



**Современный  
Гуманитарный  
Университет**

**Дистанционное образование**

---

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Номер контракта \_\_\_\_\_

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **ЮНИТА 1**

СИСТЕМА ОРД.  
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ  
И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ

**МОСКВА 1999**

Разработано Н.В.Черепановой

Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений.

## **КУРС: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Юнита 1. Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

Юнита 2. Организация работы с документами. Делопроизводство на компьютере.

### **ЮНИТА 1**

В предлагаемом пособии рассматривается история развития делопроизводства в России, а также современная, ныне действующая и принятая как единственно верная база системы ОРД: организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Значительное внимание уделяется знакомству студентов с правильно оформленными и составленными документами.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета

Юнита соответствует образовательной профессиональной программе № 4

Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
ПРОГРАММА КУРСА .....	4
ЛИТЕРАТУРА .....	5
ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ .....	6
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР .....	7
Введение к курсу “делопроизводство” .....	7
Объект и предмет делопроизводства. Цели изучения и задачи курса .....	7
История развития служб документации в России .....	8
Нормативные документы по документационному обеспечению управления (ЕГСД, инструкции, Госты) .....	13
Документы и их классификация .....	14
Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец .....	16
Правила оформления реквизитов документов. ....	17
Требования к бланкам документов .....	23
Организационные документы, их назначение и основные виды .....	24
Распорядительные документы, их назначение и основные виды .....	27
Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды .....	30
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	39
ТРЕНИНГ УМЕНИЙ .....	41
ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ .....	50
ГЛОССАРИЙ*	

---

\* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

## **ПРОГРАММА КУРСА**

Объект и предмет делопроизводства. Цели изучения и задачи курса.

История развития служб документации в России.

Нормативные документы по документационному обеспечению управления (ЕГСД, инструкции, ГОСТы).

Документы и их классификация.

Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

Правила оформления реквизитов документов.

Требования к бланкам документов.

Организационные документы, их назначение и основные виды.

Распорядительные документы, их назначение и основные виды.

Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.

## **ЛИТЕРАТУРА**

### **Базовый учебник**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1997.

либо

- \*2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М., 1997.

### **Дополнительная**

- \*3. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству. М.-СПб., 1997.

- \*4. Стенюков М.В. Секретарское дело. Практические рекомендации. М., 1996, с. 65-74.

5. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М., 1997.

6. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. М., 1997.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М., 1995.

8. Кузнецова Т.В., Андреева В.И. Секретарь-референт. Практическое пособие. М., 1997.

9. Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филиппова Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. М., 1991.

10. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. М., 1995.

### **Нормативные документы**

1. ГОСТ 6.38.-90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документа. М., 1990.

2. ГОСТ 16.48.7.-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1983.

3. ГОСТ Р.6.30-97. Унифицированная организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 1997.

---

Примечание. Знаком (\*) отмечены работы, выдержками из которых сформирован тематический обзор.

## ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ

№ п/п	Умения	Алгоритмы
1	2	3
1	Составление бланка документа.	1. Выбрать формат бумаги. 2. Установить поля. 3. Построить конструкционную сетку. 4. Оформить реквизиты.
2	Составление организационного документа.	1. Изучить типовой документ. 2. На бланке организации заполнить переменную информацию. 3. Составить текст документа. 4. Напечатать документ.
3	Составление распорядительного документа.	1. Создать проект документа. 2. Завизировать проект документа. 3. Создать подлинник документа.
4	Составление информационно-справочного документа.	1. Изучить информацию по рассматриваемому вопросу. 2. Выбрать бланк документа. 3. Составить основной реквизит - текст. 4. Оформить все оставшиеся реквизиты.

## ВВЕДЕНИЕ К КУРСУ “ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО”

Реалии современного общественного бытия все более настоятельно требуют от интеллектуальной элиты выработки механизмов преодоления случайностей, защиты от разного рода неожиданностей, связанных как со свойством человеческой памяти – забывать, порой и самое необходимое, так и с умышленными действиями нечестных людей, которые не держат своих обещаний.

Что же противопоставляет современное общество всем этим проблемам? Какие механизмы защиты предлагаются гражданину, предприятию, организации, целым политическим сообществам и есть ли они? Можно со всей уверенностью сказать – да, есть. И они имеют лаконичное, строгое и четкое название – документы. Документы, оформленные по всем правилам и стандартам, принятым и унифицированным в современном делопроизводстве.

В современных высокоразвитых странах огромную роль играет информация. Кто владеет информацией, тот и имеет успех – будь-то в производстве, науке, обучении и т.д.

Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является все тот же документ. Он же служит и средством ее передачи в процессе информационной коммуникации – важнейшей характеристики позитивного общественного бытия.

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

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

Самое внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства – вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений – судебных разбирательств.

## ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ И ЗАДАЧИ КУРСА

Согласно ГОСТу 16.48.7-70 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения” **делопроизводство** – это совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем.

Исходя из этого определения можно установить, что **объект делопроизводства** - оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении.

---

\* Жирным шрифтом выделены новые понятия, которые необходимо усвоить. Знание этих понятий будет проверяться при тестировании.

Однако необходимо определиться и с непосредственно предметной сферой такой области человеческой практики, как делопроизводство. **Предмет делопроизводства** - правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

Почему в цикл обществоведческих дисциплин, изучаемых в современных вузах, включено делопроизводство? Каковы цели изучения этой дисциплины? **Цели изучения** заключаются в следующем: в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Представленные в настоящей работе образцы оформления документов могут служить справочным пособием, позволяющим использовать его для правильного оформления документов согласно требованиям действующих норм. Кроме того, это пособие является основой для самостоятельного овладения приемами ведения делопроизводства на любом предприятии (как на государственном, так и коммерческом).

Определившись с целью знакомства студентов с данным предметом, выделим ряд логично вытекающих задач изучения курса:

1. Показать значение работы с документами в жизни общества.
2. Дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.
3. Определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.
4. Дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.
5. Привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

Итак, следуя логике, необходимо начать изучение курса с истории делопроизводства в России.

## **ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ В РОССИИ**

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Условиями необходимости и возможности становления делопроизводства являются развитая письменность, овладение ею правящей элитой общества, установление государственности.

Изучение истории делопроизводства в нашей стране позволит будущим юристам, экономистам, менеджерам лучше разобраться в истории госучреждений, принципах и основах ведения документирования, а следовательно, в самих документах различных исторических периодов, без анализа которых невозможно изучение как истории страны в целом, так и исследование специфических предметных разделов – таких, как история государства и права России, история экономики и т.д. В этом контексте автором пособия видится обоснование актуальности изучения раздела, указание места его в системе наук, соотнесение с профессиональными научными интересами слушателей.



В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.

**Приказное делопроизводство** - работа с документами, проводившаяся в приказах (Поместный приказ, Разрядный приказ и т.д.)

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей, прекрасно знающих свое дело и со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку - "выписать", а после исполнения - "вклеить в столб" (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была значительной.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа - **"черное письмо"** - составлял подьячий "средней руки", дьяк "чернил" его, т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, "старый" подьячий "справлял" переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. "Справленные" документы подписывали дьяки. Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны от подлогов.

Схема организации приказного делопроизводства - от подьячего "средней руки", составляющего "черное письмо", через исправление самим дьяком к чистовому варианту.

**Указы, жалованные грамоты, акты** - это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства.

**Приговоры** - документы, издаваемые Боярской Думой.

**Памяти, грамоты, отписки** - входящие и исходящие документы в приказах. Приказ приказу писал памяти, из приказа в приказные избы писались грамоты, а из приказных изб в вышестоящие инстанции писались отписки. Видимо, не случайно в настоящее время это название стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа. Простые люди обращались в различные инстанции с челобитными и прошениями. Документооборот в период приказного делопроизводства был уже настолько значителен, что при создании документов используют вместо уставного и полууставного шрифтов **скоропись** - вид письма, где буквы соединяются одна с другой.

Характерная особенность документов этого периода - безмерное возвеличивание власти имущих путем перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "волоки́та". Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; их хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе

складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717 - 1718 гг. царем-реформатором Петром I было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копеисты (изготовители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и режим работы канцелярских служащих.

**Коллежское делопроизводство** - организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным и европеизированным по сравнению с предыдущим. Появились упорядоченные системы регистрации, которая велась в специальных журналах.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив". В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива - общий для всех коллегий в специальном ведении Коллегии иностранных дел и финансовый. Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

На рубеже XVIII - XIX вв. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что опять же было в русле общеевропейских преобразований. Указом об учреждении министерств, изданным в 1811 г., были строго распределены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов. От Императора получали манифесты, рескрипты, Высочайшие указы, Высочайшие повеления; от Сената и других органов высшей власти - указы и предписания; местные губернские власти имели право рассылать указы от имени "Его Императорского Величества"; министры и руководящие чины министерств направляли нижестоящим органам предложения, циркуляры, запросы. В вышестоящие учреждения направлялись рапорты, доношения, представления. К высочайшей власти обращались со всеподданнейшими докладами, прошениями, жалобами. Равные по положению учреждения обменивались "отношениями", "сообщениями" и "официальными письмами". Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали.

Указом "Общее учреждение министерств" предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введение, с изложением дела; обоснование со ссылками на законодательство и "соображение и заключение" с выводами - распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

Дела и документы поступали в соответствии с их значимостью или в канцелярию министра, или в департаменты. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от руководителей учреждений, по положению равных министерству. Дела нижестоящих учреждений попадали к министру, когда требовалась его санкция.

Департаменты получали предложения и предписания от министра и корреспонденцию от учреждений, равных по значению и подчиненных.

Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал: "...чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах." В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, не терпящие времени, решение которых было связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, обычные и текущие.

Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин. Широкое развитие получила стенография.

Итак, **исполнительное делопроизводство** есть организация работы с документами в министерствах в период с 1811 по 1918 гг. включительно.

В результате Октябрьской революции 1917 г. в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении "письмоводства" и сокращении переписки, а в 1918 г. - постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 - начале 1919 гг. В 1921 г. состоялась 1-я Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу.

В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро "Стандартизация", которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В 1926 г. при НК РКИ был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.

Однако скоро все эти начинания были завершены. В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей. Однако эти предложения остались на бумаге, а в жизнь вошло принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые - машинистками-секретарями 1-ой и 2-ой категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

Начавшаяся Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, их стандартизация были приостановлены. Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата. Несмотря на объективные трудности, вызванные последствиями войны, продолжалось совершенствование работы аппарата. Был принят ряд постановлений, регламентирующих такие направления работы аппарата, как механизация документационных процессов, внедрение достижений НОТ, улучшение работы в области стандартизации и унификации.

В начале 1960-х годов секретари получили новые должности - секретарь - машинистка и секретарь-стенографистка, и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР", оно ввело в действие "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов", подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они стали получать среднее специальное образование на базе профессионально-технических училищ.

В 1969 - 1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки были утверждены только два: ГОСТ 6.38-72 "Требования к оформлению документов" и ГОСТ 6.39-72 "Формуляр - образец".

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Постановлением от 04.09.73 № 435 Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения", определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов.

Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

В начале 1970 г. в Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей-практиков.

В 1984 - 1986 гг. ВНИИДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название "Единая государственная система документационного обеспечения управления" (ЕГСДОУ).

В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросли роль и значение документационного обеспечения управления, которое постепенно переходит на машинную основу.

## **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ (ЕГСД, ИНСТРУКЦИИ, ГОСТЫ)**

**Документационное обеспечение управления** - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, положениями об учреждениях, основными положениями ЕГСДОУ, правилами и указаниями Архивного управления.

Создание ЕГСД было вызвано потребностями совершенствования управленческого труда и работы с документами, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

**Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)** - комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях. Внедрение основных положений ЕГСД в практику работы учреждений, хотя она не имела юридической силы нормативного документа, позволило в 1974 -1997 гг. усовершенствовать на единой основе документирование управленческой деятельности, создать условия для разработки основ информационного обеспечения автоматизированных систем управления (АСУ) и их отдельных подсистем.

Учреждения, работающие в отраслях производства, имеют значительные различия и специфические особенности, требующие специальной регламентации. Министерства и ведомства разрабатывают на основе нормативных документов инструкцию по документированию управленческой деятельности для учреждений своей отрасли или типовые инструкции для подведомственных однотипных учреждений, на основе которых разрабатываются индивидуальные инструкции применительно к условиям конкретного учреждения.

**Инструкция по документированию управленческой деятельности** – это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики его деятельности.

**Стандартизация** - это процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве на пользу и при участии всех заинтересованных сторон. Стандартизация основывается на результатах науки, техники и практического опыта. Она определяет не только основу настоящего развития, но также и будущего.

В 1970 г. был введен в действие ГОСТ 16.48.7-70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", включивший определения 18 терминов (документ, подлинник документа, черновик документа, копия, выписка из документа, формуляр, реквизит, делопроизводство, документирование, документооборот и др.). Стандарт установил единую терминологию и ее обязательность для применения в документации всех видов. Благодаря этому стандарту специалисты получили единый терминологический язык, толкование тех или иных понятий стало однозначным, так как применение терминов-синонимов запрещалось. В 1975 г. был утвержден ГОСТ 6.10.2-75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения", включивший определения уже 129 терминов.

С 1 января 1983 г. введен в действие ГОСТ 6.10.2-83 "Унифицированные системы документации. Термины и определения" взамен ГОСТа 6.10.2-75.

Причем в документе оговорено, что его следует применять совместно с ГОСТом 16.48.7-70. Приведем некоторые из этих определений.

**Система документации** - совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

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

**Унифицированный документ** - документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

**Унифицированная форма** - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированных в определенном порядке на носителе информации.

**Первичный документ** - документ, содержащий исходную информацию.

## ДОКУМЕНТЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

Среди действующих УСД особое место для реализации общей для всех органов управления функции - организации системы и процессов управления, касающихся непосредственно организации управленческого труда, и в первую очередь его распорядительной и исполнительской деятельности, - принадлежит унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

**УСОРД** - унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления. А что же понимают под документом в делопроизводстве?

**Документ**, по ГОСТу 16.48.7 - 83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве.

Способами закрепления информации являются следующие: письмо; рисунок; графика; фото; звукозапись; видеозапись.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование и т.д. Поэтому выделяются следующие ресурсы использования документа:

- 1) сохранение и накопление информации;
- 2) возможность передачи информации другому лицу;
- 3) многократное использование информации;
- 4) возвращение к информации во времени;
- 5) функция учета информации;
- 6) доказательство информации.

История рассматривает документ прежде всего как исторический источник. Таким образом, документ может выполнять несколько функций, т.е. он многофункционален.

В процессе управления информация, зафиксированная в документе, является не только основанием для принятия решения, но и доказательством его исполнения, источником для анализа и обобщений, материалом для справочно - поисковой работы. Таким образом, в управленческой деятельности документ выступает как предмет и результат труда.

Основанием для создания документов в учреждении являются необходимость удостоверения наличия и содержания управленческих действий, передача информации, хранение и использование в течение определенного времени.



Чтобы выработать определенные принципы составления, оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

**Классификация документов** - это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Целью классификации является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей.

Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, повышает оперативность работы с ними, ускоряет исполнение и контроль.

Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Унификация документов заключается в установлении единого комплекса видов и разновидностей для аналогичных управленческих ситуаций, в разработке единых форм документов и единых правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов.

Документы классифицируются по таким признакам, как способ фиксации, содержание, способ изготовления, степень сложности, место составления, сроки исполнения, происхождение, степень гласности, юридическая сила и назначение.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические.

Письменные включают в себя документы, созданные рукописным или машинным способом.

К графическим документам относятся чертежи, карты, рисунки, схемы, планы.

Фото- и кинодокументы фиксируются с помощью специальной аппаратуры на специальных носителях.

Акустические документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации.

*По содержанию* документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-отчетные, по личному составу и т.д.

*По наименованию* различают большое количество документов. Это и приказы, и инструкции, и справки, и протоколы и т.д.

*По видам* документы бывают типовые, примерные, индивидуальные.

Типовые документы разрабатываются заранее вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер. Примерные документы тоже разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

*По степени сложности* различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

*По месту составления* документы делят на внутренние и внешние. Внутренние - документы, создаваемые в учреждении для решения своих вопросов и не выходящие за пределы учреждения. Внешние - входящая и исходящая корреспонденция учреждения.

*По срокам исполнения* документы подразделяются на срочные и несрочные. Показателем этого признака является срок исполнения документа, который устанавливается законом и соответствующими правовыми актами.

*По происхождению* документы бывают служебные и официально-личные. Первая группа - документы, созданные в организациях по вопросам их деятельности, вторая группа - документы, касающиеся конкретных лиц.

*По степени гласности* выделяют обычные, секретные документы и для служебного пользования.

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинными считаются документы, выданные в установленном порядке с соблюдением всех правил; подложными - документы, оформление или содержание которых не соответствует истине.

По назначению документы подразделяют на подлинники и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный. Копия - точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная. Следует различать такие разновидности копий, как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск - это полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя. Выписка из документа - это копия части документа, а дубликат - второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника.

### **СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ**

Аппарат управления реализует свои функции при помощи универсальных документов, входящих в систему организационно-распорядительных документов.

**Организационно-распорядительная документация (ОРД)** – это совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления.

В 1990 г. был утвержден ГОСТ 6.38.-90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”, являвшийся нормативным документом, на основании которого до 1997 г. оформлялись документы ОРД. В 1997 г. появился ГОСТ Р.6.30-97 “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

Для построения общей модели документов необходимо дать определение составной части этой модели - это реквизиты. **Реквизиты** - обязательные признаки на документе, установленные законом (ГОСТом).

Под совокупностью расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации, понимают **формуляр-образец**.

Стандарт перечисляет максимальный набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении документов этой системы.

29 реквизитов установил ГОСТ Р.6.30-97 для системы ОРД:

- 01 - Государственный герб РФ;
- 02 - герб субъекта РФ;
- 03 - эмблема организации;
- 04 - код организации;
- 05 - код унифицированной формы документа;
- 06 - наименование организации;
- 07 - адрес организации (почтовый адрес, № телефона, факса, № счета в банке);
- 08 - название вида документа;
- 09 - дата документа;
- 10 - индекс документа;
- 11 - ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 12 - место составления документа;
- 13 - гриф ограничения доступа к документу;
- 14 - адресат;
- 15 - гриф утверждения документа;
- 16 - резолюция;



- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - отметка о контроле;
- 19 - текст;
- 20 - отметка о наличии приложений;
- 21 - подпись;
- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы;
- 24 - печать;
- 25 - отметка о заверении копии;
- 26 - отметка об исполнителе;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 28 - отметка о поступлении документа;
- 29 - отметка о переносе данных на машинный носитель.

Формуляр - образец указывает место реквизитов на листе бумаги, он же определяет площадь рабочего и служебного полей.

**Рабочее поле** - место, где располагаются реквизиты.

**Служебное поле** - реквизитами не занято, кроме реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 20, и предназначено для закрепления документов в технических средствах хранения.

Установлены следующие размеры полей для ОРД:

левое - 35 мм (13 печатных знаков от границы листа);

правое - не менее 8 мм (3 - 4 печатных знака);

верхнее - 20 мм ( 5 межстрочных интервалов);

нижнее - от 16 до 20 мм(4,5 - 5 интервалов).

Формуляр-образец строится на основе конструкционной сетки, в которой по вертикали показывают положения табулятора, а по горизонтали - интервалы.

**Положения табулятора** - это количество печатных знаков по горизонтали.

**Интервал** - расстояние между основаниями смежных строк.

При оформлении документа используют восемь стандартных положений табулятора:

- 1) нулевое - граница левого поля;
- 2) первое - после пяти печатных знаков от границы левого поля;
- 3) второе - после 16 печатных знаков от границы левого поля;
- 4) третье - после 24 печатных знаков от границы левого поля;
- 5) четвертое - после 32 печатных знаков от границы левого поля;
- 6) пятое - после 40 печатных знаков от границы левого поля;
- 7) шестое - после 48 печатных знаков от границы левого поля;
- 8) седьмое - после 56 печатных знаков от границы левого поля.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы правильно составлять документы, необходимо знать правила оформления реквизитов, которые мы рассмотрим в этой теме.

**Реквизит “адрес”** - местонахождение учреждения, организации или лица, которому направляется документ.

Элементами реквизита “адрес” согласно почтовым правилам Министерства связи являются: почт. индекс, область, край, город (село, деревня), улица, дом (корпус), квартира, комната или офис.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г., пос., с., р-н, ул. и т.д.

**Адресат** - учреждение или организация, которым направлен документ.

Месторасположение адресата на документе в правом верхнем углу в ограничительных отметках на бланке.

Правила оформления реквизита “адресат”:

1. Печатается с четвертого положения табулятора через один межстрочный интервал с полутора-двумя интервалами между составными частями реквизита.

2. Каждая составная часть реквизита “адресат” (элемент) должна начинаться с новой строки, в конце смысловых строк реквизита знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки препинания сохраняются.

Элементы реквизита “адресат”:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

должность;

фамилия и инициалы должностного лица, которому направлен документ;

почтовый адрес.

Предлагаем конкретные варианты оформления реквизита “адресат”.

Если документ направляется в структурное подразделение организации, то название организации и структурного подразделения пишется в именительном падеже, фамилия должностного лица - в дательном:

Нижнетагильский  
металлургический завод  
Отдел сбыта  
г. Кошкину И.М.

Если документ направляется в несколько однородных организаций, то адресат указывают обобщенно:

Директорам колледжей  
Директорам школ

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации включается в состав должности адресата:

Директору  
металлургического завода  
г-ну Иванову И.И.

624200, г. Нижний Тагил,  
ул. Ленина, д. 16

Если документ адресован частному лицу, то адрес, где проживает это лицо, печатается вначале, а затем указываются фамилия и инициалы:

645789, г. Новосибирск,  
ул. Парковая, д. 13, кв.5  
г-ну Петрову В.Н.

**Реквизит “дата”** - обязательный реквизит документов, составная часть его поискового признака.

**Датой документа** является: дата его подписания, или дата принятия, или дата утверждения, или дата составления, или дата события (для протоколов).

Правила оформления реквизита “дата”:

1. Оформляется дата тремя парами арабских цифр, разделенных точками, например: 01.09.97.

2. Дата оформляется от границы левого поля, через 2 интервала после названия вида документа, подписи.

В текстах документов допускается использовать словесно-цифровой способ оформления: 13 мая 1998 года, 13 мая 1998 г.

**Индекс** - это цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывает место его составления и хранения.

Индекс проставляется на одной строке с датой документа или в регистрационном штампе при поступлении документа.

Для внутренних документов индексом является их порядковый номер в пределах календарного года.

Элементы индекса для исходящих документов:

1) индекс структурного подразделения, составившего документ;

2) номер дела по номенклатуре, куда подшивается копия отправленного документа;

3) порядковый номер регистрации.

Например: 04 - 02/105, где

04 - индекс структурного подразделения;

02 - номер по номенклатуре дел;

105 - порядковый регистрационный номер документа.

На приложениях индексы не ставятся.

**Реквизит “виза”** используется для внутреннего согласования документа и ознакомления с ним.

Элементы реквизита “виза”:

1) личная подпись;

2) расшифровка подписи;

3) дата визирования;

4) наименование должности визирующего.

Например:

Юрист

л/п И.О. Семенов

31.01.98

Виза располагается ниже реквизита “подпись”.

Отказываться от визирования, делать какие-либо исправления не допускается. Если имеются замечания или дополнения к проекту, то они излагаются на отдельном листе, а виза оформляется следующим образом:

С п. 1 не согласен

л/п И.О.Семенов

31.01.98

**Виза ознакомления** - подтверждение факта ознакомления с документом работника предприятия. Оформляется следующим образом:

С приказом ознакомлен:

л/п

31.01.98

**Реквизит “заголовок”** сущностное, смысловое выражение содержания текста документа, данное в краткой форме в самом его начале.

Правила оформления реквизита “заголовок”:

1) краткость, четкость;

2) заголовок не должен превышать более двух строк;

3) длина строки не должна превышать 24 печатных знаков;

4) строки пишутся через один интервал, без переносов и знаков препинания на конце;

5) до заголовка и после него необходимо пропустить 2-4 интервала.

Пример заголовка:

Об информационном обеспечении

**Реквизит “подпись”** содержит наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись и её расшифровку.

Правила оформления реквизита “подпись”:

1) название должности пишется от левого поля до третьего положения табулятора;

2) расшифровка подписи (И.О.Ф.) печатается от шестого положения табулятора до границы правого поля.

Пример оформления реквизита “подпись”:

Директор АО “Атлет”	л/п	И.О. Качков
---------------------	-----	-------------

Если документ подписывают несколько должностных лиц, то подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор АО “Атлет”	л/п	И.О. Качков
Главный бухгалтер	л/п	И.И. Манина

Если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц, то их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Юрист	Юрист
л/п И.О. Семенов	л/п И.О. Сомов

Реквизит “подпись” отделяется от текста 2-4-мя интервалами.

**Реквизит “резолуция”** содержит конкретные указания руководителя предприятия или организации со сроками их исполнения и ответственного за исполнение должностного лица.

Резолюцию накладывают, а не пишут. Это есть официально употребляемый термин, характеризующий её сущность, заключающуюся в отношении должности и документа.

Элементы “резолуции”:

- 1) фамилия исполнителя, должность;
- 2) конкретные указания;
- 3) срок исполнения;
- 4) подпись руководителя;
- 5) дата наложения резолюции.

Правила оформления реквизита “резолуция”:

1. Резолюция пишется от руки;
2. Резолюция располагается между адресатом и текстом.

Пример оформления резолюции:

Петрову А.А.  
Прошу составить план  
разработки и внедрения  
программы по логике к  
01.02.98  
л/п 03.01.98

Реквизит “гриф утверждения” необходим для утверждения организационных документов.

Элементы реквизита “гриф утверждения”:

- 1) слово “УТВЕРЖДАЮ”;
- 2) наименование должности лица, утверждающего документ;
- 3) его личная подпись;
- 4) расшифровка подписи;
- 5) дата.

Правила оформления реквизита “гриф утверждения”:

- 1) оформляется с пятого положения табулятора в правом верхнем углу документа;
- 2) элементы реквизита “гриф утверждения” отделяются друг от друга 1,5-2-мя интервалами;
- 3) инициалы и фамилия оформляются с шестого положения табулятора.

Пример оформления реквизита “гриф утверждения”:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы № 321  
л/п Н.К. Кузьмина  
12.11.97

**Реквизит “гриф согласования”** означает, что проект документа согласован со всеми заинтересованными должностными лицами или с нормативным документом.

Реквизит “гриф согласования” состоит:

- 1) из слова “СОГЛАСОВАНО” (от границы левого поля);
- 2) наименования должности лица, с которым согласовывается документ (от левого поля);
- 3) личной подписи (от левого поля);
- 4) расшифровки подписи (от второго положения табулятора);
- 5) даты (от левого поля).

Пример оформления реквизита “гриф согласования”:

СОГЛАСОВАНО  
Юрист  
л/п И.О. Семенов  
31.01.98

Согласование может производиться коллегиальным органом. В этом случае гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол  
собрание акционеров  
31.01.98 № 15

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от нулевого и пятого положений табулятора.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Юрист  
л/п И.О. Семенов  
31.01.98

СОГЛАСОВАНО  
Юрист  
л/п О.И. Жуков  
31.01.98

При заверении копии документа проставляется *реквизит “заверение копии”*.

Элементы реквизита “заверение копии”:

- 1) заверительная надпись “ВЕРНО” (от границы левого поля);
- 2) наименование должности лица, заверившего копию (от границы левого поля);
- 3) личная подпись (от третьего положения табулятора до пятого);
- 4) расшифровка подписи (от пятого положения табулятора до границы правого поля);
- 5) Дата заверения (от границы левого поля).

Пример оформления реквизита “заверение копии”:

Верно.  
Секретарь-референт  
13.12.97

л/п

И.К. Конторкина

**Реквизит “ИСПОЛНИТЕЛЬ”** показывает составителя документа и номер его служебного телефона.

Элементы реквизита “ИСПОЛНИТЕЛЬ”:

- 1) фамилия составителя документа;
- 2) номер его служебного телефона.

Пример оформления реквизита “ИСПОЛНИТЕЛЬ”:

Семенов 455-64-35

**Реквизит “отметка о поступлении”** проставляется при поступлении документа в организацию.

Элементы реквизита “отметка о поступлении”:

- 1) сокращенное название организации;
- 2) дата поступления;
- 3) индекс.

Пример оформления реквизита “отметка о поступлении”:

АО “Атлет”  
13.03.98  
№ 32

**Реквизит “отметка о переносе данных на машинный носитель”** означает, что данный документ перенесен в компьютер.

Элементы реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

- 1) название файла;
- 2) фамилия сотрудника, вводившего информацию;
- 3) дата.

Пример оформления реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

plan 1. doc  
Пушкина  
13.12.97

## ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

Рассмотрев подробно правила оформления реквизитов, переходим непосредственно к требованиям, которые предъявляются к бланкам документов.

**Бланк документа** - стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.

ГОСТы предполагают использование только двух стандартных видов:

- 1) бланк для писем;
- 2) общий бланк. (См. приложения 1, 2).

Основные требования к бланку определены ГОСТом Р.6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков:

1. А4 (210х297 мм);
2. А5 (148х210 мм).

Бланки каждого вида могут устанавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Продольное расположение реквизитов предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой.

Угловое расположение реквизитов предполагает расположение реквизитов документа в верхней левой части листа.

Чаще всего используют угловое расположение реквизитов. Предприятиям, сотрудничающим с зарубежными партнерами, необходимы бланки с дублированием реквизитов на языке партнера. В таком случае при угловом расположении реквизитов на бланке в левой верхней части печатаются реквизиты на русском, а справа - на языке партнера. При продольном расположении реквизитов бланка наименование организации сначала печатают на русском языке, а потом - на языке иностранного партнера.

Максимальный набор реквизитов бланка для писем:

- 1) герб;
- 2) эмблема;
- 3) наименование вышестоящей организации;
- 4) наименование организации - автора документа;
- 5) наименование структурного подразделения;
- 6) адрес организации;
- 7) дата;
- 8) индекс;
- 9) ссылка на индекс и номер входящего документа.

Максимальный набор реквизитов общего бланка:

- 1) герб;
- 2) эмблема;
- 3) наименование вышестоящей организации;
- 4) наименование организации - автора документа;
- 5) наименование структурного подразделения;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата;
- 8) индекс;
- 9) место составления.

Герб изображается на бланках министерств и ведомств, учреждений, входящих в их систему, независимо от месторасположения.

На бланке может помещаться **эмблема организации** - графическое изображение или товарный знак, или рисунок, отражающий направление деятельности. Пример оформления такой эмблемы на различных бланках см. в приложениях.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде особого символа - уголков (см. в приложениях).

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все эти виды составляют группу организационных документов.

**Организационные документы** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

**Устав предприятия** - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов.

Основные разделы текста устава:

- 1) общие положения;
- 2) организационное единство;
- 3) регламент деятельности;
- 4) финансово-материальная база;
- 5) отчетная и ревизионная деятельность;
- 6) порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами. Ниже предлагаем основные реквизиты, входящие в формуляр устава.

Реквизиты формуляра устава:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) название вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) гриф утверждения;
- 7) текст;
- 8) подпись руководителя.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции.

**Должностная инструкция** - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция



используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- 1) общие положения;
- 2) должностные обязанности;
- 3) права;
- 4) ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) заголовок в именительном падеже;
- 7) гриф утверждения;
- 8) текст;
- 9) подпись автора;
- 10) визы. (См. приложение 3).

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем.

**Положение** – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают индивидуальные и типовые.

Индивидуальные – это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием.

Типовые – это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом.

Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением-разработчиком.

Основные разделы текста положения:

- 1) общие положения;
- 2) основные задачи;
- 3) функции;
- 4) права;
- 5) организация работы.

Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ состоит из реквизитов:

наименование ведомства,  
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
наименование структурного подразделения,  
гриф утверждения,  
НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА - ПОЛОЖЕНИЕ,  
дата, номер,  
место издания (город),  
заголовок,  
текст,  
подписи,  
гриф согласования,  
визы. (См. приложение 4).

Штатное расписание - один из основных видов организационных документов.

**Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. (См. приложение 5).

В грифе утверждения надо указать общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе.

**Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. (См. приложение 6).

Изменения в "структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- 1) организация работы предприятия;
- 2) взаимные обязанности работников и администрации;

- 3) предоставление отпусков;
- 4) командирование сотрудников;
- 5) внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

При разработке текста этого документа необходимо руководствоваться Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 № 213.

### **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Обязательно издание распорядительных документов по следующим вопросам:

- 1) организационным;
- 2) планирования производства;
- 3) строительства, материально-технического снабжения;
- 4) сбыта;
- 5) финансов и кредита;
- 6) труда и заработной платы.

Это, конечно, не все вопросы, по которым необходимо создавать распорядительные документы, но они являются наиболее характерными и стабильными основаниями для обязательного издания распорядительных документов.

**Распорядительные документы** носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Основными видами распорядительных документов являются: постановление; указание; приказ; решение; распоряжение.

Эти виды будут рассмотрены ниже.

Схема подготовки распорядительных документов следующая:

- 1) всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- 2) согласование текста и его подписание;
- 3) обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

*Проект распорядительных документов может быть подготовлен отдельными специалистами или структурными подразделениями.*

Основным распорядительным документом является приказ.

**Приказ (по основной деятельности)** - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказами оформляются:

- 1) порядок деятельности предприятия;
- 2) решения и поручения по организации работы;
- 3) организационные мероприятия;
- 4) итоги работы;
- 5) результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

*Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами.*

Подготовка проектов приказов включает следующие стадии:

1) изучение существа вопроса, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов предприятия;

2) подготовку текста документа;

3) согласование текста документа;

4) подписание приказа;

5) доведение до сведения исполнителей.

Подготовка приказа поручается структурному подразделению, группе специалистов, отдельному должностному лицу.

Текст приказа состоит из двух частей:

1) констатирующей, в которой излагаются факты, раскрываются причины, цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер и заглавие;

2) распорядительной.

Распорядительная часть текста приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ и пишется от нулевого положения табулятора. Текст делится на пункты. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, или организация) - действие - срок. Последний пункт приказа формулируется таким образом: контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

**Дата приказа** - это дата его подписания, начала его действия.

Подписывает приказ руководитель организации.

Внесение изменений и дополнений в подписанный приказ не допускается без разрешения подписавшего документ.

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям, должностным лицам, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания визируется руководителями структурных подразделений, должностными лицами, которые отвечают за его исполнение, юристом.

Может осуществляться и внешнее согласование с другими организациями, если приказ затрагивает их интересы. Согласование оформляется грифом "Согласование".

*Реквизиты приказа:*

1) наименование министерства или ведомства;

2) название организации;

3) наименование вида документа - ПРИКАЗ;

4) дата, номер;

5) место составления;

6) заголовков;

7) текст;

8) подпись;

9) визы согласования. (См. приложение 7).

С приказов для удобства пользования внутри организации делаются копии и выписки.

**Выписка из приказа** - копия основной части текста документа, которая необходима для работы.

Констатирующая часть текста пишется полностью.

Реквизиты выписки из приказа:

1) наименование министерства или ведомства;

2) название организации;

- 3) наименование вида документа - ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- 4) дата, номер (те же, что и у приказа);
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) часть текста;
- 8) подпись (кроме личной подписи);
- 9) заверительная надпись (отделяется от подписи 2-3 интервалами).

Приказы оформляются на общих бланках.

Следующим видом распорядительного документа является распоряжение.

**Распоряжение** - правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован.

Их издают предприятия, организации, правительства, администрации районов и т.д.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- длительного действия;
- касающиеся конкретного вопроса.

*Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную часть.*

**Констатирующая часть текста распоряжения** - часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: "В соответствии", "В связи", "В целях".

Распорядительная часть текста распоряжения начинается словом ОБЯЗЫВАЮ, в ней указываются предписываемые действия.

Формуляр распоряжения состоит из реквизитов:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) отметка о согласовании.

Текст оформляется на бланке формата А4.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Исполнителями распоряжения могут быть учреждения, структурные подразделения, должностные лица. (См. приложение 8).

Еще один вид распорядительного документа - указание.

**Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера.

К вопросам организационно-методического характера относятся следующие:

- а) организация исполнения приказов;
- б) организация исполнения инструкций.

*Право издания указания в организациях предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.*

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей; распорядительной.

Констатирующая часть текста указания раскрывает причины издания документа и начинается: "Во исполнение ...", "В целях...", "В соответствии ...".

Распорядительная часть текста указания начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты

и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова ПРЕДЛАГАЮ - действие - срок исполнения.

В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо.

Датой указания является дата его подписания.

Указание оформляется на бланке формата А4.

Формуляр указания состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) отметка о согласовании. (См. приложение 9).

Следующий вид распорядительного документа - решение.

**Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины издания документа, цели, которые достигаются при его выполнении.

В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже - действие - срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Формуляр решения состоит из реквизитов:

- 1) название организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подписи (председатель, секретарь);
- 8) визы. (См. приложение 10).

Следующий вид распорядительного документа - постановление.

**Постановление** издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

### **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными.

**Информационно-справочные** – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов:

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) протокол;
- 5) акт;

6) письма;

7) телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно-справочных документов является акт.

**Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются.

Акты составляются на общем бланке.

Формуляр акта состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) заголовков;
- 8) текст;
- 9) приложения;
- 10) подписи (членов комиссии);
- 11) гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Следующий вид информационно-справочного документа - протокол.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4.

*Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.*

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля.

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения.

После **ВЫСТУПИЛИ** с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом **ПОСТАНОВИЛИ**. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Формуляр протокола состоит из реквизитов:

- 1) наименование организации или ведомства (если есть);
- 2) **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**- крупно;
- 3) наименование структурного подразделения(если есть);
- 4) наименование вида документа - **ПРОТОКОЛ**;
- 5) дата заседания, номер (в течение календарного года);
- 6) место составления (город);
- 7) заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- 8) текст вводной и основной части;
- 9) подписи;
- 10) гриф утверждения, согласования (если нужно). (См. приложения 11, 12).

Следующий вид информационно-справочного документа - докладная записка.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают:  
информационные;

отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Датой записки является дата её подписания.

Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части:

- 1) изложение фактов, послуживших причиной её составления;
- 2) выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование структурного подразделения(если есть);
- 2) наименование вида документа - докладная записка;
- 3) дата, номер;



- 4) адресат;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) приложения;
- 8) подпись. (См. приложение 13).

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа - докладная записка;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) приложения;
- 11) подпись.

Следующий вид информационно-справочного документа - объяснительная записка.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках.

Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись. (См. приложение 14).

Следующий вид информационно-справочного документа - справка.

**Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

*Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации.*

Текст справки состоит из двух частей:

в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания;  
во второй - приводятся конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки.

В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Датой справки является дата её подписания.

*Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д.*

При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - подшивается в дело.

Формуляр справки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица - учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения. (См. приложения 15, 16).

Следующий вид информационно-справочного документа - доклад.

**Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- вступление (показ целей и назначения доклада);
- основная часть - изложение основных фактов;
- выводы (в виде положений);
- рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Следующий вид информационно-справочного документа - телеграмма.

**Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

- отметка о категории телеграммы;
- адресат;
- текст;
- фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
- наименование должности;
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
- печать;
- дата. (См. приложение 17).

Следующий вид информационно-справочного документа - телефонограмма.

**Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону.

Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

- передавать только краткую, срочную информацию;
- проверять правильность записи обратной связью;
- текст - не более 50 слов;
- не использовать трудно выговариваемые и редкие слова;
- записывать в специальный grossбух факт передачи телефонограммы.

Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации-отправителя;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место составления;
- 6) адресат;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона,

время передачи;

11) должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема. (См. приложение 17).

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма.

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо.

Виды служебных писем:

- 1) письмо - просьба;
- 2) письмо - предложение;
- 3) письмо - претензия;
- 4) письмо - запрос;
- 5) письмо - извещение;
- 6) информационное письмо;
- 7) письмо - отказ;
- 8) письмо - напоминание;
- 9) сопроводительное письмо и т.д.

Формуляр письма состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) адрес организации (почтовый, телеграфный);
- 5) номер телефона, факса, телетайпа;
- 6) номер счета в банке;
- 7) дата, номер;
- 8) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 9) адресат;
- 10) заголовок;
- 11) текст;
- 12) приложения;
- 13) подпись;

- 14) печать;
- 15) фамилия и телефон исполнителя;
- 16) гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность.

Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания.

В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

А теперь рассмотрим отдельные виды писем.

**Сопроводительное письмо** - документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправленных материальных ценностей.

Оно составляется лишь в том случае, когда содержит пояснения о характере исполнения или цели направления приложенного документа. Текст начинается словами: НАПРАВЛЯЕМ, ВОЗВРАЩАЕМ.

Например:

НАПРАВЛЯЕМ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММУ.

**Письмо-приглашение** - документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.

Письмо-приглашение может содержать:

- полную повестку дня мероприятия;
- фамилии докладчиков по вопросам повестки дня;
- фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия;
- способ проезда и другую информацию.

Например:

ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЗАСЕДАНИЕ ...

**Информационное письмо** - документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируются деятельность организаций, продукция.

**Рекламное письмо** - документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров.

Цель письма - побудить воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст рекламного письма должен содержать полную, четкую, конкретную информацию.

**Письмо-извещение** - документ, являющийся ответом на запрос.

Письмо-извещение составляется для конкретного адресата, начинается словами: "Ставим Вас в известность...".

**Письмо-подтверждение** - документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия.

Направление письма-подтверждения относится к обязательной части деловых отношений.

Письмо-подтверждение начинается словами: ПОДТВЕРЖДАЕМ УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ...

**Письмо-напоминание** - документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. (См. приложение 18).

Письмо-напоминание направляется адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Например:

НАПОМИНАЕМ, ЧТО СРОК АРЕНДЫ ЗАЛА ИСТЕКАЕТ 16.02.98.

**Гарантийное письмо** - документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

В гарантийном письме организация-адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку.

Например:

ПРОСИМ ИЗГОТОВИТЬ И ВЫСЛАТЬ КОМПЛЕКТ МЕБЕЛИ. ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

Такие письма подписывает директор и главный бухгалтер предприятия. (См. приложение 19).

**Письмо-претензия** - документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований.

Письмо-претензия подписывается руководителем организации и визируется главным бухгалтером.

Пример письма-претензии см. в приложении 20.

**Письмо-ответ** - документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа.

*Ответа требуют письма-запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии.*

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу:

принятие предложения;

отказ от предложения;

выполнение просьбы;

ответ на запрос.

Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме.

Отказ должен быть убедительно аргументирован.

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру.

Структура письма иностранному партнеру:

1) эмблема и наименование фирмы (возможно указание рода деятельности);

2) адрес фирмы (почтовый, телеграфный, номера телефона(ов), факса, название банка, адреса представительств и филиалов);

3) номер документа в цифровой или буквенной форме;

4) дата в буквенно-цифровой форме;

5) адрес получателя;

6) вступительное обращение;

7) заголовок;

8) текст;

9) заключительная формула вежливости;

10) личная подпись автора письма;

11) ниже подписи - её расшифровка;

12) на следующей строке - должность лица, подписавшего документ.

**Факс** - документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

Факс всегда будет являться копией переданного документа.

Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются:

указание (код) отправителя;

дата и время передачи;

длительность передачи;

номер телефакса, с которого передана информация;

количество страниц.

Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного пользования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна.

В дорогих факсимильных аппаратах при использовании обычной бумаги копирование не обязательно. (См. приложение 21).

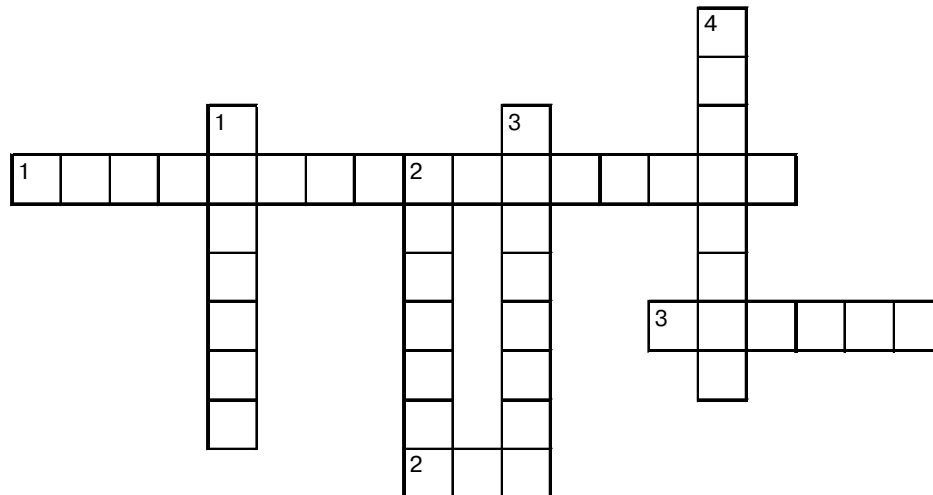
**Модем** - средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами - пользователями ПК.

Документы, полученные с помощью модема, всегда будут являться копией переданного документа.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

- 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме курса.*

2. Решите кроссворд:



**По горизонтали:** 1. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении. 2. Документ, составляемый группой лиц для подтверждения фактов или событий. 3. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

**По вертикали:** 1. Документ, составляемый для подтверждения фактов или событий. 2. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. 3. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве. 4. Обязательный признак, установленный законом.



## ТРЕНИНГ УМЕНИЙ

*1. Пример выполнения упражнений тренинга.*

Задание. Составьте бланк для писем фирмы “Заря” с угловым расположением реквизитов.

Бланк для писем фирмы “Заря” с угловым расположением реквизитов составляется следующим образом:

Фирма “Заря”  
Наименование структурного  
подразделения

Почтовый адрес

№ тел. № факса

Дата № индекс документа

На № от дата

*2. Составьте общий бланк фирмы “Заря” с угловым расположением реквизитов самостоятельно.*

*3. Пример выполнения упражнений тренинга.*

Задание. Отредактируйте предложенный документ:

Г-ну А. С. Слимову  
Директору колледжа № 1237  
от В. А. Клушина

1237

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСКА

О срыве занятия в группе № 7

В связи с неявкой на занятия по истории 20 учащихся 14.02.98 его пришлось отменить.

15.02.98

Преподаватель

л.п.

Клушин В.А.

Правильно составленная объяснительная записка имеет следующий вид:

3.

Директору колледжа № 1237  
Г-ну Слимову А. С.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСКА  
15.02.98

О срыве занятия в группе № 7

В связи с неявкой 14.02.98 на занятие по истории 20 учащихся из группы № 7 его пришлось отменить.

Преподаватель

л.п.

В.А. Клушин

4. Выполните предложенные задания самостоятельно:

*Задание 1*

Составьте служебное письмо по следующим данным: автор письма - Центральный институт повышения квалификации архитекторов; адрес института: 111112, Москва, ул. Зеленая, д. 13; тел. 290-18-19; факс - 290-19-18, подписывает письмо ректор института Кудряшов В.С.; адресат: ректор Екатеринбургского института Беспалов А.И.

Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.98.

В тексте письма изложено сообщение о возвращении проекта "Кадры", потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Задание 2*

Составьте письмо на бланке колледжа №13 в адрес Комитета по науке и технике с просьбой о выделении денежных средств для приобретения пишущих машин в количестве 10 шт., микрокалькуляторов в количестве 90 шт. на сумму - 25000 рублей в ценах 1998 года.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Задание 3

[illegible]

### Задание 4

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

### Задание 5

Составьте телеграмму от лица, находящегося в служебной командировке. Текст должен содержать просьбу о продлении командировки. В телеграмме вместо печати указываются номер и дата командировочного удостоверения, наименование организации, выдавшей его, а также серия, номер и дата паспорта лица, находящегося в служебной командировке.

[illegible]

### Задание 6

Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора №13/14 от 18.02.98. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

### Задание 7

Составьте телефонограмму заводу №14 за подписью главного инженера АО МОСГАЗ о том, что в связи с производством работ на газопроводе среднего давления 15.12.98 будет прекращена подача газа на объект.

[illegible]

### Задание 8

Составьте докладную записку начальнику Московского городского комитета по образованию от директора ПТУ №14 о том, что класс машинописи оснащен пишущими машинами устаревших моделей, что отрицательно сказывается на качестве подготовки машинисток. Предложите заменить эти машины.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

### Задание 9

Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий Института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные классы института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery designed for writing.

### Задание 10

Составьте справку для предъявления в военкомат о факте обучения студента в Институте современного дизайна. Оформите на бланке с угловым расположением реквизитов.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

### Задание 11

[illegible]

## Задание 12

[illegible]



### Задание 13

Оформите выписку из приказа №1 от 08.01.98 об изменении графика работы в связи с производственной необходимостью, в которой начальнику технического отдела приказано организовать работу в субботние дни в период с 10.01.98 по 11.03.98. Заверяет выписку секретарь-референт.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### Образец бланка для писем



АО "АТЛЕТ"

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

[ ]

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

к/с 4534654 в ЦОУ ЦБ РФ  
г. Москва МФО 904568

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

[ ]

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Образец общего бланка



АО "АТЛЕТ"

[ ]

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

[ ]

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Форма документа “Должностная инструкция”



АО “АТЛЕТ”

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО  
л/п И.О. Качков  
24.02.98 м/п

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

18.01.98 № 1

Москва

Мужскому тренеру в атлетическом зале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ФУНКЦИИ
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
4. ПРАВА
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ (приведены заголовки разделов)

Заместитель директора

л/п

Б.Б. Грушев

Юрист  
л/п Н.Н. Готюк  
17.01.98

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Форма документа “Положение о персонале”



АО “АТЛЕТ”

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО  
л/п И.О. Качков  
24.02.98 м/п

#### ПОЛОЖЕНИЕ

18.01.98 № 1

Москва

О персонале

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников АО.
- 1.2. Условия труда работников предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные Договором, Уставом, Коллективным договором, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.
- 1.3....

##### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

##### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

##### 5. ОТПУСКА

##### 6. КОМАНДИРОВАНИЕ

##### 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

##### 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

##### 9. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Заместитель директора

л/п

Б.Б. Грушев

Юрист

л/п Н.Н. Готюк

17.01.98

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Форма документа “Штатное расписание”**



АО “АТЛЕТ”

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО  
л/п И.О. Качков  
24.02.98 м/п

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

18.01.98 № 14

Москва

на 1998 год

Наимено- вание должности	Количество штатных единиц	Должно- стные оклады	Персо- нальные надбавки	Прочие надбавки	Месячный фонд зара- ботной платы	Приме- чание

Заместитель директора

л/п

Б.Б. Грушев

Главный бухгалтер  
л/п Н.Л. Прохорова  
17.01.98

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Форма документа “Структура и штатная численность”



АО “АТЛЕТ”

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО  
л/п И.О. Качков  
24.02.98 м/п

#### СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

18.01.98 № 14

Москва  
аппарата предприятия

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
Мужской тренер в атлетическом зале	2 чел.
Женский тренер в зале аэробики	3 чел.
Бухгалтерия Гл. бухгалтер	1 чел.
Отдел кадров Начальник	1 чел.
Уборщица	2 чел.
Массажист	1 чел.
...	...
...	...
...	...

Заместитель директора

л/п

Б.Б. Грушев

Главный бухгалтер  
л/п Н.Л. Прохорова  
17.01.98

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Форма документа “Приказ по основной деятельности”



АО “АТЛЕТ”

ПРИКАЗ

18.01.98 № 1

Москва

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с производственной необходимостью  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание следующие изменения:

1. В раздел “наименование должности” должность врача в количестве 1 шт. ед. с должностным окладом 2000 рублей с надбавками.
2. ...
3. ...

Директор

л/п

И.О. Качков

Юрист  
л/п Н.Н. Готюк  
17.01.98

Главный бухгалтер  
л/п Н.Л. Прохорова  
17.01.98



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### Форма документа “Распоряжение”



АО “АТЛЕТ”

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.98 № 1

Москва

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в санитарных помещениях зала.  
Ответственный - врач А.П. Луговая. Срок исполнения - 19.03.98.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя  
директора Б.Б. Грушева.

Директор

л/п

И.О. Качков

Юрист

л/п Н.Н. Готюк

17.01.98

Главный бухгалтер

л/п Н.Л. Прохорова

17.01.98

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Форма документа “Указание”



АО “АТЛЕТ”

УКАЗАНИЕ

18.01.98 № 1

Москва

О графике отпусков на 1998 год

Для составления графика отпусков на 1998 год ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока отпуска в 1998 году. Срок представления отпусков - 01.03.98.
2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на 1998 год и представить его на утверждение директору предприятия. Срок представления графика - 11.03.98.

Директор

л/п

И.О. Качков

Главный бухгалтер  
л/п Н.Л. Прохорова  
17.01.98

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма документа “Решение”



АО “АТЛЕТ”

РЕШЕНИЕ

18.01.98 № 1

Москва

собрание акционеров

На основании плана № 2 от 11.01.98 собрание акционеров  
РЕШИЛО:

1. Закупить новый универсальный тренажер.
2. ...
3. ...

Председатель собрания акционеров	л/п	А.О.
Качков		
Держатель контрольного пакета акций	л/п	И.О. Качков

**Форма документа “Протокол”**



АО “АТЛЕТ”

ПРОТОКОЛ

18.01.98      № 1

Москва

собрание трудового коллектива

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: (должности, фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О покупке нового универсального тренажера.

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность докладчика; содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

1. ...

2. ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. 1...

2. 2...

Председатель

л/п

А.О. Качков

Секретарь

л/п

О.М. Качкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

### Форма документа “Краткий протокол”



АО “АТЛЕТ”

ПРОТОКОЛ

18.01.98 № 1

Москва

собрание трудового коллектива

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (должности, фамилии, инициалы)

Рассмотренные вопросы:

1. О покупке нового универсального тренажера.
2. ...

Принятые решения:

1. ...
2. ...

Председатель	л/п	А.О. Качков
Секретарь	л/п	О.М. Качкова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**

**Форма документа “Докладная записка”**



АО “АТЛЕТ”

Директору АО  
Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

18.01.98 № 1

О командировании Васькова И.П.

В связи с производственной необходимостью прошу командировать тренера Васькова Ивана Павловича на курсы “Психология общения” с 01.02.98 по 01.03.98.

Старший тренер

л/п

О.О. Бычков

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14**

**Форма документа “Объяснительная записка”**



АО “АТЛЕТ”

Директору АО  
Ф.И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

18.01.98 № 1

О срыве занятия в вечерней  
мужской группе

09.01.98 мною было сорвано занятие в вечерней мужской группе в связи с тем, что я посещал платную стоматологическую поликлинику с острой зубной болью и опоздал на сорок минут.

Старший тренер

л/п

О.О. Бычков

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Форма документа "Справка с места работы"



АО "АТЛЕТ"

Начальнику 108 о/м г. Москвы  
Ф.И.О.

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

СПРАВКА

18.01.98 № 1

Васьков Иван Павлович работает мужским тренером в атлетическом зале  
АО "Атлет" с окладом 1500 (тысяча пятьсот) рублей в месяц.

Справка составлена на основании акта № 1 от 09.01.98

Директор

л/п

И.О. Качков

Гл. бухгалтер

л/п

Н.Л. Прохорова



ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Форма документа “Справка по производственному вопросу”



АО “АТЛЕТ”

Директору предприятия  
Ф.И.О.

СПРАВКА

18.01.98 № 1

Москва

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации спортивного инвентаря в 3 квартале 1997 года был закуплен следующий спортивный инвентарь:

Вид спортивного инвентаря	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки
...	...	...	...
...	...	...	...

Справка составлена на основании акта № 1 от 09.01.98

Гл. бухгалтер

л/п

Н.Л. Прохорова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 17

### “Образец телефонограммы”

#### телефонограмма

Москва

13.01.98

10 : 30

345-56-34

№

Директору АО “Атлет”

И.О. Качкову

987-88-43

30.01.98 в 15.00 часов в кабинете председателя спортивного общества “Молодые надежды” (почтовый адрес) состоится совещание руководителей секций. Явка обязательна.

Председатель

подпись

И.И. Крутов

Передала

секретарь

А.Б. Красоткина

Приняла

секретарь

Б.А. Тарасова

### “Образец телеграммы”

#### телеграмма

СРОЧНАЯ ДВА АДРЕСА

ЕКАТЕРИНБУРГ АО “КРИСТАЛЛ”

НИЖНИЙ ТАГИЛ АО “МАЛАХИТ”

КАМНЕРЕЗНЫЕ СТАНКИ СОГЛАСНО ДОГОВОРУ ОТ 13.01.98

ОТПРАВЛЕНЫ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМИ КОНТЕЙНЕРАМИ ПОДТВЕРДИТЕ

ПОЛУЧЕНИЕ ВАСЬКОВ

123987, Москва, АО “Инструмент”

Директор

Г.П. Крюков

21.01.98

**Образец письма-напоминания**



АО "АТЛЕТ"

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

к/с 4534654 в ЦОУ ЦБ РФ  
г. Москва МФО 904568

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору предприятия  
Соколову А.Н.  
142274, Москва,  
ул.Остоженка, д. 9

О задержке поставки мебели

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту № 45 от 14.04.97 о поставке мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о результатах.

Директор

л/п

И.О. Качков

Кузьмина 545-54-89

## ПРИЛОЖЕНИЕ 19

### Образец гарантийного письма



АО «АТЛЕТ»

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

к/с 4534654 в ЦОУ ЦБ РФ  
г. Москва МФО 904568

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору предприятия  
Соколову А.Н.  
142274, Москва,  
ул. Остоженка, д. 9

Господин Соколов!

Администрация АО просит изготовить 10 (десять) скамеек для тренажеров.  
Чертеж и размеры скамеек прилагаем.  
Оплату гарантируем.

Приложение: чертеж скамеек на 2 л. в 1 экз.

Директор

л/п

И.О. Качков

Гл. бухгалтер

л/п

Н.Л. Прохорова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 20

### Образец письма-претензии



АО "АТЛЕТ"

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

к/с 4534654 в ЦОУ ЦБ РФ  
г. Москва МФО 904568

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору предприятия  
Соколову А.Н.  
142274, Москва,  
ул. Остоженка, д. 9

О возмещении ущерба

По заключенному контракту № 45 от 14.04.97 о поставке мебели Вы были обязаны поставить во втором квартале 1998 года мебельных гарнитуров на общую сумму ... рублей. Фактически ее сдано на сумму ... рублей. Таким образом, Вами недопоставлено продукции на сумму ... рублей.

Согласно п.2 контракта за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере двух процентов суммы недопоставки, то есть ... рублей.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет. В противном случае будем вынуждены обратиться в арбитраж.

Приложение: расчет неустойки на 1 л. в 1 экз.

Директор

л/п

И.О. Качков

Главный бухгалтер

л/п

Н.Л. Прохорова

Кузьмина 545-54-89

## ПРИЛОЖЕНИЕ 21

### Образец факса



АО "АТЛЕТ"

145678, Москва,  
ул. Зеленая, д. 3

№ тел. 563-45-43  
№ факса 563-45-43

к/с 4534654 в ЦОУ ЦБ РФ  
г. Москва МФО 904568

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору предприятия  
Соколову А.Н.  
142274, Москва,  
ул. Остоженка, д. 9

О задержке оплаты по счету

Уважаемый Александр Николаевич!

Напоминаем Вам о задержке оплаты по счету от 14.04.97 за поставку комплекта оборудования. Прошло 15 дней после направления Вам счета по факсу.

В соответствии с пунктом 1.2. контракта № 12 через пять банковских дней начинается начисление пени за просрочку платежа.

Мы рассчитываем, что Вы незамедлительно решите этот вопрос.

Директор

л/п

И.О. Качков

P.S. Если к моменту получения этого напоминания Вы уже произвели оплату, примите нашу благодарность.

Кузьмина 545-54-89

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **ЮНИТА 1**

#### **СИСТЕМА ОРД. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Редактор Н.С. Потемкина  
Оператор компьютерной верстки Д.В. Федотов

---

Изд. лиц. ЛР № 071765 от 07.12.98 г.  
Тираж

Сдано в печать  
Заказ

---

Современный Гуманитарный Университет