

Пензенский государственный университет

Л.Р. Фионова

Организация и технология
документационного обеспечения
управления
Конспект лекций

Пенза 2005

Введение

Управление любой организацией или предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов. Без соответствующих документов невозможно решать задачи планирования и организации производственного процесса, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения и т.п.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам с учетом требований Гражданского Кодекса и Трудового Кодекса Российской Федерации, ГОСТа Р 6.30-2003.

Знание основ документационного обеспечения управления (ДОУ) необходимо любому современному специалисту. Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности учреждения, организации (предприятия), в том числе при решении различных споров.

1 Основные понятия документационного обеспечения управления

Документ (от лат. documentum - доказательство, свидетельство) – понятие информационное, которое в отдельных случаях (при наличии подписи и печати) дополняется юридическим понятием.

Посмотрим несколько определений. Термин «документ» ввел в русский язык Петр I, он объяснил его понятие как «письменное свидетельство и доказательство». Если мы заглянем в толковый словарь В. Даля, то увидим: «Документ – всякая важная деловая бумага». В современном толковом словаре С.И. Ожегова читаем: «Документ – деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо». Оксфордский словарь гласит: «Документ – это текст или изображение, имеющее информационное значение».

Анализ последовательных определений термина «документ» позволяет выделить три основных формулировки:

«документ» - материальный объект,

«документ» - носитель информации,

«документ» - документированная информация.

С позиций ДОО наиболее общим считается обозначение документа, как материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» от 29.12.94. № 77-ФЗ). В последнее время при определении понятия «документ» подчеркивается скорее не материальная, а информационная составляющая. Таким образом, в результате эволюции понятие «документ» стало официально толковаться следующим образом: **«Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»** (Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ).

В современном обществе документы выполняют очень важные функции, такие как информационная, социальная, коммуникативная, правовая, управленческая, функция учета, функция исторического источника. В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации. Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления, выступая регулятором различных сторон деятельности организации или учреждения.

С разработкой документов и с ДОО в целом связано еще ряд понятий (см. ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело - совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в отдельную обложку.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

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

Делопроизводство, ДОУ – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Под ДОУ понимается вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи их на хранение.

В сферу ДОУ включаются:

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- контроль за правильностью оформления документов;
- распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для

исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;

- учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия, а именно:

- директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);
- организационно - распорядительная документация;
- документы, связанные с оформлением трудовых отношений (табель явки на работу, графики отпусков, трудовые книжки сотрудников, заявления, приказы о приеме и увольнении, а также документы по оформлению отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);
- деловая переписка;
- финансовая документация.

Кроме того, необходимо отметить, что перечисленные группы документов могут относиться к трем основным видам работ, выполняемых учебным заведением: учебной, методической и научно-исследовательской.

2 Общие правила оформления управленческих документов

В ДОУ существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами (например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу документов, организацию быстрого поиска документов, оперативное и качественное составление и исполнение документов, более активное использование ПЭВМ при составлении документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов (дата, текст, подпись и т.д.), которые называются **реквизитами**. В настоящее время установлен максимальный набор реквизитов для документов управления (Приложение 1). В конкретном документе их будет гораздо меньше, т.к. каждый вид документа имеет свой набор реквизитов.

В соответствии с положением "О Государственном гербе Российской Федерации" воспроизведение **Государственного герба Российской Федерации** (первого реквизита) является обязательным:

на бланках и печатях:

Президента Российской Федерации; палат Федерального собрания; Правительства Российской Федерации; Конституционного суда Российской Федерации; Верховного Суда Российской Федерации; Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации; Прокураторы Российской Федерации; Центрального банка Российской Федерации; Уполномоченного по правам человека; Счетной палаты; Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей;

на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;

на бланках иных органов государственной власти.

Герб субъекта Российской Федерации (второй реквизит) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами (законами, уставами, конституциями и т.д.) субъектов Федерации.

Герб города, района Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти города или района в соответствии с использованием герба города, района Российской Федерации установленными нормативными актами городов, районов России.

Эмблема организации (третий реквизит) или товарный знак (знак обслуживания) проставляется на бланках документов в соответствии с законом Российской Федерации "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров".

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб, Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или по общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

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

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

Код формы документа, входящего в состав Унифицированные системы документации (УСД) проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в следующие (УСД):

1. Организационно-распорядительной документации;
2. Первичной учетной документации;
3. Банковской документации;
4. Финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
5. Отчетно-статистической документации;
6. Учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
7. Документации по труду;
8. Документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
9. Внешнеторговой документации.

Реквизит "Наименование организации" является собирательным обозначением автора документа, Автором могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.

Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном на одном уровне. Наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а на национальном справа, если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного в скобках или без них.

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

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

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименования организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае оформления документов организаций одного ранга, их наименования располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

Если позволяет техническое и программное обеспечение организаций, возможно оформление реквизитов совместных бланков с помощью компьютерных средств.

Реквизит "Справочные данные об организации" содержит сведения, важные для организации при информационных контактах.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов; код по ОКПО или ОКОГУ; код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, телексов, счетов в банке, идентификационный номер, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа должно соответствовать таблице форм документов, применяемых в организации. В таблицу включаются унифицированные формы документов, включенные в ОКУД, и иные виды документов, соответствующие организационно-правовой форме организации, ее задачам, видам деятельности.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

"Дата документа" — **реквизит**, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования (далее по тексту — подписания). Указанные действия обязательно датируются, поэтому типовая инструкция определяет местонахождение даты каждого из них.

Если автором документа являются две и более организации, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования (*14 июня 2001 года* или *5 октября 2001 г.*), а в остальных случаях — цифровой (*14.06.2000* или *05.11.2001*).

Эти различия обусловлены сложившейся практикой, а также стремлением затруднить подделку даты.

В некоторых международных стандартах установлен цифровой способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, число (*2005.06.14*, или *2005.11.05*). Действующие типовая инструкция и ГОСТ допускают датирование в соответствии с международными стандартами, не оговаривая конкретные случаи.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

Реквизит "Регистрационный номер документа" — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и частных лиц (кроме документов, не подлежащих регистрации, в соответствии с перечнем документов, который должен входить в Инструкцию по делопроизводству).

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Структура регистрационного номера зависит от вида документа, типа действующей в организации системы делопроизводства, наличия классификаторов информации или ориентации на общероссийские классификаторы. В его состав обязательно входит порядковый номер

регистрации, который может дополняться индексом дела, в который будет подшит документ, кодом документа по тематическому классификатору, если он применяется в организации, кодом автора, корреспондента и др.

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

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

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Реквизит "Место составления или издания документа" указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Данный реквизит указывается для исключения ошибок о местонахождении организации; он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите "Справочные данные об организации".

Место издания документа предполагает подготовку: решения, постановления, приказа, договора и т.д., который затем будет тиражирован и направлен для исполнения или ориентации при принятии решений.

Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации, например: "Московский государственный университет", но указывается, если документ был составлен в другом месте нахождения.

Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением, а также общепринятым географическим сокращением.

Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.

Реквизит "Адресат" рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат труда. Документ может адресоваться организациям, структурным подразделениям организации, должностным лицам, гражданам.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Пензенский государственный университет

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например: *Пензенский государственный университет*

Учебное управление

Старшему специалисту А.С. Николаеву

или

*Директору Пермского
приборостроительного завода*

В.И. Петрову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов Московской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам (в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г.

№ 1239. В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах: "Справочные данные об организации"; "Адресат"):

- наименование адресата (наименование организации — юридического лица или имя, отчество, фамилия для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке. Адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя — в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите "Адресат" указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Пензенский государственный университет
ул. Красная 40, Пенза, 440017*

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

*И. П. Калинин
ул. Садовая, д.5, кв. 12,
г.Пенза, 440012*

До настоящего времени не нашел разрешения вопроса о правилах обращения к получателю документа, в силу того, что практика использования в обращении слова *товарищ* устарела, а новая в настоящее время не является общепринятой.

Чаще всего при обращении к должностному лицу, указываются только его инициалы и фамилия например; *Н.П. Смирнову.*, без указания *товарищ (т.)* или *господин (г-н)*.

"Гриф утверждения документа" — реквизит документа, указывающий на нормативный или правовой характер его содержания.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова *УТВЕРЖДАЮ* (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии № 1

Личная подпись И. С. Михайлов

12.09.2001

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

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого Совета МГУ

от 15.08.2000 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 01.02.2000 № 82

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Инструкции по делопроизводству учебного заведения или организации. Основанием для составления Перечня являются законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов. Примерный

перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 2. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

"Резолюция" — реквизит документа, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание по исполнению данного документа.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, выработка предложений и др. Резолюция включает фамилию исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

А. В. Зайцевой

П. С. Никитину

Прошу подготовить проект

Положения о выпускающей кафедре

Личная подпись

05.11.2000

При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

"Заголовок к тексту" — реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок может отвечать на вопросы *о чем (о ком)?*, например: *Приказ о создании аттестационной комиссии; или чего (кого) ?*, например: *Должностная инструкция секретарю-референту.*

Заголовок содержит две основных части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: *О подготовке проекта договора.* Заголовок составляет составитель документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

Реквизит "Отметка о контроле" обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроках исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный. Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом, индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный распорядительным документом организации или указанный в резолюции. В соответствии с типовой инструкцией отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Правила оформления **реквизита "Текст документа"** зависят от названия (назначения) и размеров документа. Главные требования к текстам всех служебных документов: грамотность, краткость, точность формулировок, строгая последовательность изложения, нейтральный тон.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №):

*Приложение: 1. Протокол заседания кафедры «Менеджмент» МГУ
на 5 л. в 1 экз.*

2. Проект плана поэтапного ввода системы информационного обеспечения учебного процесса на 2 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2003г. № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз. или

Приложение: Техническое задание на разработку системы "Электронная канцелярия" в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2л. в 1 экз. в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут *Приложение* с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2

к приказу директора Института от 15.06.2001 №323.

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

В состав **реквизита "Подпись"** 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).

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, например: не на бланке организации:

Ректор Пермского технического

университета

личная подпись

А.Е. Комаров

или при использовании бланка документа:

Ректор

личная подпись

А.Е. Комаров

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

Директор гимназии №3

личная подпись

А.А. Воробьев

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания Правления страховой

компании "Юнит", Протокол от 21.06.2001 №10

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

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

АО "РИК"

личная подпись В. Е. Афанасьев

14.06.2000

СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Траст Лтд.

Личная подпись Н.М. Титов

17.06.2000

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

АОЗТ Торговый дом "Амур"

личная подпись К. Р. Романов

14.06.2000

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления МДМ банка

личная подпись А.С. Линев

17.06.2000

"Визы согласования документа" — реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора документа с его содержанием.

Документ визируется исполнителем, заинтересованными в документе должностными лицами, ответственными лицами финансовых и экономических служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом и руководителем службы делопроизводства (при необходимости).

Виза включает должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись П.А. Сидоров 25.11.2000

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник ОК

Личная подпись А. С. Пикапов 25.08.2000

Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письмо).

Допускается оформлять визы на оборотной стороне последнего листа распорядительного документа или на отдельном листе. При оформлении виз на отдельном листе на нем указывается, к какому документу этот лист относится: наименование, автор, дата, номер.

В отдельных случаях исполнитель визирует каждый лист документа. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Реквизит "Печать". В соответствии с положением "О Государственном гербе Российской Федерации" воспроизведение Государственного герба Российской Федерации является обязательным на печатях: Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации, Конституционного суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации; центральных органов федеральной исполнительной власти, а также дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей; на печатях иных органов государственной власти.

Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов Федерации. Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154ФЗ (с изменениями от 17 марта

1997 г.) "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации"

Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами города, района Российской Федерации.

Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба города, района Российской Федерации, а также печати организаций (с наименованием организаций), не имеющих право изображать государственную символику ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом "М.П." без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Реквизит "Отметка о заверении копии". Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии письма (остающейся в организации) отправляемому подлиннику следует "Отметку о заверении копии" оформлять следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор Общего отдела личная подпись М.В. Завалов

07.06.2000

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью организации. Допускается заверять копии рассылаемых документов

печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий с наименованием службы ДООУ организации (канцелярия, общий отдел и т.п.).

Реквизит "Отметка об исполнителе" проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Например:

А.Ю. Петров

924 45 67

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания. Например:

О.Л. Кузнецов

923 24 56

ОМ 2 01.04.2001

Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «*В дело*»; номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

Отправлен факс от 01.04.2000 № 131. В дело № 0115

Личная подпись 01.04.2000

или

Издан приказ от 01.04.2001 № 12 "О создании экспертной комиссии"

В дело № 0101

Личная подпись 12.09.2001

Реквизит "Отметка о поступлении документа в организацию" проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Элементами данного реквизита являются: порядковый номер, дата поступления документа в организацию. При необходимости — часы и минуты.

Реквизит "Идентификатор электронной копии документа" проставляется в момент подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для поиска документа.

Реквизит может включать в себя имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа. Отметка может дополняться другими поисковыми данными, в зависимости от особенностей информационных систем организации.

Завершая обзор реквизитов документов, можно отметить, что в практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит "1 - Государственный герб". Он ставится только на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставлено такое право. Это правило относится и к реквизиту 2.

Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как дата, подпись, гриф утверждения, печать, которые придают документу юридическую силу.

Каждый документ можно разделить на три основные части: заголовочную (в нее входят реквизиты, расположенные до текста), основную (реквизиты "текст" и "приложение") и оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения). Расположение основных реквизитов документа приведено в приложении 3.

3 Требования к бланкам документов предприятия

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для изготовления бланков в основном используют формат бумаги А4 (210x297) и А5 (148x210). Большая часть документов предприятия составляется на бланках А4. Для небольших писем, справок используются бланки формата А5. Гораздо реже применяются бланки формата А3 (297x420), предназначенные для бизнес-планов, бухгалтерских отчетов, графиков и т.п. В деятельности предприятия можно выделить **два вида бланков предприятия по сфере применения**: бланк для внутренних

документов (приказов, протоколов, решений) и бланк для внешних документов (писем, справок).

Бланк для внутренних документов содержит эмблему и наименование предприятия (Приложение 4).

На бланке для внешних документов указываются: эмблема, наименование предприятия, почтовый адрес предприятия, банковские реквизиты, номер контактного телефона, номер телефакса, дата и номер письма, реквизит "На № _____ от _____", в котором указывается дата и номер того письма, на которое предприятие дает ответ (Приложение 5).

При подготовке бланков используют **продольное** и **угловое** расположение реквизитов. Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля (Приложение 5).

Наиболее используемое в настоящее время угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа (Приложение 5). Особенно удобен угловой бланк для писем, факсов, т.к. правый верхний угол используется для указания адреса получателя. Правая верхняя часть листа может применяться также для других реквизитов: грифа утверждения (в актах, инструкциях) и резолюции руководителя (на поступивших документах). По подсчетам специалистов, угловое расположение экономит до 20% площади листа документа. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: **флаговое** и **центрированное**. При флаговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается (Приложение 5). При угловом центрированном расположении все реквизиты, размещенные в углу листа, выравниваются (центрируются) относительно половины листа документа, т.е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа (Приложение 5). Различают следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица (деление по назначению):

- общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеет право подписи.

Общий бланк может включать следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) не используется вместе с гербом;
- код организации по ОКПО или ОКОГУ;
- наименование организации;
- место составления или издания документа.

Кроме этих реквизитов, на общем бланке допускается размещение ограничительных отметок для следующих реквизитов:

- код формы документов по ОКУД;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок текста;
- отметка о контроле.

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов при разработке этих бланков в общий бланк вносятся реквизиты:

- код формы документов по ОКУД;
- наименование вида документа.

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит "место составление или издание документа", должен

оформляться в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

Бланк письма может включать следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- код организации по ОКПО, код формы документа по ОКУД;
- ОГРН, ИНН/КПП.

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут размещаться ограничительные отметки для следующих реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок текста;
- отметка о контроле.

Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика. В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "наименования организации".

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или на английском языке. При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском языке, справа - на

иностранным. При продольном расположении реквизитов бланка сначала печатаются реквизиты на русском языке, а ниже - на иностранном.

Все бланки и документы должны иметь поля (Приложение 4): левое, верхнее и нижнее - не менее 20 мм (8 машинописных знаков или ударов); правое - не менее 10 мм.

4 Тексты документов

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

Текст документа составляется на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации 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 русском языке.

Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.п.

Тексты подразделяются на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной

буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2001г. № 307 "Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов" предлагаем Вам...

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения.

Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, устав, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Например:

Структура текста положения об организации (или о подразделении) состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.

4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Структура должностной инструкции включает разделы:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (**приказ, указание, распоряжение и т.д.**), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа:

п р и к а з ы в а ю, п р о ш у, о б я з ы в а ю (слово пишется в разрядку).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова *П р и к а з ы в а ю*.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера или одного исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в составе ...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект инструкции для клиентов банка об организации работы по осуществлению валютного контроля.

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С. Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативно-методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя группами арабских цифр.

Например:

Срок представления 15.03.2001.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов, Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя правления банка Сидорова К.М.

или

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления, решения и т.д.), используется форма изложения текста от третьего лица единственного лица (*ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛИ*).

В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от глагола во множественном числе (*ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ*).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (*СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ*).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного лица
Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть строится по схеме: Председатель - . Секретарь - . Присутствовали: Приглашенные:.. Далее приводится повестка дня, пункты которой отвечают на вопрос: о чем?

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова *Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр ~ коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Например:

Учредительный договор содержит сведения:

- о наименовании юридического лица, месте его нахождения,
- о порядке управления деятельностью;
- о размере и составе уставного капитала;
- о размере и порядке изменения долей каждого из участников в уставном капитале;
- о размере, составе, сроках и порядке внесения вкладов;
- об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Договор (контракт) содержит следующие сведения:

- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
- условия и сроки поставки, перевозки, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- срок действия договора;
- начало и окончание работ по договору;
- стоимость работы и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица). Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

1. должность и паспортные данные доверенного лица;
2. организация, в которой производятся действия по доверенности;
3. вид действий;
4. образец подписи лица, получившего доверенность;
5. срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, вкладов в банках, корреспонденции. В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности

Анкета - это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например структурное подразделение, последнее место работы.

Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). Например:

Заголовок строк	Заголовок граф		
	Подзаголовки граф		
1	2	3	4
Подзаголовки строк			

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более, чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры, претензии, гарантийные письма и т.п.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной. Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилистическим чертам деловой речи относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста.

Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления. Примеры оформления некоторых текстов документов приведены в приложении 6.

5 Функции документов

Знание функций документов имеет существенное значение для уяснения подлинных целей создания документов и заключенной в них информации, для правильного понимания роли документа в данной социальной структуре, в данной системе экономических, социальных связей, позволяет провести более четкую классификацию документов, сформулировать определенные требования к их организации, содержанию, форме, технологии их обработки.

Функция документа - это целевое назначение, присущее ему. Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию. Документ полифункционален, то есть в

одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций, и потому разграничить их можно только условно, для удобства их классификации и анализа.

Поскольку понятие "документ" неразрывно связано с материализацией информации, постольку основной и наиболее обобщающей функцией является **информационная**. Она присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит запечатление (фиксация), сохранение, передача информации.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, то есть информация о процессах, происходящих в обществе. **Социальная функция** документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации. Социально значимым, то есть выполняющим определенную социальную функцию является любой документ, поскольку он порожден той или иной общественной потребностью. Информация может содержаться как в готовом виде, так и в форме, которая позволяет извлечь ее только в результате анализа. Документ является не только продуктом определенных социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отношения, в определенной степени формировать их. Поэтому социальная функция документа определяется местом, ролью документа в данном обществе, в жизни государства.

В том случае, когда оказывается, что данный документ фальсифицирован, содержащаяся в нем информация не перестает быть социальной. В таком случае выясняется, какой общественной потребностью была вызвана фальсификация, что проливает новый свет на характер данного общества, учреждения, группы людей или отдельного человека. В то же время значение документа тем выше, чем объективнее в нем отражена закономерность функционирования общества и его структура, так как это помогает воспроизвести механизм действия общественной машины. Социальная информация - это информация не только об обществе, но и о конкретной личности, ее социальных связях.

Следовательно, социальная функция документа - это отражение в нем деятельности, места и роли данного человека в обществе.

Тесно связанна с информационной **коммуникативная** функция документа. У этой функции есть своя специфика - передача информации во времени и пространстве. По своему содержанию коммуникативная функция - это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры. В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (то есть от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному - законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы); - документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

В **управленческой функции** документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации. В управленческой функции также можно выделить две основные подфункции: - стабилизация, нормальное функционирование и совершенствование государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности; - обеспечение нормального функционирования каждого члена данного общества в его конкретной социальной роли. Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, организации, предприятия.

Правовая функция - функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений. Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие. Это, прежде всего, правовые акты органов государственной власти и государственного управления (указы, законы, постановления и др.), акты управления, издаваемые учреждениями,

предприятиями, организациями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, инструкции и др.). Сюда можно отнести все договорные документы, фиксирующие договорные отношения. В эту категорию входят имеющие юридическое значение удостоверительные документы (метрические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании и др.) и оправдательные финансовые документы (приемные и сдаточные акты, накладные и др.). В принципе, любой документ может быть доказательством, тем самым он временно будет наделен правовой функцией.

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации. Функция учета - это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля. В документах, выполняющих функцию учета, отражены и систематизированы, прежде всего, многообразные проявления хозяйственной деятельности государства и его исполнительно-распорядительных органов. Поэтому документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации. Основные виды учета находят отражение в статистических и финансово-экономических документах.

Одна из важнейших функций документа - **культурная**. В данной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию с помощью письменных, печатных, фото-, фоно- и аудиовизуальных способов запечатления. Культурную функцию выполняет крупный комплекс документов (например, научно-техническая документация, произведения искусства). В них находят отражение уровень научного и технического развития общества, специфика научного и художественного творчества на определенном этапе социальной эволюции. Следовательно, культурная функция документов состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе. В этой функции документы можно

рассматривать как инструкцию по применению этих знаний, норм, навыков и т.д., а само документирование - как процесс закрепления, концентрации и передачи культуры.

Функция документа как **исторического источника** изучается исторической наукой. Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не тогда лишь, когда поступил на постоянное хранение. Документ сочетает в себе, как отмечалось, несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Например, в акте управления обычно преобладает управленческая функция, но в то же время он выполняет и другие функции (информационную, коммуникативную, социальную, исторического источника). Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д.

Существуют функции, время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая, учета), и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Функции документов, их целевое назначение определяется необходимостью в реализации конкретной общественной потребности и особенно выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном массиве.

6 Обработка документов

Организация работы с документами предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу, начиная с момента создания до передачи на архивное хранение или уничтожение.

В документационном обеспечении предприятия с точки зрения особенностей обработки можно выделить три группы документов : поступающие (входящие), внутренние и отправляемые (исходящие) документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции. Для исходящих документов добавляется операция «Отправка документов адресату» после их регистрации.

Регистрация может проводиться для всех видов групп документов, прежде всего для входящих.

Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие и только как исключение – исходящие. Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

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

Обработка поступающих документов. Прием и обработка поступающих документов осуществляется секретарем фирмы или работниками канцелярии.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

1. Первичную обработку,
2. Предварительное рассмотрение и разметку,
3. Регистрацию,
4. Рассмотрение документов руководством,
5. Направление на исполнение,
6. Исполнение и контроль исполнения,
7. Подшивку документов в дела.

Первичная обработка заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем проверяют: правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается

отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах, приглашениях, поздравлениях, письмах, присланных для сведения (копиях), сообщениях о заседаниях, совещаниях, учебных планах и программах, рекламных извещениях и других материалах, не подлежащих регистрации.

Передача документов на рассмотрение руководству фирмы большинства документов должна осуществляться только после регистрации. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя. Руководитель организации, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документа между исполнителями может осуществляться без расписок, за исключением документов с грифом ограничения доступа. Исполнение документа (как этап его обработки) предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение)

руководством предприятия или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа на предприятие и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В ходе оформления документов исполнитель использует стандарты на документы, таблицу унифицированных форм документов, номенклатуры дел структурных подразделений, пользуется средствами вычислительной и организационной техники.

Исполнителям должен быть обеспечен доступ к автоматизированным банкам данных предприятия и традиционным массивам документов, законодательным актам, актам Президента России, правительственным, ведомственным актам, справочно-информационным фондам и библиотекам для получения необходимой информации.

Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя фирмы поставлены на контроль.

Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет секретарь. Он проставляет буква «К» на левом поле документа напротив реквизита «заголовок». Затем в регистрационном журнале или карточке делает отметку о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Секретарь помечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Секретарь в установленные сроки получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документа. Для большинства документов срок исполнения не должен превышать 10 дней.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется — проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы — регистрационную карточку или банк регистрационных данных.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или министерство (организация) - автор документа. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией ответа передается секретарю для подшивки в дело.

Обработка отправляемых документов. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

1. согласование проекта документа,
2. проверка правильности оформления проекта документа секретарем,
3. подписание документа руководителем,
4. регистрация документа,
5. отправка документа адресату,
6. подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

Важнейшей процедурой в обработке всех групп документов является регистрация. Она необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько систем регистрации документов в организации:

- централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации, поэтому является наиболее эффективной,
- децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях),
- смешанная, когда часть документов с учетом специфики предприятия регистрируется централизованно, а другая – в структурных подразделениях.

Регистрация всегда должна быть однократной. Документы целесообразно **регистрировать один раз**: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, документы, имеющие гриф ограничения доступа, контракты или договоры и т.д. При регистрации

каждой группе документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров.

В практической деятельности используются две регистрационные формы: журналы и карточки (приложение 7). Гораздо чаще, особенно в небольших фирмах, применяются журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации.

Регистрационные графы в журнале и карточке существенных различий не имеют и включают:

- индекс (номер) документа,
- дата документа,
- автор документа – для входящих документов,
- адресат – для исходящих документов,
- резолуция,
- исполнитель,
- подпись исполнителя,
- срок исполнения, отметка об исполнении,
- номер дела.

Фирма по своему усмотрению может выбрать оптимальный состав регистрационных граф.

Для регистрации документов с помощью ПЭВМ можно использовать те же графы регистрационного журнала или карточки. Поиск документов на ПЭВМ может осуществляться последовательным просмотром («пролистыванием») журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т.д.).

7 Составление номенклатуры и формирование дел в организации

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки **исполненных** документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве предприятия используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Номенклатура дел предприятия (приложение 8) составляется канцелярией (службой ДОУ) на основе номенклатуры дел структурных подразделений. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом предприятия, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы предприятия, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Названиями разделов номенклатуры дел предприятия являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел канцелярии (службы ДОУ).

После утверждения номенклатуры дел предприятия структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Графы номенклатуры дел предприятия, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного на предприятии цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах

структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05, где 12-обозначение структурного подразделения, 05-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в такой последовательности: название вида дела (переписка, документы к заседаниям совета директоров и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование предприятия или структурного подразделения; краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами: название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в деле подшиты копии документов) и др.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

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, и др.

При наличии на предприятии вычислительной техники утвержденная номенклатура дел министерства вводится и хранится в памяти ЭВМ для упрощения ее ведения, корректировки, а в необходимых случаях переработки.

В соответствии с номенклатурой дел осуществляется формирование дел (группировка исполненных документов в дела).

Документы любого предприятия можно систематизировать по следующим признакам (точкам систематизации):

- название вида документа,
- тема,
- автор или корреспондент,
- дата или период,
- гриф ограничения доступа,
- географический признак.

Дела на предприятии формируются централизованно, т. е. в канцелярии (службе ДОУ). Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за

исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать **250** листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; 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 дела предыдущего года.

8 Оформление дел

Дела предприятия подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих

структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива предприятия.

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: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (приложение 9); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 10); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты заведения дела и др.).

Дела **временного** (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 10а).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Составление описей дел. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими

требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

На предприятии в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивной службы. По архивным описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи предприятия, которую готовит архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером). Порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом. 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 "Примечания" 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. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

С момента заведения и до передачи в архив предприятия дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Вид системы хранения документации, которая используется фирмой, зависит от ее размеров и типа работы.

Какой бы метод систематизации не использовался, полная система хранения документации должна иметь следующие свойства:

- занимать как можно меньше пространства в канцелярии или офисе,
- быть быстрой и простой для использования,
- иметь возможность увеличения или уменьшения,
- обеспечивать легкую локализацию требуемой информации,
- позволять надежно хранить конфиденциальную информацию,
- использовать правильную классификацию документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа (в службе ДОУ или канцелярии).

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Машинограммы, используемые в структурных подразделениях, формируются в дела и хранятся на общих основаниях. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

В организациях могут быть использованы следующие типы систем слежения за выданными документами (делами):

- алфавитные перечни,
- карточки выдачи,
- «пустые бумажники».

Передача дел на архивное хранение. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности предприятия, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации 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 государственное хранение предприятие образует архив.

В своей практической деятельности архив предприятия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и указаниями руководителя предприятия, нормативными и методическими документами Росархива, других организаций Государственной архивной службы Российской Федерации, положением об архиве предприятия.

Архив предприятия хранит документы предприятия, организаций-правопреемников и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем предприятия.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем канцелярии (службы ДОУ).

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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом предприятия и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив предприятия передаются регистрационные карточки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

9 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Оптимальный срок нахождения документов в делопроизводстве – 3 года. По истечении этого срока обычно принимается решение о дальнейшей судьбе документа (оставить для дальнейшего использования, уничтожить или готовить для архивного хранения).

Экспертиза ценности документов на предприятиях проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятиях может создаваться постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях предприятия с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимается руководителем предприятия.

Функции и права экспертной комиссии предприятия, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел предприятия путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты 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 о выделении дел к уничтожению (приложение 11).

10 Составление личных документов

В случае необходимости персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к руководству предприятия или в государственные учреждения составляются документы личного характера, когда автором документа является его составитель. К таким документам относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность (личная) и т.п.

Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но такие реквизиты, как название вида документа, дата, подпись, должны быть обязательно.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Заявление должно иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, адрес (кому), текст, подпись.

Некоторые формы заявлений могут быть унифицированы и представлены в виде бланков, например, заявление об увольнении (Приложение 12).

Личное заявление работника о приеме пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись работника и ее расшифровка (Приложение 13)

Резюме - документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве в коммерческое предприятие, чаще всего в иностранную фирму.

Резюме содержит: название вида документа, дату, указание фамилии, имени, отчества, должности и почтового адреса претендента, телефона, текст и подпись. Текст резюме (приложение 14) состоит из следующих разделов: персональные данные, цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент), образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учебы), опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат), дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях и т.п.), рекомендации (с фамилиями и телефонами).

Автобиография - документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) дает краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности. Автобиография (приложение 15) имеет следующие реквизиты: название вида документа, текст (краткие сведения о себе в хронологическом порядке), подпись, дату.

Расписка - это документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

Расписка содержит следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись лица, давшего расписку. Текст расписки (приложение 16) включает: должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо, перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью с большой буквы), подпись давшего расписку.

Личная доверенность - это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных

действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина). Личная доверенность имеет следующие реквизиты: название документа, дату, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, содержание, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать (Приложение 17).

Приложение 1

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ:

- 1 Государственный герб Российской Федерации
- 2 Герб субъекта Российской Федерации
- 3 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 4 Код организации по ОКПО
- 5 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 6 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 7 Код формы документа по ОКУД
- 8 Наименование организации
- 9 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 14 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

Приложение 2

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, численности работников и т.д.).

ОТЧЕТЫ.

ПЕРЕЧНИ.

ПЛАНЫ.

ПОЛОЖЕНИЯ об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.

ПРОГРАММЫ.

РАСЦЕНКИ.

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ. на зарплату о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.

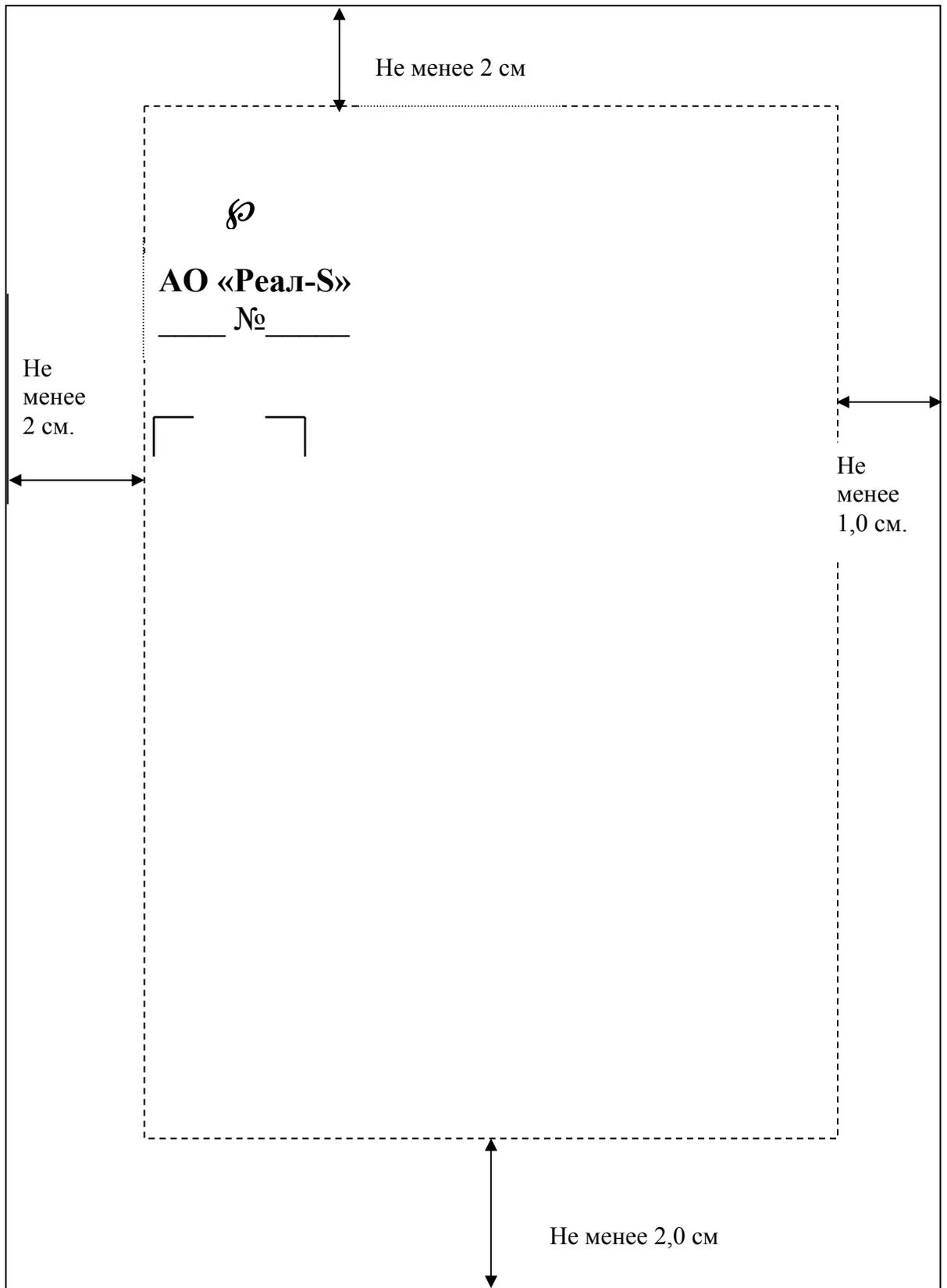
Приложение 3

Формуляр документа

Количество печатных знаков	0	5	16	24	32	40	48	56	64	
Заголовочная часть документа		Эмблема фирмы					Гриф ограничения доступа			
		Наименование фирмы					Гриф утверждения			
		Юридический адрес фирмы индекс; город; ул.; дом; тел.; факс; расчетный счет в банке				Адресат				
		Вид документа				Резолюция				
		Дата _____ № _____								
		На № _____ от _____								
	К	Заголовок к тексту								
		Начало текста (абзаца)				ТЕКСТ				
	Основная часть документа		Приложение							
Оформляющая часть документа		Должность лица, подписавшего документ				Подпись		И. О. Фамилия		
		Виза			Печать					
		Фамилия исполнителя и телефон								
		Отметка об исполнении документа и направление его в дело						Отметка о поступлении		

Приложение 4

Бланк для внутренних документов



Приложение 5

BS

БИЗНЕС - СЕРВИС

ул. Мневники, 45, Москва, 124323,
тел.374-67-98, факс 946-25-63
ОКПО 6754 ОГРН 5774 ИНН 45367

№

На №

Бланк для писем, факсов с угловым флаговым расположением
реквизитов

80

АО «Реал – S»
Ордынка, 34
Москва, 114205
р/с 10800000065300000012 АКБ
«Столичный» к/с 16370601
в РКЦ ГУ ЦБ РФ г. Москвы,
МФО 4458001, код 83
тел. 239-15-21
факс 236-01-02
ОКПО 453656 ОГРН 342546
ИНН 453678 КПП 56567

№ _____

На № _____ от _____

Приложение 5 (продолжение)
Бланк с угловым центрованным расположением реквизитов



**Акционерное
общество
«Асконт»**

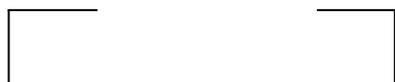


**Измайловское шоссе, 44
Москва, 105679
Тел. 219-67-56
р/с12300000002300000067
в МДМ банке**

**ОКПО 453656 ОГРН 342546
ИНН 453678 КПП 56567**

_____ № _____

На № _____ от _____



Приложение 6

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ЗАО «Русская пушнина»

Совет директоров

РЕШЕНИЕ

07.04.1999 №5

Москва

О подготовке к пушному.
аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 03.01.2003 г. Совет директоров ассоциации «Русская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету 15.04.1999.
3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.1999.

Председатель Совета	подпись	А.Л. Шидов
Члены Совета:	подпись	Л.А. Горбунов
	подпись	А.С. Шумов

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ

ДИРЕКТОРУ
ФИРМЫ
А.В. Гущину

*Резолюция
руководителя*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04 2001

О дополнительном финансировании
Заказа № 174/15

В связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2001 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 20 (двадцать) тысяч руб. для завершения работ по заказу № 174/15

Начальник отдела подпись И.Р. Логинов

Отметка о направлении в дело

АО «ИНФАКАЛ»
Отдел рекламы

УТВЕРЖДАЮ
Директор
подпись Г.К. Белозеров

АКТ

21.12.1995 № 7
г.Пенза

приема - передачи ПЭВМ

Основание: докладная записка нач. отдела 12 Правова И.С.
от 20.12.1995.

Комиссия в составе председателя И.С. Правова и членов:
О.Б. Славина и И.В. Орлова составили акт приема–передачи
ПЭВМ PS/I 486 d-33 инв. №21 из отдела рекламы в отдел 12.

ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью
укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер).

ПЭВМ передается отделу 12 на срок выполнения работ по
контракту №22/47.

Председатель комиссии	подпись	И.С. Правов
Члены комиссии	подпись	И.В. Орлов
	подпись	О.Б. Славин

Пример краткой формы протокола

ОАО «СТАТУС»

ПРОТОКОЛ

07.09.2005 № 4

г.Пенза

общего собрания коллектива

Председатель: Л.И. Соколов

Секретарь: А.Р. Саркисова

Присутствовали: 28 сотрудников.

Приглашены: зам. директора АО «Интур» О.Б. Лан

Рассмотренные вопросы:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников. (Выступили Грачева И.В., Каршин А.И., Лан О.Б.).
2. О переходе на полную систему премирования (Выступили Славин Н.И., Шмелев А.Н.).

Принятые решения:

1. Подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до 21.07.1995. (Отв. Н.И. Крон).
2. Перейти на новую систему премирования с 01.07.1995 (Отв. А.В. Васильев).

Председатель

подпись

Л.И. Соколов

Секретарь

подпись

А.Р. Саркисова

ОАО «РЕАЛ-КОНТРАКТ»

ПРОТОКОЛ

0.9.09.2003 № 21

г.Пенза

заседания Совета директоров

Председатель: А. Р. Серов

Секретарь: И. В. Розова

Присутствовали: А. В. Громов, И. С. Караев, М. И. Шувалов,
М. А. Яров.

Повестка дня:

1. Об организации филиала предприятия в г. Дубне
Докладчик А. В. Громов.
2. О....

1.СЛУШАЛИ:

Громов А.В. – краткое изложение содержания
выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Караев И. С. – изложение содержания выступления или
вопроса

Яров Т. В. – изложение содержания или вопроса.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1 Подготовить необходимую документацию для
организации филиала предприятия до 15.09.1995.
(Отв. М. И. Шувалов).
- 1.2 Доработать бизнес-план филиала предприятия с
учетом дополнений А. В. Громова до 15.09.1995.
(Отв. И. С. Караев).

2.СЛУШАЛИ: ...

(пункт 2 оформляется так же, как пункт 1).

Председатель

подпись

А. Р. Серов

Секретарь

подпись

И. В. Розова

ОАО «КОНТУР»

Налоговая инспекция
Первомайского р-на

Красная ул. 68
г. ПЕНЗА 440034
Тел. 63-68-91

СПРАВКА

01.11 2001 № 45

Сорокина Светлана Трофимовна работает дизайнером отдела рекламы ОАО «КОНТУР» с окладом 1700 (одна тысяча семьсот) рублей.

Директор

Красин

И.Т. Красин

Главный бухгалтер

Сидорова
М.П.

А.М. Сидорова

Администрация
Первомайского р-на

Директорам
предприятий
Первомайского р-на

ТЕЛЕФОНОГРАММА

01.10.2001

Совещание по вопросу подготовки к осенней ярмарке проводится в конференц-зале администрации (2 этаж). Дата и время проведения: 5 октября 2001 года в 15.00.

Зам. главы администрации

Киров

Р.М. Киров

Передал:

Принял:

Референт И.В. Круль

Секретарь Р.М. Молева

Тел. 33-56-54

тел. 33-23-09

01.10.2001 14 ч. 15 мин.

**ЦЕНТР ЭКОНОМИЧЕСКИХ
СВЯЗЕЙ «СВЕТ»**

ул. Белякова 112

МОСКВА 110078

ОКПО 23456

тел. 219-4-454

факс 219-4-452

ОГРН 23456 ИНН 45673

25.02.2000 № 65/13-08

На № 25/08-15 от 12.02.2000

**О рассмотрении заявки
на участие в выставке**

Директору ПО «Пилот»

О.Р. Свиридову

ул. Леонова 34

г. ПЕНЗА

440032

А.Е. Крапивину

*Разработать план оргтехмероприятий по
подготовке к выставке, включая
командирование сотрудника.*

Срок – 05.03.2000

Свиридов (Личная подпись)

01.03.2000

Уважаемый Олег Романович!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки к выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в Центр «Свет» не позднее 10.03.2000 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

Приложение: схема территории, отведенной под вашу экспозицию на 1 л.

С уважением,

Директор Центра

Личная подпись

Б.Г. Свирь

А.П. Лапину

Откомандировать с 09.03.2000

на 3 дня в Центр «Свет» ст. специалиста

М.С. Маслова

Крапивин (Личная подпись)

02.03.2000

Ф.Л.Ванина

432-44-66

Выписана командировка М.С. Маслову

В дело 08-15

Подпись Лапина

04.03.2000

ПО «ПИЛОТ»

01.03.2000

Вх. № 3408

**Открытое акционерное общество
«ПИЛОТ»
(ОАО «ПИЛОТ»)**

ПРИКАЗ

09.01.2001 № 1

г. Пенза

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В.И. от 08.01.2001 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику технологического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.2001 по 10.02.2001.

2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней

Срок представления 15.01.2001.

3. Гл. инженеру Зимину В.И. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор *подпись*

Г.К. Лан

Гл. инженер
Зимин В.И. Зимин

Приложение 7

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией - автором, переносится с поступившего или отправляемого документа.
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего или отправляемого документа.
Дата поступления	Дата поступления документа на предприятии переносится с регистрационного штампа.
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу предприятием-получателем, переносится из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе.
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год, - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметка об	Краткая запись решения вопроса по существу или

исполнении	дата и индекс ответного документа.
Отметка о направлении документа в дело	Индекс дела, в которое подшит документ, в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №..."), дата, подпись ответственного исполнителя.

Приложение 8

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРЕДПРИЯТИЯ

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности

руководителя предприятия

(место составления)

на _____ год

_____ дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование
должности руководителя
службы документационного
обеспечения управления

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Виза зав. архивом

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения от _____ № _____

Приложение 9

ФОРМА ЛИСТА - ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито (вложено) и
пронумеровано _____ листа(ов)

в том числе: литерные
листы _____

пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 10

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

п/ п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

_____ (подпись)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 10а

ФОРМА

ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

_____ Д. №
_____ Оп. №
_____ Ф. №

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **том №** _____

(заголовок дела)

(Крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 11

ФОРМА АКТА

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Наименование предприятия _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

АКТ

№ _____

(место составления)

На

основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а
по личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 12

Вид формализованного заявления об увольнении

Структурное подразделение	Генеральному директору АО "Феликс" А.И. Орлову	
ЗАЯВЛЕНИЕ 00.00.0000 (Дата). Прошу уволить меня		

(причина увольнения)		
с _____		
(дата увольнения, предлагаемая заявителем)		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
В дело № _____		
Издан приказ от _____ № _____		
Инспектор		
Подпись		
И.О. Фамилия		

Приложение 13

Форма заявления о приеме на работу

Директору (начальнику и т.п.)

(полное или
сокращенное наименование фирмы)

(инициалы и фамилия руководителя)

От _____
(имя, отчество, фамилия,
адрес, может быть паспортные
данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000 (Дата)

Прошу принять меня с 00.00.0000 г. (указывается дата) на работу в (цех,
отдел) _____

на должность (или по профессии) _____

Подпись

Приложение 14

Пример оформления резюме

Резюме

Фионова Людмила Римовна

440026, Россия, г.Пенза

ул.Красная, 64-10

тел.(841-2) 698496(р) (841-2) 636801 (д)

01.06.2001

Цель: для пакета документов, касающихся аккредитации учебного центра по подготовке преподавателей и специалистов в области офисных работ

Профессиональный опыт

- Сентябрь 1986г. по настоящее время **Государственный университет (ПГУ), г. Пенза**
Профессор, заведующая кафедрой "Информационное обеспечение управления и производства (ИноУП)". Читаемые курсы: "Автоматизация конструкторского и технологического проектирования ЭВА", "Основы маркетинга", "Основы делопроизводства и документооборота", "Деловой этикет", "Менеджмент".
- 1984 г - 1986 г. **Политехнический институт (ППИ), г. Пенза**
Доцент кафедры КиПЭВА ППИ, читаемые курсы: "Алгоритмические языки и программирование", "Технология и автоматизация производства ЭВА".
- 1979 г.- 1984 г. **ППИ, г. Пенза**
Старший преподаватель, ассистент кафедры КиПЭВА, читаемые курсы: "Алгоритмические языки и программирование", "Лингвистическое и программное обеспечение САПР".
- 1974 г.- 1976 г. **ППИ, г. Пенза**
инженер, разработчик программного обеспечения конструкторских САПР
- 1996 г. **Образование**
Международный диплом практического преподавателя по бизнес - администрированию (г. Пенза)
- 1995 г. **Курсы практического преподавания по бизнес-администрированию (Фонд Ноу Хау Великобритании и Федеральная служба занятости России), г. Москва**

Международный сертификат по бизнес-администрированию

- 1994 г. **Государственный комитет Российской Федерации по высшему образованию Аттестат профессора (г. Москва)**
- 1980 г. **Высшая аттестационная комиссия при Совете Министров СССР**
Аттестат доцента (г. Москва)
- 1976 г. **Очная аспирантура при ППИ, г. Пенза**
- 1979 г. **Защита диссертации кандидата технических наук в Ленинградском электротехническом институте, г. Ленинград**
Диплом кандидата наук
- 1969 г. **Политехнический институт, факультет вычислительной**
1974 г. **техники,**
г. Пенза
Диплом инженера конструктора-технолога электронно-вычислительной аппаратуры

Л.Р.ФИОНОВА (подпись)

Приложение 15

Пример написания автобиографии

Автобиография

18.09.2004

Я, Разина Нина Сергеевна, родилась 4 мая 1978 года в г. Москве, в семье научных работников.

Отец, Разин Сергей Васильевич, 1946 года рождения, - преподаватель МГПУ, зав. кафедрой программирования.

Мать, Разина Екатерина Борисовна, 1948 года рождения, - ведущий инженер НИИАП.

В 1985 г. поступила в среднюю школу № 326 Кировского района

г. Москвы. В связи с переменой места жительства в 1988 г. перешла в среднюю школу № 1279 Севастопольского района г. Москвы с углубленным изучением иностранного языка, окончила школу в 1995 году.

Получила музыкальное образование по классу скрипки, занималась теннисом.

Закончила двухгодичные курсы английского языка "ИНТЕНСИВ".

В 2003 г. поступила на факультет "Управление и делопроизводство" Российского государственного гуманитарного университета, где обучаюсь в настоящее время

Я и моя семья проживаю по адресу:

г. Москва, ул. Ворошилова 9 - 49

Н.С. Разина

Приложение 16

Форма личной расписки

РАСПИСКА

01.09.2001

Я, Антонова Надежда Ивановна (паспорт ХП - МЮ, № 623980, выдан 128 о/м г. Москвы 21.08.1982), получила от менеджера Рогова А.М. пишущую машинку "ОЛИВЕТТИ-527" зав. № 002265876 до 01.01.2001 г.

Референт

Подпись

Н.И. Антонова

Приложение 17

Форма личной доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

02.08.2001

Я, Смирнова Ольга Ивановна, доверяю получить причитающуюся мне заработанную плату за август 2001 г. в сумме 450 (четыреста пятьдесят) руб. ведущему эксперту отдела маркетинга Славину Игорю Леонидовичу

Секретарь Подпись О.И. Смирнова

Подпись Смирновой О.И. удостоверяю

Инспектор ОК подпись А.Ф. Дорохов
М.П.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?
2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ?
3. Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?
4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?
5. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?
6. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД?
7. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?
8. Как оформляется адресат?
9. Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции?
10. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?
11. Как оформляется приложение?
12. Каковы требования к оформлению подписи и печати?
13. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?
14. Каковы требования к бланкам документов?
15. Каковы требования к текстам служебных документов?
16. Как оформляется устав и должностная инструкция?
17. Перечислите основные разделы контракта.
18. Каковы требования к оформлению распорядительной документации?
19. Правила оформления протоколов.
20. Каковы требования к оформлению доверенностей?
21. Назовите реквизиты делового письма.
22. Правила оформления актов.
23. Какие основные функции документов вы знаете?
24. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить?
25. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?
26. Как осуществляется контроль исполнения документа?

27. Какие системы регистрации существуют на предприятиях?
28. Какие регистрационные формы вы знаете?
29. Каковы процедуры оформления отправляемых документов?
30. Значение регистрации документов в ДОУ.
31. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?
32. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?
33. Какие правила оформления дел вы знаете?
34. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?
35. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами?
36. Зачем проводится экспертиза ценности документов?
37. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?
38. Какие документы можно отнести к личным?
39. Как оформить заявление?
40. Как написать автобиографию и резюме?
41. Правила оформления расписки и личной доверенности.

Список использованных источников

Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп. от 18 февраля 1999г.).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования.

ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ. Основные положения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд РФ, 1998.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. – М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. – М., 2001, 107 с.

Примерный перечень типовых документов, образующихся в деятельности кредитных организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000, 80 с.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатурных дел. Методическое пособие. – М.: Главархив, 1990.

Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. – М.: ВНИИДАД, 1996 г.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Научная книга, 2001, 87 с.

Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.

Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 359 с.

Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 288 с.

Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Научная книга, 2002, 137 с.

Организация работы с документами: Учеб. /В.А.Кудряев, И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло и др. – Гос. Акад. упр. им.Орджоникидзе. – М.: Инфра-М, 1998, 572 с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. Испр. И допол.- М.ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003, 408 с.

Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. – М.: СолСистем; Финансы и статистика, 1997, 176 с.

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Секретарское дело».

Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту

Андреянова В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. - М.:ИНФРА - М, 1998, 89 с.

Л.Р. Фионова Основные понятия делопроизводства: Методические указания. – Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 1997, 23 с.

Л.Р. Фионова Делопроизводство и деловая корреспонденция: Программа, методические указания и контрольные задания. – Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 1998, 23 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	1
1 Основные понятия документационного обеспечения управления	2
2 Общие правила оформления управленческих документов.....	5
3 Требования к бланкам документов предприятия	23
4 Тексты документов	27
5 Функции документов	35
6 Обработка документов.....	39
7 Составление номенклатуры и формирование дел в организации	46
8 Оформление дел	49
9 Экспертиза ценности документов.....	54
10 Составление личных документов	55
Приложение 1	58
Приложение 2	59
Приложение 3	60
Приложение 5	62
Приложение 6	65
Приложение 7	74
Приложение 8	76
Приложение 9	77
Приложение 10	78
Приложение 10а	79
Приложение 11	80
Приложение 12	82
Приложение 13	83

Приложение 14	84
Приложение 15	86
Приложение 16	87
Приложение 17	88
Вопросы для самопроверки.....	89
Список использованных источников.....	91