

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*2-е издание: переработанное и дополненное
Практическое пособие*

«АЛЬФА-ПРЕСС» МОСКВА 2004

Глава 1.
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.
УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Деятельность любой организации связана с составлением множества различного вида документов.

В кадровом делопроизводстве можно выделить следующие группы:

–*организационные документы*: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание, положения о службах и отделах, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

–*документы по личному составу*: приказы по л/с (прием и увольнение, переводы и перемещения, предоставление отпусков, взыскания и поощрения, материальная ответственность), личные дела, трудовые книжки;

– *информационно-справочные документы*: акты, письма, докладные записки.

Отдельную группу составляют заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры, договоры об индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

Перечень документов, разрешенных к применению, в деятельности любой организации закреплён в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93, утвержденном постановлением Госстандарта РФ № 299 от 30 декабря 1993 г. Он предназначен для решения следующих задач:

–регистрация форм документов;

–сокращение количества применяемых форм;

–исключение из обращения неунифицированных форм документов и т.

д.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД

XX XX XXX X

Класс форм Подкласс форм Регистрационный номер Контрольное число

Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:

02811518 - Приказ о приеме на работу.

02 - Унифицированная система организационно-распорядительной документации

81 – Документация по приему на работу

151 – Приказ о приеме на работу

8 – Контрольное число

Код	КЧ	Наименование формы
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211151	9	Приказ о создании предприятия
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия о создании
0211162	0	Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава
0211171	3	Распоряжение главы администрации территории о предоставлении земельного участка
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211231	2	Устав
0211241	8	Учредительный договор
0212000	4	Документация по реорганизации
0212151	2	Приказ о реорганизации
0212161	8	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о реорганизации
0212181	9	Решение совета директоров (правления) о реорганизации
0213000	8	Документация по ликвидации организации, предприятия
0213011	4	Акт о ликвидации
0213101	9	Письмо с сообщением о ликвидации
0213102	5	Письмо участника о выходе из совместного предприятия
0213151	6	Приказ о ликвидации и создании ликвидационной комиссии
0213181	2	Решение совета директоров (правления) о ликвидации
0213161	1	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о ликвидации
0251000	1	Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия
0251121	3	Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности
0251151	1	Приказ по вопросам основной деятельности

0251152	6	Приказ о распределении обязанностей между руководством
0251161	5	Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности
0251221	8	Указание по вопросам основной деятельности
0252000	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности, предприятия
0252031	8	Договор на производство работ (оказание услуг)
0252051	9	Должностная инструкция
0252111	1	Положение о структурном подразделении
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	6	Структура и штатная численность
0252251	8	Штатное расписание
025300	9	Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия
0253011	0	Акт по вопросам основной деятельности
0253101	2	Письмо по вопросам основной деятельности
0253201	4	Справка по вопросам основной и кадровой деятельности
0281000	0	Документация по приему на работу
0281071	4	Заявление о приеме на работу
0281081	6	Контракт о назначении на должность
0281151	8	Приказ о приеме на работу
0281161	3	Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу
0282000	3	Документация по переводу на другую работу
0282071	8	Заявление о переводе на другую работу
0282141	6	Представление о переводе на другую работу
0282151	1	Приказ о переводе на другую работу
0283000	7	Документация по увольнению с работы
0283071	1	Заявление об увольнении
0283151	5	Приказ об увольнении
0283161	0	Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении
0284000	0	Документация по оформлению отпусков
0284021	8	График отпусков
0284071	5	Заявление о предоставлении отпуска
0284151	9	Приказ о предоставлении отпуска
0285000	4	Документация по оформлению поощрений

0285141	7	Представление о поощрении
0285151	2	Приказ о поощрении
0285161	8	Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении
028600	8	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
0286041	6	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286091	3	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286151	6	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
0286161	1	Проккол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания

Любой документ состоит из ряда элементов (наименование организации, дата, подпись, текст и др.), которые называются реквизитами. Необходимый набор реквизитов, которыми должен обладать документ, а также их расположение, устанавливаются ГОСТами.

Внимание! С 01 июля 2003 года введен в действие Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65).

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 (ОКУД) (класс 0200000). *Требования стандарта являются рекомендуемыми.*

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

- 1 - *Государственный герб Российской Федерации;*
- 2 - *герб субъекта Российской Федерации;*
- 3 - *эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).*

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации);

4 - *код организации.* Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

5 - *основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.* Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в соответствии с документами,

выдаваемыми налоговыми органами;

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

7 - *код формы документа*. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

8 - *наименование организации*. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

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

9 - *справочные данные об организации*. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.);

10 - *наименование вида документа*. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000);

11 - *дата документа*. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05;

12 - *регистрационный номер документа*. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией

о корреспонденте, исполнителях и др. 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;

13 - *ссылка на регистрационный номер и дату документа*. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

14 - *место составления или издания документа*. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения;

15 - *адресат*. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России,
Департамент информатизации,
и научно-технического обеспечения.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (Постановление Правительства РФ от 26.09.97 г. № 1239).

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16 – *гриф утверждения документа*. 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), наименовании должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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 общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 №82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа;

17 - резолюция. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

18 - заголовок к тексту. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:
о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать;

19 - *отметка о контроле.* Отметку о контроле за исполнением

документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»;

20 - *текст документа*. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

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

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

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»);

21 - *отметка о наличии приложения*. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172
и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационной номера, например: