Может представлять собой, например, заявления предприятия-продавца о желании заключить сделку с указанием конкретных условий. Либо это может быть ответ той или иной организации на ее запрос.

*Письма-разрешения.* Содержится разрешение на выполнение той или иной просьбы.

*Письма-подтверждения.* Содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей) либо о том, что ранее составленный документ (договор, инструкция) остается в силе. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций, содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

### 6.3. Классификация служебных писем

Разновидностью служебных писем являются телеграммы, телексы, факсы, телефонограммы.

*Телеграммы* передают в том случае, если необходимо срочно доставить информацию адресату. Они передаются по телеграфу через отделения связи. Телеграммы визируются, подписываются и регистрируются по правилам оформления служебных писем.

Реквизиты телеграммы:

- наименование вида документа;
- отметка о категории телеграммы – определяет срочность обработки, передачи и доставки телеграммы адресату («штурм», «воздух», «авария», «правительственная», «срочная»). В первую очередь обрабатываются телеграммы, касающиеся безопасности человеческой жизни.
- отметка о виде телеграммы – «с уведомлением о вручении», «с доставкой на художественном бланке», «с оплаченным ответом», «заверенная»;
- адрес – может быть полным, сокращенным или условным;
- текст – не употребляют союзов, предлогов, местоимений;
- регистрационный номер;
- ссылка на номер входящего документа;
- подпись – должна соответствовать напечатанной фамилии, заверяется печатью организации;
- наименование организации-автора;
- наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ;
- дата.

*Телексы* передают по специальным аппаратам – телетайпам по сети абонентского обслуживания. Для передачи телекса необходимо знать код получателя, код страны и города, где находится телетайпный аппарат.

Телексы имеют следующие составные части:

- номер телекса;

- адрес получателя;
- дата отправления;
- текст;
- подпись;
- наименование и адрес отправителя.

Оформление телексов несколько отличается от оформления телеграмм. Часто язык телексов мало чем отличается от языка письма. В тексте телекса может присутствовать вступительное приветствие и заключительная формула вежливости, как правило, сохраняются точки и запятые.

*Телефакс (факс)* – это устройство, позволяющее передавать любую информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, фотографии, чертежи) и получать эту информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам. Для передачи информации по телефаксу необходимо знать номер и код получателя.

Если организация имеет телефакс, то его номер проставляется на бланке служебного письма.

Современные факсимильные аппараты используют обычную бумагу. Получаемые копии – факсимиле (факсы) обладают юридической силой. Поэтому документы, передаваемые с помощью факсимильной связи, должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления вида документа.

Телефонограмма – это разновидность служебного письма, переданного по телефону; могут оформляться на чистых листах бумаги, на специальных бланках, в журналах.

Датой телефонограммы является дата ее передачи, номер в телефонограмме может быть только исходящим, текст не должен превышать 50 слов, не должен содержать трудно выговариваемых слов и сложных оборотов.

Подписываются телефонограммы руководителем организации или ответственными исполнителями.

При передаче (приеме) телефонограммы обязательно фиксируется информация о передающем и принимающем (фамилия, должность, номер телефона).

### **Основные понятия**

*Одноаспектные письма* – письма, не требующие ответа.

*Письмо* – обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

*Телефакс (факс)* – это устройство, позволяющее передавать любую информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, фотографии, чертежи) и получать эту информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам.

*Типовой текст* – это образцовый или стереотипный текст, на основе которого или с использованием которого может быть построен текст нового письма.

*Трафаретизация* – способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации (например, бланки справок отдела кадров, командировочных удостоверений и т.д.).

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое письмо? Назовите правила его написания.
2. Продолжите фразу. Циркуляр – это....
3. По каким признакам классифицируют письма?
4. Какие разновидности служебных писем Вы знаете?
5. Назовите виды деловых писем.

## Тема 7. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Эффективность деятельности аппарата управления во многом обеспечивается организацией работы с документами, включающей рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

### 7.1. Организация документооборота

*Документооборот*, т.е. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки документов (экспедиция, секретарь, копировально-множительная служба и т.д.).

Основные потоки документов в организации делятся на:

- входящие (поступающие в учреждение);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (документы, создаваемые в организации и используемые в ее внутреннем управленческом процессе).

Входящие документы, в свою очередь, делятся на документопотоки, направляемые руководителям, непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Важной характеристикой документооборота является его объем, т.е. количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени. Этот показатель важен потому, что им определяется выбор организационной формы делопроизводства, вида информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры и штатного состава службы документационного обеспечения конкретной организации, степень технологической оснащенности процессов работы с документами.

Подсчет количества документов, полученных и созданных органом управления, производится ежемесячно, за полугодие и по итогам года нарастающим итогом с начала текущего года по контрольно-регистрационным формам в местах их регистрации.

Поступающие и создающиеся в организации документы подсчитываются отдельно. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в федеральном органе исполнительной власти системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по организации в целом или по отдельным ее подразделениям. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

<b>СПРАВКА</b>			
<b>об объеме документооборота</b>			
за _____ 200 ____ г.			
(месяц)			
Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

*Форма справки о документообороте*

Наименование должности руководителя службы ДОУ	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

Подсчет объема документооборота целесообразно проводить также по группам документов: распорядительные, статистические, переписка, письма граждан, финансовые и др.

Порядок движения документов в организации можно разделить на несколько этапов:

- 1) организация доставки документов;
- 2) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- 3) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления (ДОУ);
- 4) регистрация и рассмотрение документов руководителем организации;

- 5) доставка документов исполнителям;
- 6) работа исполнителей над документом;
- 7) контроль исполнения документов;
- 8) обработка исполненных и отправляемых документов формирование дел;
- 9) подготовка к передаче дел в архив, передача.

Порядок прохождения документов в федеральном органе исполнительной власти регламентируется Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года, инструкцией по делопроизводству, регламентом федерального органа исполнительной власти, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях должностными инструкциями и должностными регламентами.

При использовании электронного документооборота службой документационного обеспечения управления совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

Порядок движения документов в организации можно разделить на несколько этапов:

- 1) организация доставки документов;
- 2) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- 3) предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
- 4) регистрация и рассмотрение документов руководителем организации;
- 5) доставка документов исполнителям;
- 6) работа исполнителей над документом;
- 7) контроль исполнения документов;
- 8) обработка исполненных и отправляемых документов формирование дел;
- 9) подготовка к передаче дел в архив, передача.

## 7.2. Организация работы с входящими документами

Обработкой поступающих в организацию документов, независимо от адресата корреспонденции, занимаются специально выделенный работник службы документационного обеспечения (канцелярии, общего отдела), секретарь учреждения или централизованная экспедиция.

Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предва-



рительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Конверты с документами вскрываются? (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При этом упаковка уничтожается. Исключения составляют случаи, когда:

- обратный адрес и фамилия отправителя не указаны во вложениях;
- в документе не указана дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- присланная корреспонденция требует доплаты;
- полученная корреспонденция носит личный; характер, но на упаковке или конверте отсутствует гриф «Лично».

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Документы без указания конкретного лица или структурного подразделения, а также адресованные руководству федерального органа исполнительной власти предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения управления, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на регистрируемые и нерегистрируемые, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Как правило, не подлежат регистрации службой ДОУ:

- письма, присланные для сведения;
- телеграммы и письма с пометкой «Лично»;
- документы первичного бухгалтерского учета (банковские счета, кредитные справки и др.);
- документы первичного материального учета (накладные, наряды, заявки и др.);
- документы первичного статистического учета и отчетности (сводки и информация, присланная для сведения);
- документы по кадровым вопросам и повышению квалификации (объяснительные записки, планы, программы и др.);
- документы, адресуемые общественным организациям;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- пригласительные билеты.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основании оценки их содержания и установленного в организации распределения обязанностей. На рассмотрение руководителя направляются документы

правительственных и вышестоящих органов, а также документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности данной организации, требующим решения руководства.

Адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без предварительного рассмотрения. Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти, дату и регистрационный номер. Он проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа, а на нескрытой корреспонденции – на конверте или упаковке. Если входящий документ состоит из сопроводительного письма и приложения, регистрационный штамп проставляется на письме и на первом листе приложения.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в службу ДОУ. Содержание резолюции вносится в регистрационно-контрольную форму, а документ передается на исполнение.

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение. Текст телефонограммы записывается (печатается) на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована. Факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно; поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству с учетом имеющихся технических и программных средств.

Подлежащие централизованному хранению документы помечаются штампом «*Подлежит возврату в службу ДОУ*», который проставляется в верхнем правом или нижнем левом углу первого листа документа.

Обработка всей поступающей корреспонденции производится в день ее поступления в организацию или в первый рабочий день после выходных.

### 7.3. Организация работы с исходящими документами

Документы, отправляемые федеральным органом исполнительной власти, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. Порядок передачи телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов с помощью средств электрической связи досылки бу-

мажного оригинала адресату определяется инструкцией по делопроизводству федерального органа исполнительной власти с учетом имеющихся технических и программных средств.

Основные этапы обработки исходящих документов включают:

- составление текста проекта документа;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами: путем визирования проекта документа;
- подписание (в случае необходимости – утверждение) документа;
- регистрацию в Журнале или на карточке и проставление индексов;
- отправку документа адресату;
- подшивку копии исходящего документа в дело.

Для отправки принимаются только полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные документы с указанием дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен данный документ. Документы, отправляемые в другие организации, должны иметь отметку о виде почтового отправления.

Подлежащие отправке документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

#### 7.4. Организация работы с внутренними документами

Внутренние документы – приказы, инструкции, правила, докладные и объяснительные записки и др. – готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации. Порядок их прохождения включает следующие стадии:

- составление проекта документа;
- согласование (визирование) документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- размножение и доставка копии документа исполнителям;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

На этапе исполнения документа работа с внутренними документами ведется по схеме работы с входящими документами, включая:

- передачу документа исполнителю;
- контроль исполнения;
- исполнение документа;
- подшивку исполненного документа в дело.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления. Оформленные документы передаются на подпись руководству. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов рассылаются в соответствующие структурные подразделения. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме. Оригинал документа подшивается в дело.

## 7.5. Организация работы с обращениями граждан

Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию определяется Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», вступившим в силу 2 ноября 2006 г.

В соответствии с Законом устанавливается порядок:

- регистрации письменного обращения;
- принятия к рассмотрению и рассмотрения обращения;
- организации личного приема граждан;
- контроля за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, его направляют в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращение Гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном Законом порядке.

Государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу вменяется в обязанность:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- сообщать гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. При этом в случае необходимости законом предусмотрено направление в указанные органы или должностным лицам запроса по поводу результатов рассмотрения письменного обращения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, рассматривающие обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять по направленному запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов может не даваться, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства по вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При этом авторам обращений сообщается о причинах отказа в рассмотрении по существу поставленных в них вопросов. Если эти причины в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Законом установлен срок рассмотрения письменного обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу – 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ (в устной или письменной форме).

О результатах рассмотрения Письма составляется справка за подписью исполнителя или ставится отметка об исполнении и делается запись в регистрационно-контрольной карточке.

Исполненные письма вместе с материалами, относящимися к работе по ним, копиями ответов заявителям сдаются в службу документационного обеспечения, где они формируются в дела.

## 7.6. Регистрация документов в организации

Регистрация документа, т.е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, осуществляется путем проставления на документе даты и регистрационного номера (индекса) с записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме. Цель регистрации – придание документу юридической силы, обеспечение его учета, контроля и поиска.

Государственная система документационного обеспечения управления требует регистрации всех документов, подлежащих исполнению, учету и использованию в справочных целях. Регистрация дает возможность подтвердить факт получения или отправки документа, вести контроль за его исполнением, составлять количественные и качественные характеристики документооборота, создавать регистрационно-справочный аппарат.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

Регистрация документов производится в зависимости от названия вида документа, автора и содержания в пределах групп документов. Отдельно регистрируются документы, поступившие из вышестоящей организации, приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения, и создания документов. Документы, полученные из вышестоящих организаций, поступающие на рассмотрение руководителя организации и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ.

Наиболее распространенным способом регистрации документов являются регистрационно-контрольные карточки (традиционные и электронные), используемые для всех видов документов. Такие карточки имеют ряд очевидных преимуществ: они легко подвергаются механизированной обработке, их можно группировать в картотеки, что ускоряет поиск необходимой информации и что особенно важно при больших объемах документооборота.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В зависимости от характера документа и задач использования информации состав основных реквизитов регистрации может дополняться следующими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

При регистрации обращений граждан вводятся их имена, отчества, фамилии и адреса.

При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения должностного лица – автора документа.

При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного названия организации.

В графе «Дата документа» в регистрационно-контрольную карточку переносится дата, присвоенная документу организацией – автором документа.

В графе «Регистрационный номер документа» в регистрационно-контрольную карточку переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа. На входящих документах эти же данные заносятся в регистрационный штамп, проставляемый в правом нижнем углу первого листа документа.

В графе «Заголовок к тексту» переносится заголовок к тексту документа, а при его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.

Графа «Резолюция» заполняется после просмотра документа руководителем. В ней указываются содержание поручения, фамилии исполнителя, автора поручения и дата резолюции.

В графе «Срок исполнения» проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, а при его отсутствии – типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.



Графа «Отметка об исполнении» содержит краткую запись о решении вопроса по существу, в нее переносятся регистрационный номер и дата исполнения созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный номер входящего и отправляемого документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей организации может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например, 95/06-12, где 95 – порядковый регистрационный номер, а 06-12 – номер дела, в которое будет подшит документ (или его копия) после исполнения.

Внутренние документы регистрируются отдельно по видам документов: например, приказы по основной деятельности, протоколы заседаний коллегии и т.д. В пределах регистрируемой группы соблюдается свой порядок номеров, например, *приказ № 14, протокол №10*.

В практике организаций используются не только контрольно-регистрационные карточки, но и журнальная, электронная формы регистрации. Журнальную форму регистрации используют в организациях, документооборот которых составляет менее 500– 600 документов в год. Журналы регистрации ведутся отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов.

*Форма журнала регистрации для входящих документов*

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата, индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5

*Форма журнала регистрации для исходящих документов*

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметки об исполнении
1	2	3	4

*Форма журнала регистрации для исходящих документов*

Дата и индекс документа	Кто подписал	Краткое содержание	Отметки об исполнении
1	2	3	4

Листы журнала, начиная со второго, нумеруются в правом верхнем углу. Все листы прошиваются прочными нитками, их концы выводятся на последний пронумерованный лист с обратной стороны и склеиваются бумажным квадратом, в середине которого ставится печать организации. Правильность оформления заверяется надписью: *«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью... листов»*, которая размещается на оборотной стороне последнего пронумерованного листа. Надпись подписывает делопроизводитель или секретарь.

После последней регистрационной записи в журнале делается, например, следующая надпись: *«В данном журнале зарегистрировано 120 документов с ех. № 1 по 120. Случайно пропущены номера 5 и 80»*, указывается название должности, подпись и расшифровка подписи делопроизводителя (секретаря).

Все регистрационные журналы имеют номер по номенклатуре дел. Оформление обложки журнала включает название журнала, наименование организации, регистрационный номер по номенклатуре дел, который размещается в верхнем правом углу обложки. В правом нижнем углу указываются даты начала и окончания журнала в соответствии с числами первого и последнего зарегистрированных в журнале документов в пределах календарного года.

Подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в Инструкции организации по делопроизводству с указанием места их регистрации.

## 7.7. Технология регистрации факсограмм

Факсограмма (телефакс, факс) – копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе путем передачи по каналам факсимильной связи.

Факс используется для передачи служебных писем, информационных сообщений, по факсу можно передать и приказы, распоряжения, протоколы. Но для того чтобы передаваемые по факсу документы имели юридическую силу, они должны отвечать требованиям, предъявляемым к соответствующему виду документа, печататься четким, ярким шрифтом на гладком, ровном листе бумаги.

Факсограммы, поступившие по каналам факсимильной связи, учитываются по месту установки телефакса в журнале, регистрируются в службе документационного обеспечения управления. Они используются в качестве справочно-информационного материала или принимаются к исполнению, если по ним даются поручения руководством организации.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

### *ЖУРНАЛ*

#### *учета принятых факсограмм*

№ п/п	Отправитель, город	Принято			Направлено	
		Дата и время	Кол-во листов	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Дата и время
1	2	3	4	5	6	7

Факсограммы с резолюцией руководства организации регистрируются также в учетной карточке, в правом верхнем углу лицевой стороны которой проставляется штамп «Контроль», указываются содержание поручения, фамилия исполнителя и пометка об исполнении документа.

## **Основные понятия**

*Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации и пунктами технической обработки документов.

*Объем документооборота* – количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени.

*Регистрация документа* – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, осуществляется путем проставления на документе даты и регистрационного номера (индекса) с записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

## **Контрольные вопросы**

1. Назовите виды документов в организации.
2. Что такое документооборот?
3. Что понимается под объемом документооборота?
4. Перечислите этапы движения документов в организации.
5. Какие документы можно отнести к внутренним?
6. Что включает в себя процедура регистрации документа?
7. Дайте определение понятию «факсограммы».

## Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ, ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем организации.

В федеральных органах исполнительной власти порядок контроля и сроки исполнения документов определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Контроль исполнения обеспечивается определенным в регламенте федерального органа исполнительной власти структурным подразделением, которое, как правило, еженедельно представляет руководителю федерального органа исполнительной власти, заместителям руководителя федерального органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, утвержденной руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

### 8.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об организации и ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов

являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти.

Графы номенклатур дел оформляются следующим образом:

– в графе 1 проставляются индексы каждого дела, состоящие из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-36, где 02 – обозначение структурного подразделения, 36 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

– в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), вводных слов и сложных оборотов, сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Элементы заголовка дела располагаются в следующей последовательности:

– название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

– название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа);

– название организаций, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

– краткое содержание документов дела;

– название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

– дата (период), к которым относятся документы дела

– Заголовок дела должен отвечать следующим требованиям:

– если дело содержит переписку, в его заголовке указывается, с кем и по какому вопросу она ведется;

– если дело содержит переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

*Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией*

– в заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

*Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий*

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

– если дело содержит плановую или отчетную документацию, в заголовке указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты);

– если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела;

– заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В процессе формирования и оформления дел заголовки дел могут уточняться.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, по типовой или примерной номенклатуре дел или по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

В федеральных органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в службу ДОУ федерального органа исполнительной власти.

Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива организаций, подписывается руководителем службы ДОУ, согласо-

выдается с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) федерального органа исполнительной власти, с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем федерального органа исполнительной власти. В конце каждого года сводная номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

С федеральным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре федерального органа исполнительной власти.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения федерального органа исполнительной власти получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

## 8.2. Формирование дел

Формирование дел представляет собой систематизированную группировку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивающую их сохранность и оперативный поиск.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в десятидневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Обычно дела в организациях формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Однако в организациях с ограниченным документооборотом и компактным расположением подразделений возможно централизованное формирование дел в службе документационного обеспечения управления.

Все документы организации группируются в дела по определенным признакам, а внутри дела – в определенной последовательности.

Признаки заведения дела:

– *номинативный* (по разновидностям документов). По этому признаку формируются распорядительные документы, некоторые виды информационно-справочных документов, например: *Приказы за 2014 год*;

– *авторский* (по авторам документов дела), например: Протоколы заседаний, коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации;

– *корреспондентский* (по названию корреспондента), например: Переписка с Министерством внутренних дел Российской Федерации за 2014 год;



– предметно-вопросный (группируются документы по одному вопросу), например: Поручения Правительства Российской Федерации по разработке федеральных и национальных программ национальной политики;

– географический (по территориальному расположению корреспондентов), например: Переписка с Региональным управлением в Республике Коми (г. Сыктывкар) по вопросу издания учебной литературы за 2014 год;

– хронологический, например: квартальные отчеты о финансовой деятельности организации.

При формировании дел следует соблюдать ряд установленных правил:

– в дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре с необходимым набором реквизитов, отметкой об исполнении и подписью «В дело»;

– в дела группируются документы одного календарного года, располагаясь в хронологическом, алфавитном порядке или по порядковым номерам (исключение составляют лишь переходящие дела);

– документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

– в дело подшивается только один экземпляр документа (подлинник или заверенная по установленной форме копия), за исключением черновиков особо ценных документов;

– подлежащие возврату документы в дело не подшиваются;

– учредительные документы, устав организации помещаются в одно дело;

– в дело объединяются документы только по одному вопросу;

– приложения присоединяются к основным документам, независимо от даты их утверждения или составления;

– документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии;

– документы ограниченного приложения присоединяются к основным документам, независимо от даты их утверждения или составления;

– документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии;

– документы ограниченного доступа формируются в дела отдельно от других;

– документы по личному составу формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

– при больших объемах переписки входящие и исходящие документы формируются в отдельные дела по видам документов (письма, письма-ответы, письма-запросы, факсы и т.д.);

- запросы и ответы, сопроводительные письма и их приложения не должны разобщаться;
- ксерокопии факсограмм, телефонограммы, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях;
- дело не должно превышать по объему 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе (части) с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов ГСДОУ:

- распорядительные документы группируются в дела в хронологическом порядке по видам документов вместе с относящимися к ним приложениями;
- положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельного документа, группируются в самостоятельные дела;
- протоколы располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам;
- документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по Номерам протоколов;
- утвержденные планы, отчёты и другие документы группируются отдельно от проектов;
- документы в личные дела группируются по мере их поступления;
- лицевые счета по зарплате, анкеты располагаются в деле в порядке алфавита по фамилиям;
- накладные, квитанции и другие документы располагаются в деле по номерам;
- документы, имеющие приложения с разными датами составления или утверждения, группируются в вопросно-логической последовательности;
- стенограммы заседаний формируются в отдельные дела;
- статистическая информация группируется отдельно;
- предложения, заявления граждан по вопросам совершенствования работы организаций и заявления и жалобы по личным вопросам формируются отдельно, внутри них документы группируются в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. Относящиеся к одному заявителю документы образуют самостоятельную группу, которая формируется в хронологической последовательности;
- документы подведомственных организаций группируются в самостоятельные дела;

– переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности по датам создания или поступления документа; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

### 8.3. Порядок оформления дел

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками службы ДОУ/и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых; случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

*Обложка дела* постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Оформление проставляемых на обложке дела реквизитов осуществляется следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения: указывается в соответствии с утвержденной структурой;

– номер дела – должен соответствовать индексу дела по номенклатуре дел;

– заголовок дела переносится из номенклатуры дел;

– дата дела содержит указание года заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является Дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами;

– количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью;

– срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанном в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения;

– архивный шифр дела, состоящий из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, проставляется на обложках дел постоянного хранения в архиве организации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утверждённых ЭПК соответствующего архива (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Установлен следующий порядок нумерации листов дела:

– все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа;

– лист большого формата, сложенный и подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

- документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;
- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

По завершении нумерации листов составляется *заверительная надпись*, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и располагается в конце дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

#### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документ	Дата документ	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

#### *Форма внутренней описи документов дела*

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)		
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола, в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

#### 8.4. Проведение экспертизы ценности документа

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 13.10.2004 № 125-ФЗ решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭК) специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов, осуществляется экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.

Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив федерального органа исполнительной власти.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создаются постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив федерального органа исполнительной власти;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты выделений дел к уничтожению.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей) то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДООУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## 8.5. Подготовка и передача документов в архив

Подготовка документов к передаче на хранение в архив федерального органа исполнительной власти включает работу службы ДООУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по формированию и оформлению дел, проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение федеральный орган исполнительной власти образует архив.



Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

После проведения экспертизы ценности документы в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Передача дел с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу производится только по описям дел.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом федерального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив федерального органа исполнительной власти передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения федерального органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив федерального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В соответствии с Федеральным законом «О ведении архивного дела в Российской Федерации» для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы установлены сроки:

– для включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государ-

ственных органов Российской Федерации а также документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;

- для включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

- для включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

- для включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- записей актов гражданского состояния – 100 лет;

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

- проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

- технологической и конструкторской документации – 20 лет;

- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

- научной документации – 15 лет;

- кино- и фотодокументов – 5 лет;

- видео- и фонодокументов – 3 года.

## 8.6. Изготовление справок и копий документов

В процессе работы офиса часто возникают ситуации, когда один и тот же документ нужен одновременно нескольким сотрудникам или структурным подразделениям. Бывает необходимость срочно довести документы до сведения большого числа сотрудников. Нередки случаи, когда создается «страховой» комплект документов на всякий случай. Для распорядительных документов нормативно предусмотрено создание нескольких экземпляров и в справочных целях, и как оправдательных документов для совершения каких-либо действий. При этом удобнее иметь дело с копиями, а не обращаться каждый раз в общий или распределенный информационный фонд или офисный архив.

Если копия документа изготавливается для оперативного использования сотрудниками, то уровень требований к юридической силе документа минимален и достаточно сделать еще одну распечатку или ксерокопию. Но если копия делается не с подписанного и зарегистрированного документа, а например, распечатка из базы данных, необходимо быть уверенным, что ее текст точно соответствует оригиналу документа. Для этого случая и предусмотрена отметка о заверении копии. Есте-

ственно, что при заверении на копию переносится дата и регистрационный индекс.

Если копия документа или справка должны покинуть стены офиса, уровень требований к ней возрастает. Если изготавливается справка, например, о том, что гражданин действительно работает или учится в данной организации, то она подписывается руководством, а сама подпись обязательно заверяется печатью на предмет того, что это действительно подпись того должностного лица, который указан в справке. Если в справке речь идет о финансовых вопросах, то не будет лишней и подпись бухгалтера или другого должностного лица, отвечающего за финансовые вопросы.

Если делается копия документа, то она обязательно заверяется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, заведующим канцелярией или секретарем фирмы. Незаверенные ксерокопии не имеют никакой юридической силы и могут использоваться только как неофициальная справочная информация. По этой же причине не имеют юридической силы и распечатки, получаемые с факсимильных аппаратов.

Если был ксерокопирован уже полностью оформленный, т.е. подписанный и зарегистрированный документ, то при согласии получателя копии вполне достаточно поставить на ксерокопии оттиск печати, чтобы придать ему юридическую силу.

Если в скопированном документе речь идет о финансовых, социальных или других важных вопросах и вполне возможен вариант их подделки, то копия обязательно заверяется уполномоченным на то сотрудником офиса да еще и с приложением печати организации, подтверждающей, что в копии все, до единой буквы и цифры, соответствует оригиналу, хранящемуся в организации. Так, в соответствии с законодательством, сотрудник вправе получить в организации копию своей трудовой книжки, ее удостоверяет сотрудник, отвечающий за ведение и хранение кадровой документации. Этот же сотрудник при оформлении личного дела работника заверяет и копии личных документов: дипломов, аттестатов и др. Эти копии в соответствии с законодательством имеют ту же юридическую силу, что и заверенные нотариально.

Кроме названных выше копий и справок оперативного характера все коммерческие и государственные организации, государственные и ведомственные архивы обязаны выдавать по запросам организаций, бывших сотрудников и обращениям граждан справки, копии и выписки из архива хранимых документов о подтверждении самого факта и стажа работы, заработной платы, должности и другим вопросам.

Архивная справка – официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивных документах сведениях, относящихся к предмету

запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, №№ листов).

Архивные справки составляются обязательно на офисных бланках (предпочтительно – общих), с обозначением названия «Архивная справка». В справке приводятся названия документов, их даты, регистрационные индексы; сведения излагаются в хронологической последовательности событий, а не документов, которыми пользовались при ее составлении.

Архивные справки составляются только на основе подлинников или заверенных копий документов. Использование незаверенных копий должно быть обязательно оговорено в тексте справки словами «Незаверенная копия». Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии не могут служить основанием для выдачи справки. При отсутствии документов архивная справка может быть выдана на основе имеющихся в офисе служебных печатных материалов, например ведомственного телефонного справочника.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, должны оговариваться словами «так в документе». Допускается приводить в справке выдержки (выписки) из документов, заключая их в кавычки.

В архивной выписке связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документа не должны нарушаться. В начале и конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропуска отдельных слов, выражений или предложений должны ставиться многоточия.

Архивная справка подписывается ответственным за архив сотрудником и руководителем организации и заверяется печатью (при наличии – гербовой), к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников. При составлении справки на нескольких листах должен заверяться каждый ее лист.

При отсутствии в офисе необходимых сведений составляется на бланке для писем ответ с указанием причин отсутствия документов. В таком ответе следует объяснить причины отсутствия документов, дать рекомендации, куда целесообразно обратиться за интересующими сведениями. Такие ответы оформляются как информационные письма. При необходимости письмо со сведениями об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты может быть также заверено печатью организации.

Архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом всего текста документа, официально заверенное в том же порядке, как и архивные справки.

На архивных копиях, изготовленных электрографическим методом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, подпись и печать – на обороте последнего листа документа.

Допускается по письменному заявлению изъятие из дел и передача владельцу его личных документов: трудовой, наградных книжек, дипломов, за исключением паспорта, военного, профсоюзного билетов и других аналогичных документов.

Архивные справки и подлинные документы выдаются заявителям или их доверенным на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Доверенные лица при получении подлинного личного документа должны предъявить специально заверенную доверенность.

Получатель архивной справки или подлинного личного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, указывая в расписке свои паспортные данные: серию, номер, дату и организацию, его выдавшую. При получении трудовой книжки, трудового или послужного списка получатель расписывается на обороте заявления, подававшегося в архив.

Если заявитель не может явиться лично для получения документов или прислать за ними доверенное лицо, то допускается отправление архивных справок на адрес заявителя простыми письмами, а подлинных документов – ценными.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки, например о привлечении к уголовной ответственности, судимости, лишении прав гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности, то она высылается в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда направлена справка.

Держатели архивов не в праве отказать в выдаче архивных справок социально-правового характера. Эта работа выполняется всеми архивами безвозмездно, т.е. бесплатно, независимо от затраченного для поиска информации времени.

По российскому законодательству правильно и полностью оформленные архивные справки и их содержание можно оспорить только в судебном порядке. А при их дополнительном заверении в Государственной архивной службе специальным штампом АПОСТИЛЕМ в соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 г. выданные в России архивные справки и копии имеют юридическую силу и за рубежом.

### **Основные понятия**

*Дело* – совокупность документов или один документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

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

*Организация работы с документами* – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности.

*Формирование дела* – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

### **Контрольные вопросы**

1. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
2. Каким целям служит номенклатура дел организации?
3. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
4. Что понимается под номенклатурой дел?
5. Зачем нужна опись в деле?
6. Для чего нужна процедура определения ценности документа?
7. Порядок передачи дела в архив

## Тема 9. ДОКУМЕНТЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Все документы организации никогда не бывают нужны всем ее сотрудникам. Исключением являются устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор администрации с сотрудниками. Остальные документы имеют ограниченный круг распространения среди тех сотрудников, которым они нужны для выполнения своих должностных обязанностей. Но в любой организации есть документы, утечка информации из которых нежелательна. Эти документы и сведения считаются конфиденциальными.

Под *конфиденциальным* (закрытым, защищаемым) документом, т.е. документом, к которому ограничен доступ персонала, понимается в современном делопроизводстве необходимым образом оформленный носитель ценной документированной информации, составляющей интеллектуальную собственность организации.

Особенностью конфиденциального документа является то, что он представляет собой одновременно массовый носитель защищаемой информации, основной источник накопления и распространения этой информации, в том числе ее утечки (разглашения), обязательный объект защиты, т.е. конфиденциальна информация, а затем становятся конфиденциальными и документы, в которых эта информация зафиксирована.

Обеспечение конфиденциальности документной информации содержит три аспекта:

- определение состава информации, которую целесообразно отнести к категории конфиденциальной;
- определение круга сотрудников, которые должны иметь доступ к той или иной конфиденциальной информации и оформление с ними соответствующих взаимоотношений;
- организация делопроизводства с конфиденциальными документами.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения (коммерческую тайну), в организации должен быть составлен «Перечень сведений, составляющих конфиденциальные сведения». Перечень вводится в действие приказом руководителя в виде приложения к нему. На основании перечня составляется список документов, подлежащих защите информации и имеющих соответствующий гриф ограничения доступа.

Сотрудники организации должны под расписку ознакомиться с этим приказом, самим перечнем и списком документов. Прежде чем получить доступ к конфиденциальным сведениям и документам, они должны пройти инструктаж о сохранении конфиденциальной информации, быть предупреждены об ответственности за ее утечку. При этом могут налагаться

ограничения на контакты с прессой и с другими лицами, не владеющими той или иной конфиденциальной информацией. С сотрудников может быть взята подписка с обязательством не разглашать секреты организации и в течение определенного времени после увольнения.

Делопроизводственная инструкция о работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, составляется с учетом специфики организации и утверждается ее руководителем. В качестве методической основы при этом целесообразно использовать утвержденное правительством в 1994 году «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» или более раннюю, 1973 года, инструкцию о порядке учета, обращения и хранения конфиденциальных документов и дел.

Инструкция должна начинаться с уточнения о том, кто и на какой стадии работы имеет право и должен проставлять на проекте документа гриф о его конфиденциальности. Учет конфиденциальных документов должен предусматривать не только регистрацию факта создания или получения документа, но и обязательную фиксацию всех перемещений документа в процессе рассмотрения, исполнения и использования, поэтому учет этих документов, как и их хранение, следует централизовать.

Учет конфиденциальных документов должен обеспечивать:

- фиксирование факта поступления или издания документа;
- фиксирование местонахождения документа;
- справочно-информационную и контрольную работу по документу;
- предупреждение утраты копий и экземпляров документа, черновиков и редакций, приложений и отдельных листов.

Для решения этих задач целесообразно вести помимо учета поступающих документов, а также исходящих и внутренних, обособленный инвентарный учет документов, дел и компьютерных носителей с конфиденциальной информацией.

В учетных формах не разрешается делать какие-либо подчистки. Исправления должны аккуратно вписываться и заверяться, как и каждая запись, росписью. Выдача документов сотрудникам осуществляется с распиской за получение и возврат документов.

При пересылке конфиденциальных документов по внутренней компьютерной сети можно использовать метод «электронной подписи» за получение и возврат электронного документа.

При регистрации конфиденциальных документов сотрудники должны сдавать:

- все экземпляры документа и приложений к нему (при наличии таковых);
- черновики основного документа и приложений, редакции документа, рабочие записи;



- документы, послужившие основанием для составления данного документа.

В процессе обработки поступивших конфиденциальных документов необходимо выполнить следующее:

- не пропустить в организацию конфиденциальные документы других предприятий, присланные по ошибке;
- убедиться, что конверты (пакеты) с конфиденциальными документами не вскрывались по пути следования от отправителя до адресата;
- удостовериться в комплектности документа, наличии всех листов и экземпляров, отсутствии факта подмены документа;
- предотвратить утрату документов после вскрытия пакета, в том числе документов и их частей за счет неполного изъятия их из конвертов;
- исключить возможность ознакомления сотрудников организации с не предназначенными им конфиденциальными документами.

Трудность выделения конфиденциальных документов из общего потока корреспонденции состоит в том, что на конвертах не ставится гриф конфиденциальности из-за нежелания отправителя обращать на корреспонденцию внимание посторонних лиц. Учитывая эту особенность, вскрытие конвертов, предварительное рассмотрение и распределение всей поступающей корреспонденции следует поручать доверенным квалифицированным сотрудникам, хорошо знающим структуру организации, функции подразделений и сотрудников, состав конфиденциальной информации.

Конфиденциальные документы могут приходиться по факсимильной, телеграфной и телетайпной связи, электронной почте. Документы, поступающие по линиям факсимильной связи, также должны просматриваться этими сотрудниками с целью определения возможной их конфиденциальности.

Все поступившие конфиденциальные документы подлежат обязательному учету. Номер поступившего конфиденциального документа принято проставлять не только на документе, но и на первом листе каждого приложения. В отметке о поступлении дополнительно проставляется число листов основного документа и приложений. При наличии в поступившем пакете нескольких документов каждый из них учитывается за отдельным номером.

В процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов необходимо решить следующие задачи:

- исключить возможность вскрытия пакета и несанкционированного ознакомления с документами в процессе их пересылки (передачи) адресату;
- ограничить возможность утери, кражи или подмены пакета с конфиденциальными документами, подмены документов и листов;
- подтвердить факт отправки документа и его учет;

– исключить ошибочную отправку документа, необоснованную рассылку документов ряду адресатов.

Конфиденциальные документы упаковываются в два пакета (конверта). На внутреннем пакете указываются гриф конфиденциальности, фамилия лица, которому документы адресуются, номера вложенных документов, может ставиться пометка «Лично», внутренний пакет опечатывается по склейкам.

Внешний конверт оформляется в соответствии с почтовыми правилами, указанные выше сведения на него не выносятся. Пакеты с конфиденциальными документами пересылаются ценными отправлениями. Передача документов курьером фиксируется в специальной разносной книге или расписке. При пересылке конфиденциальных документов электронной почтой, по каналам факсимильной или иной оперативной связи текст документа следует зашифровать.

При работе с документами, содержащими информацию, связанную с государственными секретами, Указом Президента РФ № 20 от 14.10.92 г. определено, что до издания новых законодательных актов, регламентирующих обеспечение защиты государственных секретов, следует руководствоваться ранее принятыми нормативными актами по этому вопросу.

### **Основные понятия**

*Конфиденциальный* (закрытый, защищаемый) документ – документ, к которому ограничен доступ персонала; необходимым образом оформленный носитель ценной документированной информации, составляющей интеллектуальную собственность организации.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение конфиденциального документа
2. Назовите этапы регистрации конфиденциальных документов.
3. Охарактеризуйте процедуры обработки и отправки конфиденциальных документов

## Тема 10. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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. Это обуславливает необходимость четкой постановки работы с документами – 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, которая предоставляет следующие возможности:

- 1) ввод, подготовка и редактирование документов;
- 2) составление документов на основе типовых шаблонов, хранящихся в памяти персонального компьютера (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.

### 10.1. Сущность и значение электронного документооборота

Согласно Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ электронным называется документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Переход к обработке электронного документа позволяет прежде всего повысить эффективность анализа, доступа и работы сотрудников с информацией, уменьшает временные затраты на передачу документов, упрощает решение вопросов, связанных с обработкой связанных документов, аннотацией документа несколькими сотрудниками с последующим анализом сделанных замечаний и предложений, и др.

Электронно-цифровая форма документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники.

Объем электронного документооборота постоянно увеличивается, особенно в связи с развитием всемирной сети Интернет и возможностью обмена документами по электронной почте, а также с растущей популярностью Интернет-торговли.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;

- быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

- электронный документооборот, т.е. процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами, регулируется различными нормативными актами:

- государственными;

- межотраслевыми;

- отраслевыми и локальными актами предприятия.

Работа с электронными документами в службе делопроизводства аналогична работе с традиционными (бумажными) документами. При рассылке по электронной почте адресат получает документ практически моментально после его отправки. Затем электронный документ может быть воспроизведен в любых необходимых виде и форме: открыт на экране компьютера, перенесен на бумажный носитель, перенесен или скопирован на различные материальные носители информации (дискеты, CD-диски пленки и т.д.).

Основное назначение электронного документооборота: наведение порядка в электронных и бумажных документах; введение комплексной технологии обработки документов; повышение производительности труда.

Задачи электронного документооборота:

- преобразование информации в защищенный управляемый ресурс;

- эффективное использование основного информационного ресурса организации;

- автоматизация и повышение эффективности.

Источники документа:

- электронный документ, создаваемые в процессе работы;

- внутренние бумажные док.;

- внешние бумажные док.;

- входящие факсовые сообщения;

- входящие электронные документы;

- архивные документы

Типы документов:

- бумажные А4;
- технические чертежи А0 или слайды;
- спец. бланки; файлы популярных текстовых редакторов;
- файлы систем САD.

Функции электронного документооборота:

- перевод бумажных документов в электронные;
- электронная обработка факсов;
- работа с бумажными документами в электронной форме;
- централизованное хранение электронных документов (для этого используется технология библиотечных сервисов);
- работа с электронными документами;
- разграничение прав доступа пользователей к документам);
- обязательная регистрация документов путем создания электронной карточки со всеми необходимыми атрибутами;
- введение версий документа;
- обеспечение одновременного доступа к документам нескольких пользователей;
- удобная логическая организация документов путем группировки их по электронным папкам (папки нескольких иерархических уровней);
- быстрый поиск документов по его атрибутам и содержанию;
- просмотр и печать;
- маршрутизация документов, согласование, сбор виз и замечаний и управление информационными потоками.

Важным преимуществом электронного документооборота является использование электронной почты. Электронная почта предоставляет пользователям следующие возможности:

- оперативную доставку электронных документов адресатам;
- одновременную рассылку любому количеству адресатов;
- получение подтверждения о доставке документов по назначению;
- редактирование полученных документов, их хранения и пересылки;
- вывод на печать полученных документов.

После получения электронных документов их необходимо зарегистрировать и установить подлинность. Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи устанавливается неизменность всех реквизитов.

Под электронной цифровой подписью понимается реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полу-

ченный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Затем руководитель организации проставляет на документах резолюцию, и по внутренней сети предприятия они рассылаются на рабочие места исполнителей. Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

- на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
- обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме; обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;
- правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Срок хранения электронных документов такой же, как и бумажных. И так как долговременное хранение большого количества документов (работа с которыми, к тому же не ведется) в памяти ПК составляет некоторую сложность, целесообразно формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

При создании электронных архивов должны выполняться следующие требования:

- электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа и внесения изменений; организация доступа к документам должна производиться в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами;
- пользователи должны иметь возможность получить электронные документы в виде копии на бумажном носителе; пользователям должна быть предоставлена возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения.

## 10.2. Преимущества и недостатки электронного документа

Для составления и редактирования документов предназначено множество программных средств, называемых текстовыми процессорами или текстовыми редакторами (пример обучения навыкам работы приведен в Приложении к гл. 10). Так программы типа *Word 2000* или *Word 2002* 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 заключительной 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, почтовые адреса; название товаров, видов услуг и т.д.;
- схемы, чертежи, рисунки, необходимые для оформления отчетов, рекламных писем и т.п.

Программа *Microsoft Word* автоматически осуществляет проверку правописания при наборе текста документа. С помощью словарей синонимов можно подобрать синоним для слова, выделенного курсором.

*Преимущества* использования электронных документов:

- выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;
- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;
- хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;
- повышается эффективность работы с документами;

- создание электронных архивов документов предоставляет возможность использования полученной информации для подготовки новых;
- наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых документов;
- снижается расход бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;
- возникает возможность одновременной рассылки проекта документа сразу нескольким визирующим;
- возникает возможность одновременной рассылки документа по электронной почте сразу нескольким адресатам.

*Недостатки* электронных документов:

- необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;
- необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

Ведение электронной документации предоставляет дополнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время накладывает и некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест документоведов.

### 10.3. Автоматизация работы с документами

Автоматизация делопроизводства предполагает автоматизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учет поступающих в организацию документов,хождение внутренних документов, а также контроль за их исполнением.

Хорошая организация документооборота способствует своевременному прохождению документов по подразделениям организации и равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, эффективному управлению предприятием. Автоматизация служб делопроизводства обеспечивает увеличение объема выполняемой работы и уменьшение затрачиваемого для этого времени.

Документооборот организации представлен потоками документов различных категорий, схема движения которых разрабатывается руководителем службы делопроизводства. Общая схема автоматизации движения документов в учреждении представлена на рис. 10.1. Автоматизированные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству учреждения.

Современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий поддерживают полный жизненный цикл документа.



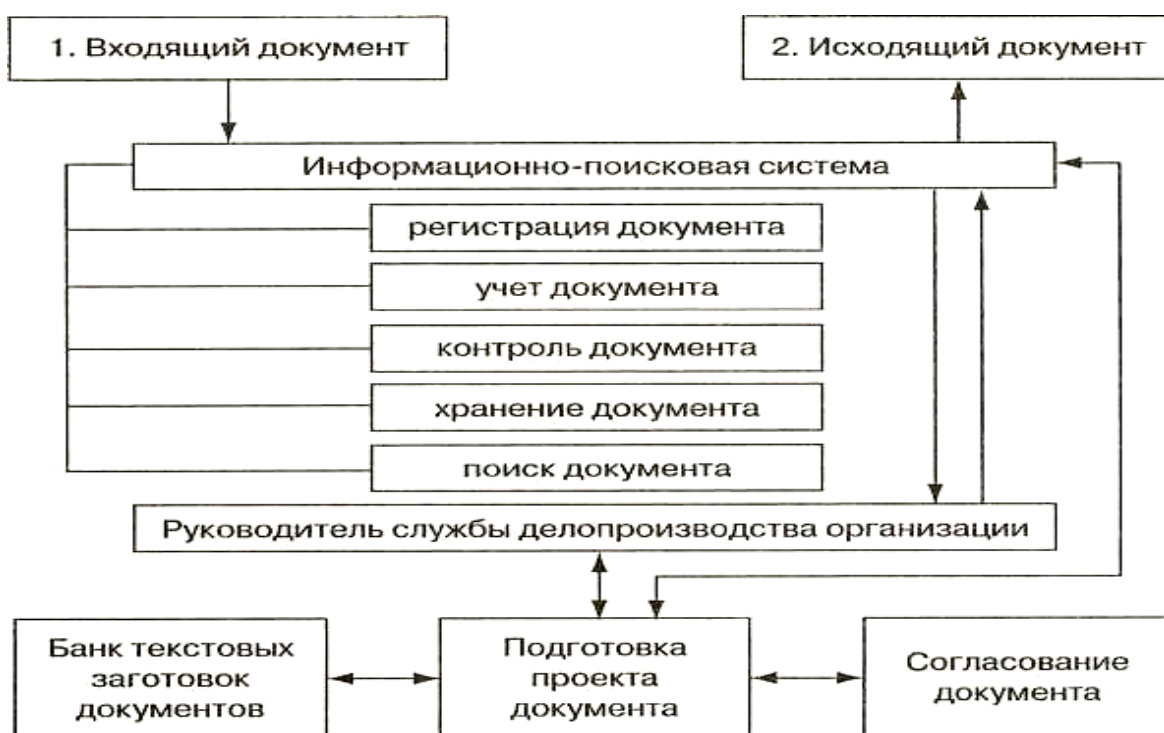


Рис. 10.1. Схема автоматизации работы с документами

Поступивший извне документ сначала должен быть зарегистрирован. После этого документ попадает к должностным лицам, которые решают кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу.

Резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям. После завершения работы над документом он списывается в дело и либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

Для ускорения подготовки часто повторяющихся видов документов используют банк текстовых заготовок. Он содержит унифицированные формы (бланки) и тексты документов согласно Государственной системе документационного обеспечения управления. В них также могут включаться и повторяющиеся тексты документов, постоянные части в тексте, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам юридическую силу и правовой характер и т.д. Подготовленный на основании таких заготовок документ с необходимыми реквизитами затем отправляется по адресу.

Поступающие в организацию, а также исходящие документы подлежат обязательной регистрации (кроме копий документов, поступающих для сведения и рекламно-поздравительных извещений). Все документы организации регистрируются централизованно. Исключение составляет для организаций, имеющих территориально обособленные структурные подразделения или очень большой годовой документооборот. Для автома-

тизации регистрации создаются база данных и информационно поисковая система, позволяющая проследить все документы учреждения и места их нахождения в данный момент времени, состояние исполнения и контроль сроков исполнения документов.

Информационный поиск в базе документов организации происходит с помощью включенных в нее реквизитов на соответствующей РК. Регистрационная карточка – это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Регистрационные карточки, упорядоченные в соответствии с правилами документооборота, составляют электронный аналог картотеки.

Регистрационная карточка является основной единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение РК сводится к заполнению ее реквизитов, к которым относятся:

- входящий регистрационный номер и дата документа (дата поступления регистрируемого документа), которые должны быть указаны в регистрационном штампе документа; номер и дата поступающего в регистрацию документа;

- наименование вида документа;

- адрес получателя или отправителя (организации, должностного или частного лица);

- количество листов и экземпляров;

- срок исполнения документа;

- шифр исполнителей (подразделения, на которое возложено исполнение документа);

- содержание документа.

Реквизиты «шифр исполнителей» и «содержание документ» проставляются на основании соответствующих классификаторов.

При регистрации документы делят на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т.е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как правило, различный набор реквизитов. Обычно системами автоматизации делопроизводства поддерживаются три базовые группы:

- входящие;

- исходящие (и внутренние);

- письма и обращения граждан.

Некоторыми системами допускается разделение каждой из групп документов на произвольные подгруппы, объединяющие документы по общему тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки. Каждую подгруппу, в свою очередь, можно разделять на более мелкие подгруппы и т.д. Разделение на подгруппы определяется правилами документооборота в организации, а их состав и правила форми-

рования регистрационных номеров хранятся в системном справочнике групп документов.

Регистрация и учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организации.

По мере исполнения соответствующие документы могут выводиться из оперативной информационной базы и храниться в архивном банке документов. В оперативной информационной базе остаются только акты, имеющие нормативно-правовой характер.

В целом современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности в той или иной мере обеспечивают:

- регистрацию всей поступающей корреспонденции (включая письма и обращения граждан);
- регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
- ввод резолюции, отчетов об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, а также резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации.

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 (РК), выводимая на экране компьютера, аналогична традиционной, однако содержит значительно больше сведений о документе. В нее 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;
11. ход исполнения;
12. дата исполнения;
13. номер 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.

В РК могут содержаться и другие показатели в зависимости от специфики организации.

Основным достоинством использования электронной картотеки (базы данных) по сравнению с традиционной бумажной картотекой 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 РК содержит поля, заполняемые вручную (например номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), поля, в которые сведения вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа) и поля, в которые сведения 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 следующие 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: название (или индекс) структурного подразделения и фамилия и инициалы исполнителя. Данный 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 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 впоследствии пополняются и корректируются. Так же вводится в компьютер и номенклатура дел организации.

Созданный список может быть использован неоднократно, что значительно экономит время в процессе дальнейшей работы.

При регистрации входящего документа заполняются следующие поля:

1. дата получения документа (в это поле автоматически проставляется 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 отражаются передача документа руководителю, для наложения резолюции, дальнейшее движение документа к исполнителю (исполнителям).

Поле «Состояние документа» отражает стадию работы с документом и может принимать одно из следующих значений:

– «Передан руководителю» – поступивший документ после регистрации передается руководителю для рассмотрения и проставления резолюции;

– «На исполнение» – сведения о резолюции и назначенном исполнителе;

– «На исполнении» – передача документа после регистрации сразу исполнителю;

– «У внешней организации» – в том случае, если в ходе исполнения документ временно передается внешней организации;

– «Исполнен» – документ исполнен.

При передаче документа внешней организации за его своевременное возвращение 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 поступившего документа, а при ее отсутствии – из резолюции руководителя. Если в резолюции срок исполнения 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 сразу передается 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.

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 РК 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:

- указывается название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер переносится на отправляемый документ;
- проставляется дата (подписания утверждения, отправки) документа;
- указывается адресат: название организации, которой посылается документ;
- указывается исполнитель: фамилия и инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка);
- если на документ ожидается ответ, заполняется поле «Контрольная дата»;
- если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;
- 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 полям, заполняемым при регистрации входящих документов.

При регистрации внутренних документов заполняются следующие поля РК:

- регистрационный номер внутреннего документа (порядковый номер с начала года);
- вид документа. Каждый вид документа – приказы, распоряжения, служебные записки – нумеруется самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с РК. К номеру приказа личному составу добавляются буквы «лс» (личный состав); к номеру распоряжения – буквы «рп» (распоряжения);
- дата /документа;
- количество листов документа;

- количество листов приложений;
- краткое содержание документа;
- подразделение, ответственное за исполнение документа;
- исполнитель (фамилия, инициалы);
- срок исполнения («контрольная дата»);
- отметка об исполнении;
- ход исполнения;
- связанные документы. Если исполнение документа связано с подготовкой других документов (ответных писем, договоров, справок, докладных записок и т.п.), устанавливается связь с РК связанных документов;
- «Дело №» (в этом поле выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ).

Несомненное достоинство компьютеризированной системы регистрации документов по сравнению с ручной состоит в том, что она:

- обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации;
- позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу;
- позволяет автоматически составлять внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

#### **10.4. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов**

Цель контроля – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение. Сроки исполнения документов в крупном учреждении контролирует служба ДОУ, а в небольшой фирме – секретарь. Основные этапы контроля исполнения были рассмотрены ранее.

Автоматизированная система позволяет легко 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 РК 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 в этот день. При соответствующих 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, исполнителям, 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 (рис. 10.7.1-10.7.3). Это могут быть также:

- 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 интересующего периода.

Полученный отчет выводится на экран компьютера и при необходимости распечатывается.

Автоматизированная система контроля исполнения способствует повышению эффективности работы сотрудников предприятия, организации, фирмы.

## 10.5. Хранение документов в электронной форме

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. Основу классификации составляет 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 уже говорилось с помощью специальных справочников – перечней документов (типовых или ведомственных) с указанием сроков хранения.

Особенность электронного хранения – 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 сети, так и с использованием удаленного доступа (по телефону и через Интернет). Кроме того, организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, экономят значительные площади, занимаемые ранее архивохранилищами. Однако все преимущества электронного хранения документов будут иметь место только при условии обеспечения надежности хранения документов в электронной форме.

## Основные понятия

*Электронный документ* – документ, хранимый в виде файла на электронных носителях информации.

*Факсимиле* – электронный документ, содержащий графический образ оригинального бумажного документа.

*Атрибут документа* – описательная информация о документе, представляющая собой текст ограниченной длины (название, автор, дата).

*Электронная карточка документа* – набор атрибутов.

## Контрольные вопросы

1. Какие организационно-экономические возможности представляют системы автоматизированного делопроизводства по сравнению с традиционным?

2. Что такое электронный документ в соответствии с Федеральным законом «Об электронной и цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

3. Каковы возможности электронной почты для работы персонала с электронными документами?

4. Каковы преимущества и недостатки электронного документа? Какова принципиальная схема автоматизации работы с документом?

5. Каковы современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности?

6. Что представляет собой архитектура электронного офиса?

7. Что такое электронная офисная система?

8. Что такое система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»?

9. Какие продукты включает в себя система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «Интертраст»?

10. Для каких основных процедур делопроизводства предназначена система документооборота «Optima – Workflow»?

11. Каковы этапы автоматизированной процедуры работы с документами?

12. Как осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов в электронной системе документооборота?

13. В чем заключаются особенности хранения документов в электронной форме?

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документы являются основой информационной среды любого предприятия, организации или учреждения. Содержащаяся в них информация обладает юридической силой только в том случае, если она записана при соблюдении ряда требований делопроизводства и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда требований. Любое предприятие использует в своей деятельности огромное количество разнообразных документов, поэтому без грамотного документооборота невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

В пособии рассмотрены терминология и нормативная база документационного обеспечения управления, классификация документов, правила оформления основных видов документов. Описан процесс организации документооборота, изучены вопросы составления, оформления, регистрации, организации документооборота, контроля исполнения, систематизации, хранения организационно-распорядительных документов.

Разработанные и доказавшие свою эффективность рациональные формы и методы создания, оформления и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы при условии, что все участники документационного процесса будут придерживаться в своей деятельности единых норм и правил документационного обеспечения управленческой деятельности.

Соблюдение требований документооборота и делопроизводства позволит руководителям эффективно управлять своими учреждениями и избежать многих ошибок.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Акимочкина, Т. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] / Т. Акимочкина, О.Н. Соколова. – М.: Изд-во «Кнорус», 2010. – 156 с.
2. Андреева, В.И. Приказы по личному составу: содержательная часть [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №4.
3. Андреева, В.И. Заполняем без ошибок [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №3.
4. Андреева, В.И. Идеальный документ: приказ по личному составу [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №2.
5. Андреева, В.И. Идеальный документ – штатное расписание [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №12.
6. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство – 2013. Нормы Трудового кодекса РФ и кадровые документы [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №1.
7. Андреева, В.И. Электронные документы в кадровой службе. Новые правила и решения [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №10.
8. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – М.: Изд-во «Кнорус», 2010. – 294 с.
9. Анодина, Н. Документооборот в организации [Текст] / Н. Анодина. – М.: Омега-Л., 2009. – 176 с.
10. Байкова, И. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами [Текст] / И. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 288с.
11. Барихин, А. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008.
12. Басаков, М. Делопроизводство. Курс лекций [Текст] / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2011 г. – 192 с.
13. Басаков, М. Документы и документооборот коммерческой организации [Текст] / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 г. – 416 с.
14. Белов, А. Делопроизводство и документооборот [Текст] / Анатолий Белов, Андрей Белов. – М.: Эксмо, 2007. – 560 с.
15. Бобылева, М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному [Текст] / М. Бобылева. – М.: Изд-во «Издательский дом МЭИ», 2010. – 144 с.
16. Васильева, Е.В. Наводим и поддерживаем порядок в кадровых документах [Текст] / Е.В. Васильева // Справочник кадровика. – 2014. – №4.
17. Васильева, Е.В. Заверяем документы: правила и рекомендации [Текст] / Е.В. Васильева // Справочник кадровика. – 2014. – №1.

18. Галахов, В. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] / В. Галахов. – М.: Проспект, 2010. – 479 с.
19. Глущенко, П. Модели систем электронного документооборота на предприятии [Текст] / П. Глущенко. – М.: Вузовская книга, 2011. – 120 с.
20. Гусятникова, Д. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст] / Д. Гусятникова, О. Захаркина. – М.: Омега-Л., 2008. – 264 с.
21. Гущина, И.А. Изменение реквизитов организации: последствия для кадрового делопроизводства [Текст] / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2010. – №4.
22. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [Текст] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
23. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
24. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2012.
25. Громов, Е.С. Компьютерное делопроизводство [Текст] / Е.С. Громов. – Кемерово: Издат. отдел Кемеровского ТИПП. – 2010. – 223 с.
26. Гущина, И.А. Личное дело: текущее хранение и передача в архив [Текст] / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2012. – №4.
27. Дегтярева, И.А. Архивные документы [Текст] / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. – 2012. – №9.
28. Дегтярева, И.А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование [Текст] / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. – 2012. – №1.
29. Ендовицкий, Д.А. Малое предприятие. 5 в 1: бухучет, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности [Текст] / Д.А. Ендовицкий, Р. Рахматулина. – М.: Школа малого бизнеса, 2011. – 320 с.
30. Ефимова, С. Справочник современного секретаря [Текст] / С. Ефимова, А. Плотников. – М.: Дашков и К, 2014. – 320 с.
31. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций [Текст] / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Изд-во Московского государственного открытого университета, 2010.
32. Зайцева, О.Б. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора [Текст] / О.Б. Зайцева // Справочник кадровика. – 2014. – №5.

33. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие [Текст] / Г.В. Казанцева. – М.: Издательство «ФЛИНТА», 2011.
34. Карепина, А. 101 совет по деловому письму [Текст] / А. Карепина. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 56 с.
35. Карсетская, Е. Кадровый документооборот. Локальные нормативные акты, которые проверит трудовая инспекция [Текст] / Е. Карсетская. – М.: АйСи Групп, 2011. – 168 с.
36. Касьянова, Г. Документооборот. Основные средства [Текст] / Г. Касьянова. – М.: АБАК, 2010. – 256 с.
37. Кирсанова, М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] / М. Кирсанова, Ю. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 368 с.
38. Корнеев, И. Управление документами [Текст] / И. Корнеев, В. Машурцев, А. Пшенко. – Изд-во «ИНФРА-М», 2012. – 304 с.
39. Косинова, О.В. Компании со сложной структурой: формы кадрового учета [Текст] / О.В. Косинова, О.С. Соколова // Справочник кадровика. – 2014. – №5.
40. Крылова, И. Документирование управленческой деятельностью [Текст] / И. Крылова. – М.: Бизнес-пресса., 2008. – 240 с.
41. Крюкова, Н. Документирование управленческой деятельности [Текст] / Н. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 272 с.
42. Кугушева, Т. Делопроизводство [Текст] / Т. Кугушева. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 256 с.
43. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт-Издат, 2011. – 576 с.
44. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян // Сер. «Учебные издания для бакалавров». – М.: Дашков и К, 2014. – 220 с.
45. Кузнецов, А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] / А.В. Кузнецов. – Екатеринбург, изд-во «Умная книга», 2013.
46. Кузнецов, А.В. Ответы по делопроизводству (ДОУ) [Текст]: учебное пособие и шпаргалка / А.В. Кузнецов. – М.: Изд-во «Подготовка к экзаменам», 2013.
47. Куняев, Н. Документоведение [Текст] / Н. Куняев, Д. Уралов, А. Фабричнов // Сер. «Новая университетская библиотека». – М.: Логос, 2011. – 352 с.
48. Куняев, Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] / Н. Куняев, А. Демушкин, Т. Кондрашова, А. Фабричнов. – М.: Логос, 2013. – 500 с.

49. Ларин, М.В. Организация хранения электронных документов [Текст] / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2013. – №5.
50. Ленкевич, Л. Делопроизводство [Текст] / Л. Ленкевич. – М.: Академия, 2009. – 254 с.
51. Лепеха, О.А. Подготовка инструкции по конфиденциальному делопроизводству [Электронный ресурс] / О.А. Лепеха // Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2014.
52. Межуева, Т. Справочник по делопроизводству [Текст] / Т. Межуева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. – 264 с.
53. Меркулова, Е. Практическое делопроизводство. Составление и оформление документов [Текст] / Е. Меркулова. – М.: Омега-Л, 2011. – 188 с.
54. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы [Текст] / В. Митрофанова. – СПб.: Питер, 2014. – 400 с.
55. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2007. – 176 с.
56. Раздорожный, А. Документирование управленческой деятельности [Текст] / А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
57. Орлова, Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять [Текст] / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2011. – №4.
58. Орлова, Е.В. Простой: оформляем документы [Текст] / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2011. – №3.
59. Романов, Д.А. Как оценить экономическую эффективность системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д.А. Романов // Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2014.
60. Рогожин, М. Деловые документы в примерах и образцах [Текст] / М. Рогожин. – М.: Проспект, 2011.
61. Рогожин, М. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии [Текст] / М. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009. – 248 с.
62. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря [Текст] / Е.П. Смирнова. – М.: Омега-Л, 2010. – 152 с.
63. Сологуб, О. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2014. – 207 с.
64. Сологуб, О. Практикум по документационному обеспечению управления [Текст] / О. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2010. – 128 с.
65. Спивак, В. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) [Текст] / В. Спивак. – СПб.: Питер, 2010. – 251 с.



66. Станскова, У.М. Защита персональных данных работников. Роль локальных нормативных актов [Текст] / У.М. Станскова // Справочник кадровика. – 2014. – №4.

67. Станскова, У.М. Защищаем персональные данные в информационных системах [Текст] / У.М. Станскова // Справочник кадровика. – 2014. – №3.

68. Тихомирова, Л. Документы в кадровом делопроизводстве [Текст] / Л. Тихомирова, М.Ю. Тихомирова. – М.: Изд-во «Тихомиров М.Ю.», 2014. – 187 с.

69. Филинова, И. Документирование управленческой деятельности. Практикум [Текст] / И. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 128 с.

70. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Текст].

71. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Текст].

72. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Текст].

73. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536 [Текст].

74. Чанов, С.Е. Государственная гражданская служба. Обзор изменений [Текст] / С.Е. Чанов // Справочник кадровика. – 2014. – №1.

75. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учеб.-практ. пособие [Текст] / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 396 с.

76. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. – №8.

77. Янковая, В.Ф. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. – №10.

78. Янковая, В.Ф. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2011. – №6.

79. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Тема 1. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....	5
1.1. Основные понятия делопроизводства.....	7
1.2. Функции документа .....	8
1.3. Классификация документов .....	10
1.4. Система документации на государственной службе.....	13
1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.....	14
1.6. Единая система государственной стандартизации .....	18
Тема 2. СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ .....	24
2.1. Состав реквизитов документов.....	25
2.2. Требования к оформлению реквизитов документов .....	26
2.3. Требования к бланкам документов.....	39
2.4. Правила написания текста документа.....	44
Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ.....	48
3.1. Организационная документация.....	48
3.2. Распорядительная документация.....	51
3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация .....	52
3.4. Оформление проектов законодательных актов РФ .....	70
3.5. Оформление проектов актов Президента Российской Федерации.....	72
3.6. Оформление проектов актов Правительства Российской Федерации.....	74
3.7. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти .....	76
Тема 4. СНАБЖЕНЧЕСКО-СБЫТОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	82
4.1. Документация материально-технического снабжения и сбыта .....	82
4.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан .....	87
4.3. Контроль исполнения писем граждан.....	92
4.4. Информирование граждан.....	93
4.5. Обращения и запросы особого контроля.....	94
Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.....	97
5.1. Организационно-кадровые документы.....	98
5.2. Организационно-распорядительные кадровые документы .....	102
5.3. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами .....	105

Тема 6. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА .....	126
6.1. Деловое письмо и правила его оформления .....	126
6.2. Классификация деловых писем .....	129
6.3. Классификация служебных писем.....	131
Тема 7. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....	134
7.1. Организация документооборота .....	134
7.2. Организация работы с входящими документами .....	136
7.3. Организация работы с исходящими документами .....	138
7.4. Организация работы с внутренними документами .....	139
7.5. Организация работы с обращениями граждан .....	140
7.6. Регистрация документов в организации .....	142
7.7. Технология регистрации факсограмм .....	146
Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ, ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ.....	149
8.1. Составление номенклатуры дел.....	149
8.2. Формирование дел.....	152
8.3. Порядок оформления дел .....	155
8.4. Проведение экспертизы ценности документа .....	158
8.5. Подготовка и передача документов в архив.....	160
8.6. Изготовление справок и копий документов .....	162
Тема 9. ДОКУМЕНТЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.....	167
Тема 10. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	171
10.1. Сущность и значение электронного документооборота .....	171
10.2. Преимущества и недостатки электронного документа .....	174
10.3. Автоматизация работы с документами .....	176
10.4. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов .....	184
10.5. Хранение документов в электронной форме.....	186
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	188
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	189

Учебное издание

Рыбалкина Зарина Миникутдусовна

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
Курс лекций

Учебное пособие

В авторской редакции  
Верстка Н.А. Сазонова



---

Подписано в печать 18.09.14. Формат 60×84/16.  
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.  
Усл. печ. л. 11,4. Уч.-изд. л. 12,25 Тираж 80 экз.  
Заказ №306

---

Издательство ПГУАС.  
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.