

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

В.А. Брезе, О.Э. Брезе

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Рекомендовано Сибирским региональным учебно-методическим центром высшего профессионального образования для межвузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности 260602 «Пищевая инженерия малых предприятий» и направлениям подготовки 150400 «Технологические машины и оборудование» и 260100 «Технология продуктов питания»

Кемерово 2008

УДК 005.912(075)

ББК 65.050.2я7

Б87

Рецензенты:

О.С. Габинская, проректор по учебно-воспитательной работе
Кемеровского института (филиала) Российского государственного
торгово-экономического университета, канд. техн. наук, доцент;

Б.А. Костромин, начальник отдела кадров
Кузбасского государственного технического университета

*Рекомендовано редакционно-издательским советом
Кемеровского технологического института
пищевой промышленности*

Брезе, В.А.

Б87 Делопроизводство : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе; Ке-
меровский технологический институт пищевой промышленности. - Ке-
мерово, 2008. - 286 с.
ISBN 978-5-89289-529-3

Представлены необходимые сведения о структуре и функциях делопро-
изводственной службы, порядке регистрации, учёта, контроля исполнения и
хранения документации, порядке разработки и оформления широкого круга
управленческих документов, имеющих обращение в организациях. Особое
внимание уделено оформлению реквизитов организационно-распорядительной
документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Приведено
большое количество примеров оформления управленческих документов, в том
числе более 20 вспомогательных схем и таблиц и более 80 образцов докумен-
тов различных организаций. Излагаются основные положения по оформлению
деловой корреспонденции на английском и немецком языке.

Предназначено для подготовки студентов вузов, может быть полезно пре-
подавателям, руководящим работникам организаций, руководителям малых
предприятий, секретарям, а также работникам, занятым изучением научной ор-
ганизации управленческого труда, связанным с оформлением управленческой
документации.

УДК 005.912(075)

ББК 65.050.2я7

ISBN 978-5-89289-529-3

*Охраняется законом об авторском праве,
не может быть использовано любым
незаконным способом
без письменного договора*

© КемТИПП, 2008

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любой, в том числе коммерческой организации, сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Документы имеют юридическую силу и служат доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия.

Необходимость организации делопроизводства для совершенствования аппарата управления объясняется большим удельным весом документации в процессе управления организацией, предприятием, учреждением.

В зависимости от назначения документы могут выполнять различные функции. Коммуникативная функция документов обеспечивает связи внутри и вне учреждений, организаций; информационная функция дает возможность анализировать деятельность; научно-историческая функция обеспечивает исследование историй организаций, их взаимосвязи, место и значение в обществе.

От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность управления, организация труда, культура работы управленческого аппарата, использование информации в будущем.

Авторами была поставлена цель - ознакомить с организацией делопроизводственных процессов, правилами составления и оформления документов, которые наиболее часто встречаются в управленческой деятельности. В соответствии с этим в учебном пособии подробно излагаются требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов и вопросы организации делопроизводственной службы, обработки документов, их регистрации, контроля исполнения.

Учебное пособие подготовлено на основе специальной литературы. В нем нашли отражение действующие государственные стандарты в области документов и делопроизводства (ГОСТы), основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Авторы с признательностью примут все критические замечания по содержанию пособия.



Глава 1

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Документы сопровождают человека уже несколько веков. Документы возникли вместе с письменностью и являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

С древнейших времен дошли до нас разные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю нашей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена. В древности документы составлялись на самых различных материалах: в Ассирии - на глиняных табличках, в Индии и Цейлоне - на пальмовых листьях, в Египте - на каменных плитах и папирусах, в Древнем Новгороде - на бересте.

Изобретение в 105 г. в Китае бумаги открыло новую эру в жизни документов. На многие столетия она стала практически единственным материалом для их оформления. Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только несколько десятилетий назад с появлением компьютера.

Российское делопроизводство в своем становлении прошло три этапа, каждый из которых в свою очередь может быть подразделен на отдельные периоды.

1. Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России:

- от появления первых документов до приказного делопроизводства включительно (X – XVII вв.);
- коллежское делопроизводство (XVIII в.);
- министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX – начало XX в.);

2. Делопроизводство в СССР (1917 – 1991 гг.):

- от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (1917 – 1973 гг.);
- от традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления.

3. Современное российское делопроизводство.

1.1.1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ

Появление первых документов (фиксированной информации на любом доступном материале, например: камне, глиняной дощечке, в Древней Руси – на бересте) стало возможным с изобретением письма, т.е. с возникновением письменности. Составление и оформление деловых документов, необходимая последующая работа с ними (хранение, учет, защита от нежелательного доступа, уничтожение потерявших ценность и т. д.) складывались и шлифовались веками.

***От первых документов
к приказному
делопроизводству
(X – XV вв.)***

В сложный период зарождения и формирования Древнерусского государства (X–XV вв.), во времена феодальной раздробленности и этнической замкнутости, управленческие функции при князьях осуществляли отдельные должностные лица (служивые люди), иногда с небольшим числом помощников (дьяков). В этих условиях получил определенное развитие один из аспектов делопроизводства, а именно – документирование. О достаточно высоком уровне культуры подготовки документов в то время свидетельствуют договоры с Византией (911 г., 945 г.), жалованные и вкладные грамоты, завещания, личная переписка, найденная при археологических раскопках в 1951–1952 гг. в Новгороде, Пскове, Смоленске и других городах.

В этот период главным образом документируются правовые отношения: создаются объемные правовые акты, например, «Русская Правда», многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот, разного рода житейские записи (о найме, продаже работников в рабство и т. д.). Постепенно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в текстах документов, складывались устойчивые формы расположения отдельных элементов текста распространенных документов (формуляры), т.е. появились первые ростки типизации и унификации документов. Расширение практики документирования привело к необходимости привлечения к работе с документами церковных служителей – псаломщиков и дьяков. В истории известен факт специальной подготовки из детей бояр судейских секретарей, писцов при князьях, дьяков в созданной для этого особой школе.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для безопасного их хранения. Документы хранились в сокровищницах вместе с драгоценностями, в церквях и монастырях. В Пскове, например, документы хранились при Троицком соборе в ларях – сундуках. Государственные и церковные акты, которые утверждались на вече, помещали в «Ларь Святой Троицы», придавая им тем самым статус официального документа. Акты, утратившие по тем или иным причинам свое значение, по постановлению вече уничтожались. По существу, псковский ларь был и архивом, и канцелярией. В Новгородской республике решения вече оформлялись в вечевой избе – особой канцелярии, возглавляемой вечевым дьяком. Здесь же хранилась и печать Великого Новгорода.

Несмотря на достаточно широкую практику документирования фактов и явлений частной и общественной жизни людей, говорить о делопроизводстве во времена Древнерусского государства как о какой-либо системе еще преждевременно. Это был период зарождения традиций, накопления опыта подготовки и хранения документов. В условиях феодальной раздробленности делопроизводство как система практикой управления еще не была востребована.

**Приказное
(столбцовое)
делопроизводство
(XV – XVII вв.)**

Российское делопроизводство как система начинает складываться с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в Великорусское государство. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления.

Высшим государственным учреждением в XV в. являлась Боярская дума. Как постоянно действующий орган при Великом князе дума участвовала в обсуждении и решении административных, хозяйственных, судебных, военных, внешнеполитических вопросов.

Боярская дума опиралась в своей деятельности на центральные отраслевые органы государственного управления – **приказы**. Они являлись исполнительным органом решений Великого князя и Боярской думы. Происхождение приказов как структурных единиц управления связано с практикой дачи поручений (приказов) великого князя своим подчиненным.

Система приказов появилась не сразу. Приказы начали возникать в конце XV в. (разрядный, поместный, посольский приказы) и создавались постепенно – по мере усложнения государственной жизни. Ко времени преобразований, проведенных Петром I, их насчитывалось уже около 50. Система приказов превратилась в центральный государственный аппарат, с помощью которого государство осуществляло свои функции. Приказы ведали управлением, сбором налогов, судом.

В период действия делопроизводства, получившего название приказного, царь издавал указы, акты, жалованные грамоты, Боярская дума – приговоры, от приказов на места направлялись «памяти». На местах воеводы в подчинении имели свою «канцелярию» – приказную избу со штатом в виде меньших воевод, дьяков и подьячих. Из приказных изб «на верх» посылались «отписки» (отсюда родилось название бессодержательного чиновничьего ответа на какое-либо обращение).

Становление русского централизованного государства сопровождалось внедрением **приказного делопроизводства**, порядок которого последовательно закреплялся в Судебнике 1497, 1550 гг., Соборном уложении 1649 г.

В приказах происходит выделение делопроизводства в особую сферу деятельности, формируется слой служивых людей – профессиональных чиновников, для которых документ стал основным предметом их труда. В каждом из приказов было от 3 до 10, а в некоторых приказах – до 400 с лишним «приказных людей». В Посольском приказе, например, насчитывалось 447 сотрудников.

Во главе приказа стоял судья (*рис. 1.1*), который управлял приказом. В его подчинении были дьяки, заместители судьи – товарищи.

Сложился определенный **порядок составления документа в приказе**. По указанию дьяка проект документа – «черное письмо» – составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, т.е. исправлял, а «молодший» подьячий – «белил», т.е. писал «начисто». Беловик сверяли с черновиком, «старый» подьячий «справлял» переписанный документ, удостоверял своей подписью.

Подпись растягивалась во всю ширину документа с целью охраны от подделки. В период приказного делопроизводства часто документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживались без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

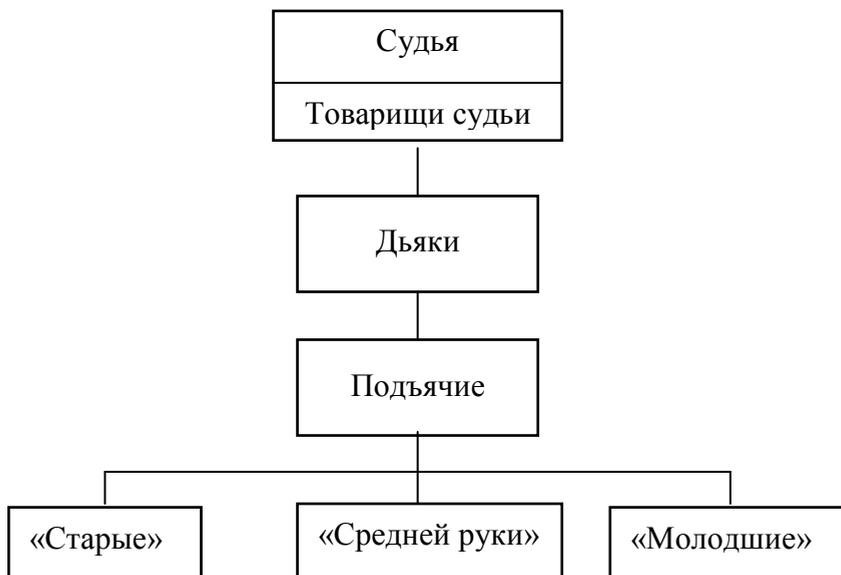


Рис. 1.1. Структура приказа

В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя «столбцовая»– собирался свиток из подклеенных друг к другу листов, которые называли «столбец», «столпик». Еще в XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, и свиток из подклеенных друг к другу бумажных листов мог иметь большие размеры, создавая неудобства в обращении и хранении документов. Например, соборное уложение 1649 г. имело в длину 309 метров (рис. 1.2).

Чтобы свиток при разматывании не волочился, его наматывали на деревянный стержень – так родилось слово «волокита», смысл которого не требует особого пояснения, – речь идет о необоснованном затягивании принятия решения.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и стала применяться тетрадная (книжная) форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. По мере необходимости накопившиеся тетради переплетались и составляли собой книги.

В этот период появились и начали складываться системы военной, дипломатической и бухгалтерской документации.

Таким образом, система государственного управления, сложившаяся к концу XVII в., вызвала к жизни систему приказного делопроизводства с ее обширным бумажным «ведением дел» - делопроизводством. В истории России появились служивые люди, которые стали профессионально заниматься документированием управления по установленным правилам.

В деятельности приказов появились прямые предписания по содержанию и оформляющей частям документов, порядок их движения как внутри приказа, так и между приказами. Постепенно сформировались виды управленческих документов (грамоты, памяти, отписки и др.), сложилась определенная система регистрации документов, основы справочного аппарата (тетради, описи), зародилось архивное дело.

Приказное делопроизводство сыграло важную роль в формировании российского делопроизводства. Однако установление на законодательном уровне общих административных и делопроизводственных правил, регламентация всех сторон деятельности канцелярий и архивных учреждений были еще впереди, на следующем этапе развития системы государственного управления.

**Коллежское
(коллегиальное)
делопроизводство
(XVIII в.)**

Новый период становления российского делопроизводства связан с именем Петра I и его коренными реформами в управлении государством. Уже в начале своего правления, в 1700 г., Петр I отменяет столбцовую форму документов, происходит всеобщий переход к листовой, бумажной форме. В результате реформ в области управления (1717 – 1720 гг.) была создана новая система государственных учреждений: в центре – Сенат, Синод, Государев кабинет и 12 коллегий (Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Коммерц-коллегия, Вотчинная и др.), заменивших собой более полусотни приказов; на местах – губернаторы, воеводы, магистраты и другие органы власти. Каждая из 12 коллегий ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Характерной чертой новой системы управления была **коллегиальность** в принятии решений. Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления получила название **коллежской** – по названию центральных учреждений нового типа.

Первоначально коллегии руководствовались в работе собственными регламентами, затем законодательной базой их деятельности стал «Гене-

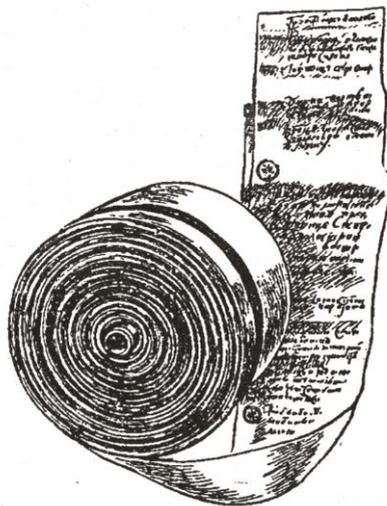


Рис.1.2. Соборное уложение 1649 г.

ральный регламент», подписанный Петром I 28 февраля 1720 г. и ставший основой не только организации деятельности государственного аппарата, но и важнейшим актом, определившим развитие делопроизводства в России на весь XVIII в. «Генеральный регламент» установил организационную форму и систему норм и правил по обеспечению документирования деятельности коллегий. В регламенте обстоятельно раскрываются структура и функции канцелярии, приводится отдельная глава о секретарском чине, который становится центральной фигурой канцелярии – ее управляющим.*

Кроме секретаря, в штат канцелярии входили нотариус, регистратор, актариус, канцеляристы, копиисты, писцы, переводчик и вахмистр. Наиболее важные документы готовились секретарем, остальные – канцеляристами. Часть документов составлялась по «генеральным формулярам», т.е. обязательным формам документов с набором соответствующих реквизитов. Нотариус вел протоколы заседаний и реестр дел, регистратор отвечал за регистрацию входящих и исходящих документов, актариус вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг. Все сотрудники канцелярии имели детально расписанные обязанности и отвечали за их исполнение.

«Генеральным регламентом» были четко оговорены процессы регистрации входящих и исходящих документов, впервые определен порядок сдачи в архив законченных производством дел, а также введено само понятие архива и установлена должность архивариуса. Контроль за исполнением документов возлагался на прокурора коллегии, были установлены типовые сроки исполнения отдельных видов документов. Особое внимание уделялось исполнению указов государя; их несвоевременное исполнение каралось строго, в отдельных случаях – смертной казнью. Предусматривались меры по защите информации, строгие наказания за подделку и хищение документов.

На рис. 1.3 приведен пример документа XVIII в.

В результате реформ в делопроизводстве и практике управления по примеру западных образцов появились новые термины и названия документов: указ, регламент, архив, архивариус, протокол, рапорт, корреспонденция, журнал, инструкция, реляция, прошение (вместо челобитная), инспектор, администратор и др., которые находят применение и в наше время.

Реформы Петра I были важным этапом в совершенствовании управления государством, однако они затронули только центральный уровень управления, были неполными, непоследовательными, что сказалось на дальнейшем развитии делопроизводства. Завершила реформу учреждений и коллегиального делопроизводства Екатерина II, издав закон от 7 ноября 1775 г. «Учреждения для управления губерний», внесший единообразие в структуру управления на местах, упорядочивший переписку учреждений разного уровня между собой. Число коллегий было сокращено с 12 до 3.

* Некоторые авторы рекомендуют считать 28 февраля 1720 г. датой рождения секретарской должности в России (Бондарева Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие. – М.: Высш. шк., 1989).

В соответствии с законом от 7 ноября 1775 г. губернское правление получало от Сената указы, в свою очередь посылая собственные указы подчиненным должностным лицам на местах, получая в ответ доношения, рапорты.

Штат губернских канцелярий состоял из секретарей (старших и младших), протоколиста, регистратора, журналиста, канцеляристов, писцов, переводчика, архивариуса. Количественный состав служащих канцелярии зависел от числа решаемых дел.

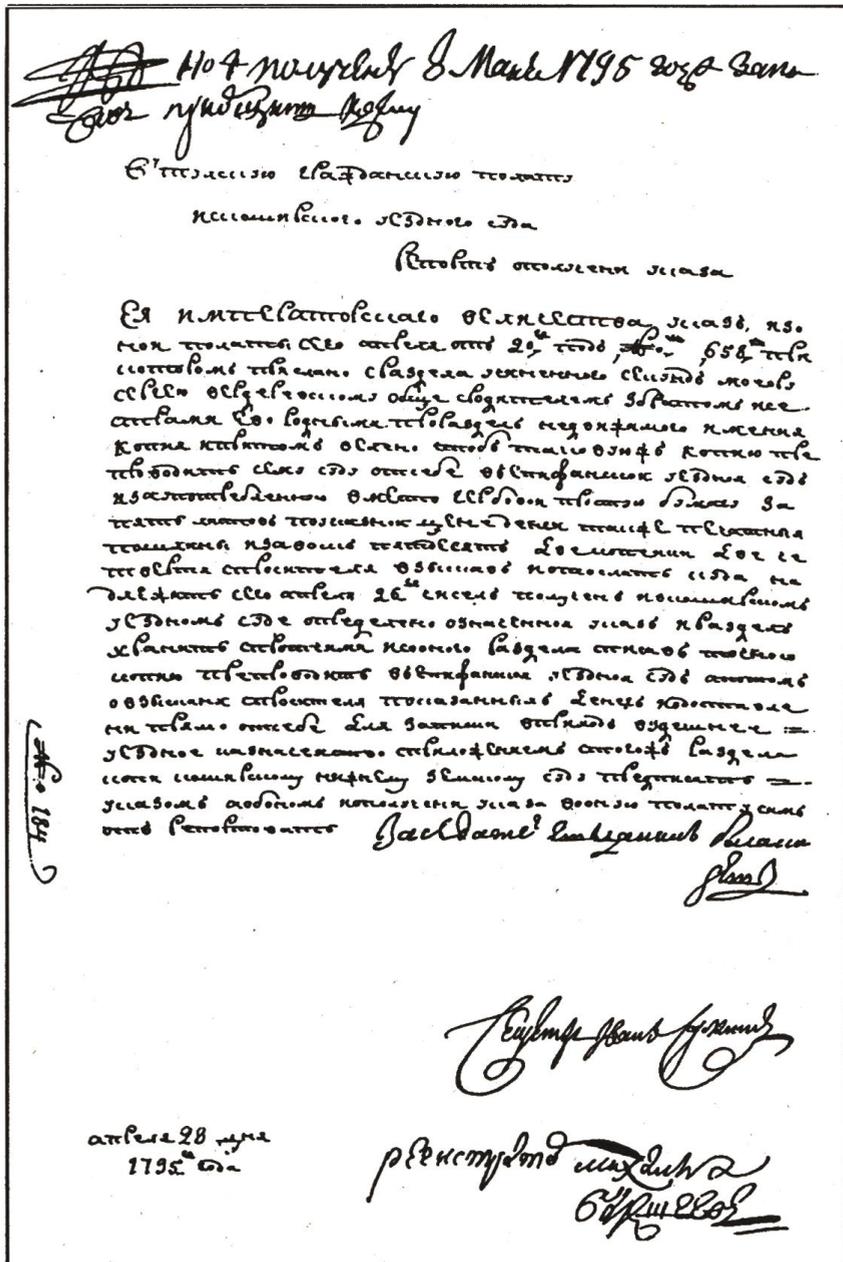


Рис. 1.3. Пример документа XVIII в.

Коллежское делопроизводство, сложившееся на базе реформ государственного управления Петра I и Екатерины II, представляло собой систему, характеризующуюся высоким уровнем законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярий, строгим закреплением за должностными лицами и рядовыми работниками их обязанностей. Коллежское делопроизводство заложило основы, на которых развивалось российское делопроизводство в последующие полтора столетия.

**Министерское
(исполнительное)
делопроизводство
(XIX – начало XX в.)**

В начале XIX в. (1801 – 1811 гг.) вследствие ослабления высшего и центрального аппаратов управления государством Александр I проводит реформы, существенным моментом которых была замена коллегий на министерства. Министерское управление, как более гибкое и оперативное, законодательно было закреплено Манифестом «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. С введением министерств коллегиальная процедура принятия решений была заменена на единоличную, что повлекло за собой изменение организационной структуры центральных органов управления государством и сказалось на делопроизводственном обеспечении их работы. Система делопроизводства этого периода (вплоть до Февральской революции 1917 г.) получила название **министерской**. Ее также называют **исполнительной**, поскольку принцип единоначалия подразумевает личную ответственность каждого должностного лица за неукоснительное исполнение своих непосредственных обязанностей.

Манифест был подготовлен выдающимся государственным деятелем XIX в., советником Александра I, зачинателем многих либеральных преобразований в России того времени – М.М. Сперанским.

Аппарат управления министерства согласно этому манифесту состоял из департаментов, которые делились на отделения, а отделения – на «столы» (рис. 1.4). В каждом департаменте действовал совещательный орган, включающий директора департамента и начальников отделений и называемый «общим присутствием». При министре действовала канцелярия министра, в каждом департаменте – канцелярия департамента. Канцелярия министра, в которой было сосредоточено «письмоводство» министра, управлялась директором, делилась подобно департаментам на отделения и «столы».

Министерское делопроизводство характеризуется расширением видового состава документации, увеличением объемов переписки, унификацией форм документов. Манифестом были определены основные этапы работы с документацией:

- организация приема и регистрация входящих документов;
- направление на их исполнение;
- контроль за исполнением;
- регистрация исходящих документов;

- отправка документов адресатам.

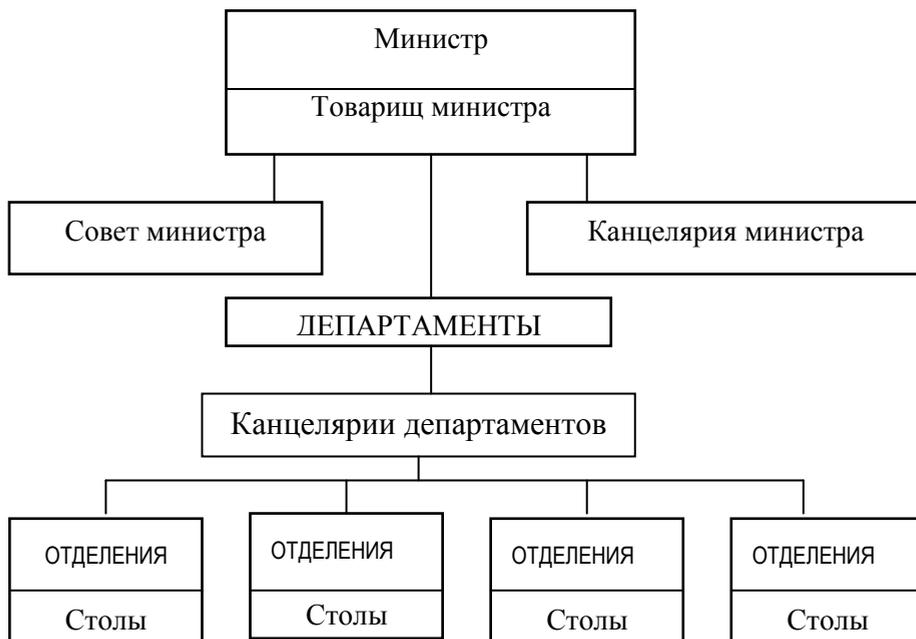


Рис. 1.4. Организационная структура министерств

При подготовке текстов документа М.М. Сперанский рекомендовал придерживаться строгих языковых правил. Его рекомендации по формированию канцелярского стиля речи внесли большой вклад в то, что в наше время называют унификацией деловой переписки.

Организация работы с документами в рамках министерского делопроизводства представляла собой четкую систему движения документов (на современном языке – документооборот), включая архивное хранение. Особое внимание в министерском делопроизводстве уделялось контролю исполнения (ревизии) документов.

Контроль исполнения проводился по следующим показателям: 1) в порядке ли дела содержатся; 2) верно ли им составляются заглавия; 3) нет ли медлительности в делопроизводстве; 4) не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности.

Важным событием в развитии делопроизводства, связанным с манифестом 1811 г., следует считать появление бланков документов. Предусмотрены

были четыре формы бланков с угловым расположением постоянных реквизитов, ставших обязательными при оформлении служебной переписки*.

В соответствии с законом предписания министров признаются действительными, т.е. выражаясь современным языком, обладающими юридической силой, только в том случае, если они имеют установленную форму. Другие виды документов, такие как указы, протоколы, докладные записки, писались без бланков. Пример оформления документа на бланке приведен на рис. 1.5.

* Постоянный реквизит документа – информационный элемент документа, наносимый на бланк при его изготовлении.

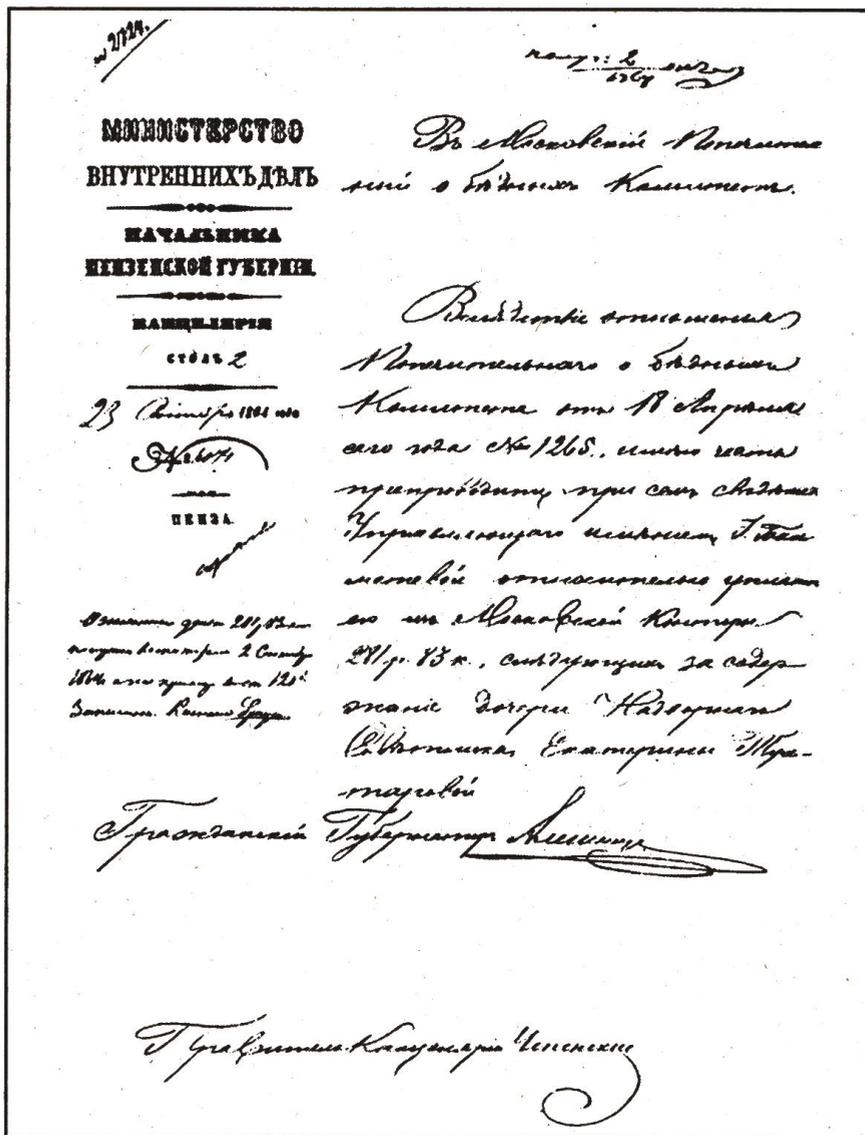


Рис. 1.5. Пример оформления документа второй половины XIX в.

В течение XIX в. широкое хождение в практике документирования получили сборники образцов писем и других деловых бумаг, так называемые «письмовники». Кроме образцов разного назначения и содержания, сборники сопровождалась рекомендациями по форме, структуре и слогу текста документов. Вместе с тем, ряд законодательных актов этого периода свидетельствует о постоянных усилиях по борьбе с неоправданным ростом количества документов. С появлением в последней четверти XIX в. пишущих машин, с использованием телефона, телеграфа, различных устройств для размножения

документов (гектографы, ротапринты и др.) заметно повысилась культура оформления документов, заняли достойное место в управлении новые виды документов – телефонограмма, телеграмма.

В начале XX в. министерское делопроизводство, базирующееся на законе 1811 г. об общем учреждении министерств, вошло в противоречие с формами и методами управления государством и обществом. Повлияли такие факторы, как, с одной стороны, бурный рост промышленного производства, с другой – поражение в войне с Японией (1905 г.) и революция 1905 – 1907 гг., поколебавшие устои государства. Практика управления этого периода потребовала изменений, в том числе и в делопроизводстве (устранение медлительной многоступенчатой регистрации документов, сокращение их количества, учет новых средств документирования). В условиях военных и социальных потрясений предпринимались попытки отдельных ведомств (Морское министерство, Военное ведомство и др.) реформировать сложившуюся систему делопроизводства. Однако они не были доведены до конца в связи с начавшейся Первой мировой войной. Особенно удачным было «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве», изданное в 1911 г.

В 1917 г. произошли подряд две революции – Февральская буржуазно-демократическая и Октябрьская социалистическая, последняя - привела к коренным изменениям в государственном устройстве России, потребовавшим многих усилий, чтобы делопроизводство стало неотъемлемой частью управления государством и обществом.

1.1.2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СССР (1917 – 1991 ГГ.)

Советский этап становления и развития делопроизводства можно разделить на два периода:

1. 1917–1973 гг. – от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

2. 1973–1991 гг. – формирование основ современного делопроизводства.

Первый период – 1917 – 1973 гг.

После революции в октябре 1917 г. в связи с отстранением старого чиновничьего аппарата от власти и заменой его неквалифицированным персоналом из рабочих и солдат уровень документационного обеспечения управления заметно снизился. Однако советское правительство, формируя новый государственный аппарат, уделяло большое внимание улучшению «письмоводства», сокращению переписки, устранению канцелярской волокиты.

Отошли в прошлое многие виды документов (прошения, доношения, представления, ведения и т.д.), появились новые виды документов, отражающие сущность советского государства (декреты, мандаты, заявления и т. д.). Документы стали более лаконичными.

В первые годы советской власти был принят ряд законодательных актов:

- декрет Совета народных депутатов (СНК) от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», отменивший в отношении граждан и в переписке указания на чины и титулы;
- декрет СНК от 24 декабря 1917 «О порядке издания приказов или распоряжений»;
- постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», установившее форму официальных документов и перечень реквизитов;
- постановление Совета рабочей и крестьянской обороны (СРКО) от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранение канцелярской волокиты», предусматривающее, кроме прочего, замену переписки на телефонные переговоры и жесткий контроль за исполнением распорядительных документов.

В связи с необходимостью коренного улучшения системы управления народным хозяйством страны и ведения служебной документации в рамках научной организации труда (НОТ) и научной организации управленческого труда (НОУТ) в СССР в 20-е годы начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и его документационного обеспечения.

На первых порах был проведен ряд Всероссийских конференций, созданы в Таганроге и Казани научно-исследовательские институты, которые сделали определенный вклад в оптимизацию работы советских учреждений. В эти годы шла активная и успешная работа теоретиков и практиков управления. Сегодня неоправданно забыты такие советские ученые – энтузиасты научной организации труда и управления – как А.К. Гастев, ученый, поэт, автор многих работ по научной организации труда, не потерявших актуальности и в настоящее время; организовавший в 1920 г. Центральный институт труда (ЦИТ) и руководивший им до 1938 г.; П.М. Керженцев, общественный деятель, дипломат, объективно и критически оценивавший в своих трудах работу аппарата управления того времени, рекомендации которого по исправлению недостатков не устарели и для наших дней, и ряд других ученых и практиков.

В середине 20-х годов были образованы две важные научно-исследовательские организации – Государственное бюро организации строительства «Оргстрой» и Государственный институт техники управления (ИТУ), оказавшие заметное влияние на решение проблем управления и делопроизводства в учреждениях страны.

В 1928 г. ИТУ совместно с архивной службой страны (Центрархив РСФСР) были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых предлагались рекомендации по составлению перечней документов и дел, обращающихся в учреждениях, включая списание и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документирования и документооборота», разработанный на основе передового опыта, в том числе зарубежного. Правила детально описывали порядок обработки документации,

но в связи с ликвидацией института в 1932 г. они не были доработаны по замечаниям практиков и не утверждены руководством.

В 20–30-е годы развивались системы специальной документации (бухгалтерской, статистической, кадровой и др.), издавался ряд журналов, на страницах которых рассматривались проблемы документирования управленческого труда («Вопросы организации и управления», «Техника управления» и др.), был выпущен целый ряд учебников, учебно-практических пособий и научных трудов по делопроизводству. В 1936 г. Конституцией страны были законодательно установлены виды распорядительных документов, которые могли издавать органы власти и управления, среди них (сверху вниз от Верховного Совета СССР до руководителей организаций и предприятий): законы, указы, постановления, приказы, инструкции, решения, распоряжения.

В военные 40-е и последующие годы, включая и 60-е, архивные организации страны были наделены большими полномочиями по организации делопроизводства и архивного дела. В 1963 г. Главархивом СССР был подготовлен первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства, – «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», который на длительное время стал единственным руководящим материалом, способствовавшим упорядочению деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов.

В 1963 г. постановлением Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г. № 829 была поручена Главархиву СССР разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в целях оптимизации работы с управленческой документацией в стране на базе применения новой техники. Для разработки ЕГСД в системе Главархива был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работа по созданию ЕГСД была включена в пятилетний план развития народного хозяйства СССР на 1966–1970 гг.

Второй период – 1973 – 1991 гг.

В 1973 г. основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования в практической работе. С этого момента начался второй период становления и развития делопроизводственного обеспечения управления, продлившийся вплоть до разрушения СССР в 1991 г.

Целью ЕГСД являлись выработка и внедрение в практику на единой основе рациональных форм и методов делопроизводственного обслуживания. Главные требования ЕГСД к организации документооборота – максимально возможная централизация операций по обработке документов, регулирование их движения внутри организации, контроль исполнения решений, содержащихся в документах, обеспечение условий информационного обслуживания автоматизированных систем управления (АСУ). ЕГСД включала не только вопросы делопроизводства, но также содержала рекомендации по научной

организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению.

В течение 70-х годов советское делопроизводство получило значительное развитие. Кроме создания ЕГСД, был разработан целый ряд государственных стандартов первостепенного значения, среди них: ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», подвергшиеся впоследствии переработке и объединению в один стандарт (ГОСТ 6.38-90); ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», определивший требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов (переработан в 1988 г.). В начале 80-х годов в рамках ЕГСД были разработаны и утверждены 16 унифицированных систем документации общесоюзного значения (8 из которых действуют в Российской Федерации и в настоящее время*), 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации. Всего унифицировано было более 4,5 тыс. форм документов. Однако к середине 80-х годов, в связи с необходимостью внедрения в практику управления новых информационных технологий, уже нашедших применение на Западе, ЕГСД была переработана в Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

С этого времени понятие «делопроизводство» именуют также термином «документационное обеспечение управления» (ДОУ)**. В 1988 г. ЕГСДОУ была преобразована с соответствующей корректировкой в Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [5]. *«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»* с учетом последующих доработок и переизданий до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в РФ, рассчитанным на широкое применение компьютерных технологий.

Развитие делопроизводства советского периода, в особенности 70–80-х годов XX в., оценивается, в целом, учеными–документоведами весьма положительно. Начав в 20-х годах с отдельных административных мер по упорядочению документирования, советское государство пришло к созданию общегосударственной системы делопроизводства, отвечающей на начало 90-х годов

* Перечень унифицированных систем документации (УСД) приведен в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) (Управленческая документация. Классификатор. – М.: Книга-сервис, 2003).

** Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» приводятся в ГОСТ 5114198 как синонимы. Как уже было упомянуто выше, нам представляется, что удачным термином, объединяющим значения двух синонимов, был бы термин *«делопроизводственное обеспечение управления»* с сохранением аббревиатуры «ДОУ».

соответствующим требованиям научно-технического прогресса конца XX в., ставшей основой формирования современного делопроизводства в Российской Федерации.

1.1.3. СОВРЕМЕННОЕ РОССИЙСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1.6).

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались «рассеянными» по целому ряду законодательных и нормативных актов, и потому пользование документами затруднено. Однако знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже приведен перечень законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и документов в целом, при этом акты, имеющие первостепенное значение, будут в дальнейшем выделены особо (с. 20).

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» (раздел 4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте – Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

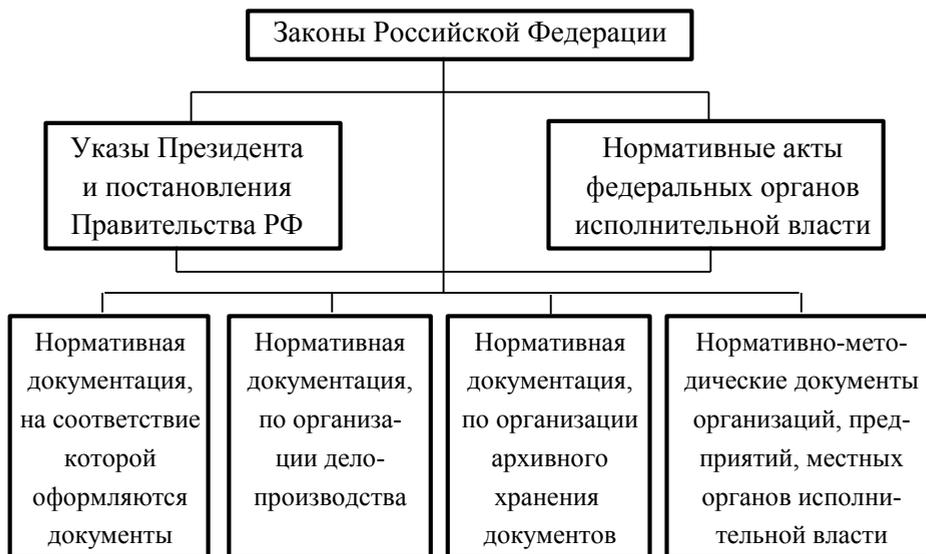


Рис. 1.6. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

Гражданским кодексом РФ предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс РФ (УК РФ) установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов Российской Федерации (Законы «О Государственном гербе Российской Федерации», «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете» и др.) содержит нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов. Действующим законодательством регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, в том числе электронной почты, Интернета; требования к защите информации, приданию документам юридической силы (официальности) и т. д.

Назовем также ряд Указов Президента РФ: «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ», «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации». Значение данных правовых актов для функционирования делопроизводственной системы страны видно из самих названий этих документов.

Остановимся на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводственного обеспечения управления *первостепенное значение*. Вот эти документы:

- *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).*

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общетраслевым нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано ранее, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

- *Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536.*

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти – министерствах, агентствах, службах.

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

Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Наряду с данным основополагающим законом в стране действует ряд нормативных актов разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться ссылки.

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

Национальный государственный стандарт России ГОСТ Р 6.30-2003 (*рис. 1.7*) является важнейшим нормативным документом по оформлению деловой документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, имеющиеся в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах – ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72.

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие доку-

менты, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000).

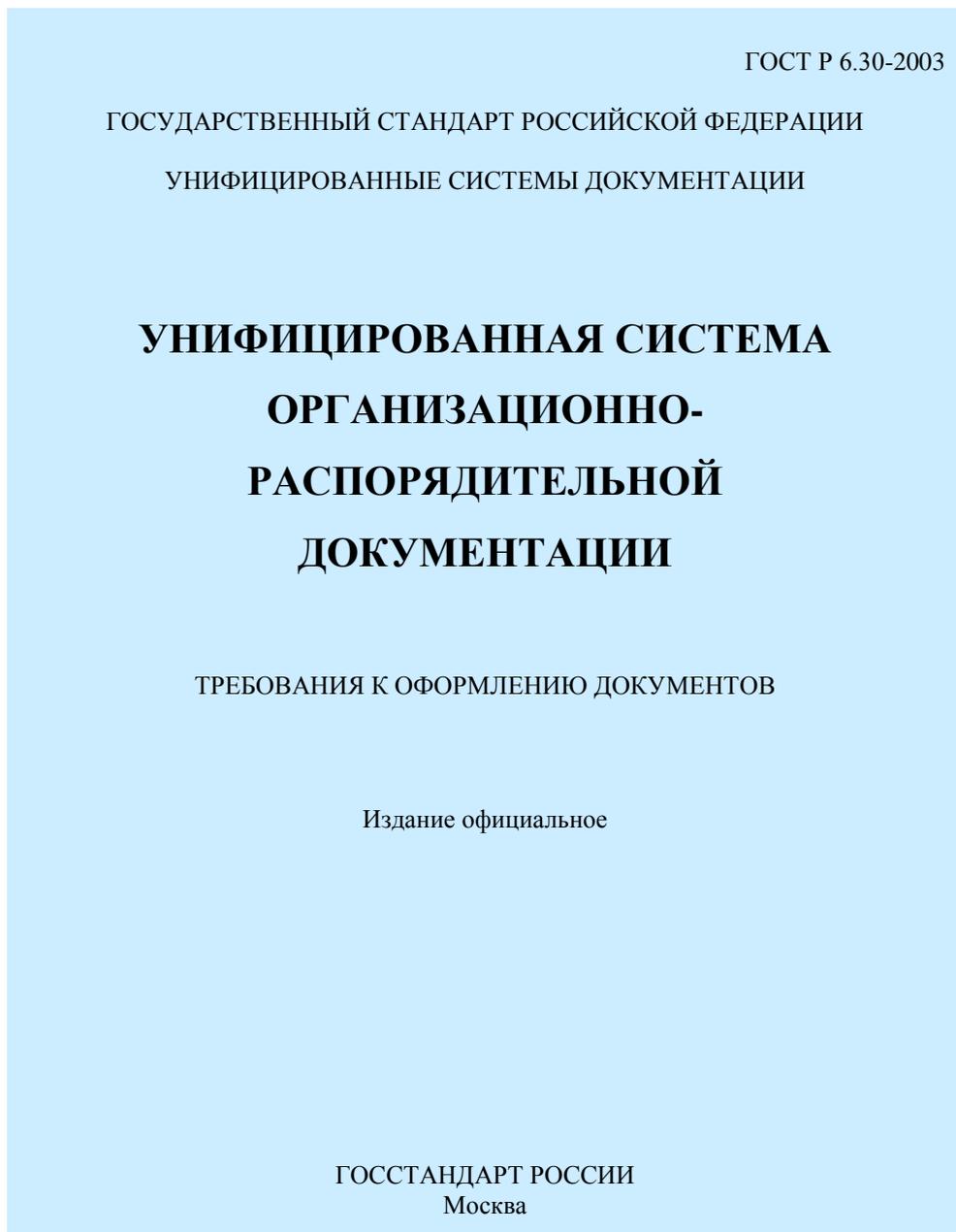


Рис. 1.7. Титульный лист ГОСТ Р 6.30-2003

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов,

включая бланки документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

В свете вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р 6.30-2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-рапорядительной документации (нет выбора!), то добровольность не следует истолковывать как необязательность. Речь может идти только о некоторых послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30-97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов, в РФ действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации. По мере необходимости на них будут делаться соответствующие ссылки.

Названные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления конкретной организации, фирмы.

Перспективы развития доку- ментационного обеспечения управления

Далее было сказано, что нормативно-правовые и организационно-методические положения о документационном обеспечении управления в современной России оказались «рассеянными» по многочисленным правовым и нормативным актам. При этом действующие акты подчас дублируют, противоречат друг другу, а иногда содержат устаревшие требования. Существуют неоправданные параллельные «бумажные» и «электронные» системы документирования, наблюдается многообразие программных, технологических и технических несовместимых между собой средств. Международный стандарт ИСО 15489-2001 «Информация и документация - управление документацией» (Information and documentation - Records management), который должны использовать организации, взаимодействующие с зарубежными партнерами, пока в российском делопроизводстве не нашел применения.

Таким образом, необходимость оптимизации сложившейся на сегодня системы документационного обеспечения управления в стране стала очевидной. Это тем более является актуальным в свете вхождения России в мировое информационное пространство и осознания как практиками, так и учеными-документоведами того, что делопроизводственное обеспечение работы властных структур, организаций, фирм – это не просто техническая, вспомогательная функция управления, как до сих пор продолжают считать многие руководители организаций, но и в условиях использования новых информационных технологий является важнейшей функцией менеджмента.

Теоретические проработки управления документацией обстоятельно осуществлены профессором М.В. Лариным в его монографическом исследовании «Управление документацией в организации» [21]. Работа проделана на основе анализа трудов американских и немецких авторов, а также ряда российских ученых (К.Г. Митяев, А.Н. Сокова, Т.В. Кузнецова, И.Л. Бачило и др.). Естественно, будущих специалистов – экономистов, менеджеров – прежде всего должны заинтересовать предложенные авторами практические рекомендации по реализации основных выводов исследования, поскольку они касаются развития делопроизводства в России на ближайшую перспективу.

Требования, устанавливаемые нормативными документами, должны основываться на современных достижениях науки, техники и информационных технологий, на международных и государственных стандартах, а также учитывать условия документирования и документооборота в Российской Федерации.

1.2. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ». ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

На современном этапе развития общества огромное значение приобрела информация. Она играет особо важную роль в жизни и деятельности людей. Так, например, известно, что значительную часть своего времени (от 50 до 90 %) менеджеры тратят на работу с информацией.

Важнейшими носителями информации, особенно в деловой сфере, являются различные виды документов.

Документы – одно из основных средств делового общения. Деловые документы являются не только средством делового общения, но и юридическим обоснованием прав и обязанностей партнеров по бизнесу. При этом документы во многих случаях являются главным аргументом при решении спорных вопросов.

Слово «документ» происходит от латинского «документум» (documentum), что означает «доказательство, свидетельство». В русский язык слово «документ» вошло в Петровскую эпоху, документами стали называться деловые бумаги, имеющие значимость. В дальнейшем у слова «документ» появились два новых значения:

- узкое – паспорт, удостоверение личности;
- расширенное – все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо.

Документ – это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Функциями документа являются следующие.

1. **Функция документирования процессов, событий, действий и фактов** (главная). В первую очередь – документирование создания предприятия и организации его производственно-хозяйственной деятельности.

2. **Отчетно-контрольная функция.** Ряд документов предприятие обязано представлять в государственные и местные органы управления, предъ-

являть их при контрольных проверках ревизорам, а при комплексных ревизиях – аудиторам.

3. **Судебно-правовая функция.** При решении хозяйственных споров с партнерами документы подтверждают юридическую силу претензий в арбитражном суде, служат доказательством при рассмотрении трудовых конфликтов.

4. **Учетно-кадровая функция.** Документы по личному составу предприятия определяют статус работников и их правоотношения с администрацией, служат свидетельством их продвижения по службе, являются основой характеристик при определении возможностей и перспективности работников, подтверждают производственный стаж и размер заработка при начислении пенсии.

5. **Учебная функция.** Для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов и ведения дел.

6. **Функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.** Документы предприятия, представляющие историческую ценность, сдаются в государственные архивы и становятся частью Архивного фонда России.

1.3. ПОНЯТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Документы, поступающие в организации, учреждения, проходят ряд взаимосвязанных стадий. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления называется документооборотом.

Все документы делятся на три группы.

1. Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.
2. Исходящий документ – документ, созданный в данном учреждении и отправленный адресату.
3. Внутренний документ – документ создается и функционирует в данном учреждении.

Более широким, чем понятие «документооборот», является понятие «делопроизводство».

Делопроизводство – деятельность по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения.

Часть делопроизводства, связанная с созданием документов, называется *документированием*.

Вопросы движения и учета документов охватываются понятием *документооборот*.

Деятельность по организации хранения документов относят к *архивному делу*. Система документации – совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная на основе единых правил, требований, стандартов, содер-

жащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Например:

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия.
3. Унифицированная система документации по труду и т.д.

Унифицированный документ – документ, созданный в рамках унифицированной системы документации по принятым для этой системы правилам, стандартам, оформленный и зарегистрированный в установленном порядке.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Унификация документов обеспечивает снижение трудоемкости обработки документов, достижение их информационной совместимости, более эффективное использование вычислительной техники.

Разработку УСД в порядке, установленном Правительством РФ, осуществляют федеральные структуры управления в соответствии со своим отраслевым назначением [13]. УСД одного назначения (например, унифицированные системы управленческой документации) сводятся в нормативный документ, называемый *Общероссийским классификатором управленческой документации* (ОКУД). Иные унифицированные системы документации объединяются в свои отраслевые классификаторы. Все классификаторы унифицированных систем документации входят в состав и являются частями Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, охватывающей унифицированные системы документации и соответствующие формы документов, разрешенные к применению в народном хозяйстве РФ.

Что касается управленческой документации, интересующей нас в первую очередь, то согласно Общероссийскому классификатору ОК 011-93 в настоящее время в стране действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000);
- унифицированная система первичной учетной документации (код 0300000);
- унифицированная система банковской документации (код 0400000);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (код 0500000);
- унифицированная система отчетно-статистической документации (код 0600000);
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации (код 0700000);
- унифицированная система документации по труду (код 0800000);

- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации (код 0900000);
- унифицированная система внешнеторговой документации (код 1000000);

Для получения представления об одной из названных выше УСД на рис. 1.8 приведен фрагмент состава форм документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В восьмизначном кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

- первый и второй знаки (класс форм) – принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (например, 02 – унифицированная система организационно-распорядительной документации);
- третий и четвертый знаки (подкласс форм) – общность содержания множества форм документов и направленность их использования (например, 01 – документация по учету и распределению средств);
- пятый, шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса (например, 004 – расчетная ведомость по страховым взносам);
- восьмой знак – контрольное число.

Кодовые обозначения объектов ОКУД обязательны во всех унифицированных формах документов.

Наряду с ОКУД назовем другие классификаторы, с которыми придется столкнуться в процессе изложения материала: Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКНО), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Общероссийский классификатор расчетно-денежной документации (УСРДД).

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации и последующему включению в ОКУД. К сожалению, разделы ОКУД ведутся с недостаточной оперативностью – за рамками классификатора в настоящее время остались некоторые документы, введенные в действие Гражданским кодексом РФ. В то же время в нем сохраняются некоторые формы, не используемые на практике.

К числу методов унификации управленческой документации относятся также типизация, трафаретизация, представление документов в анкетной форме и составление документов по образцам.

Типизация документов заключается в разработке для определенной сферы использования универсальных документальных решений, которые при последующей доработке под конкретные условия применения становятся действующими нормативными актами или руководящими материалами конкретной организации. Например, типовой договор поставки товаров, типовое положение о канцелярии организации, типовые правила внутреннего трудового распорядка и т. д.

Трафаретизация документов сводится к подготовке бланка документа с заранее напечатанной частью текста и специально оставленными пробелами,

заполняемыми составителем документа при его окончательном оформлении. Трафаретные документы находят широкое применение в документации по личному составу (анкеты, приказы о приеме на работу и др.).

Представление документов в *анкетной форме* – способ пространственной организации словесного материала, при котором постоянная информация, как правило, приводится в виде перечня вопросов, расположенных в левой части листа, строками одна под другой. Переменная информация в виде ответов на вопросы наносится на свободном месте листа с его правой стороны. Пример анкеты см. в разделе 7.2.5, с. 222. Широкое применение анкеты находят в технике социологических исследований, при составлении сводок, оформлении заказов и т. д.

Составление документов *по образцам* заключается в подготовке большого числа документов в различных деловых ситуациях по аналогии с предложенными примерами (заявление, характеристика, объяснительная записка, нотариально заверяемые документы и др.).

Унификация в документировании может быть как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации.

Стандартизация – это установление единых норм и требований, предъявляемых к документам.

Стандарты утверждают наиболее общие правила составления документов и машинописного оформления отдельных реквизитов. Стандартизация и унификация управленческих документов позволяет добиться единообразия в структуре и обработке информации.

К основным этапам унификации и стандартизации в любом учреждении (организации) относятся:

- установление круга документов, циркулирующих в данном учреждении;
- стандартизация формуляров и текстов документов;
- трафаретизация формуляров и текстов документов.

Создание стандартов унифицированной системы документации способствует упрощению работы с документами.

Принятые в установленном порядке правила и требования могут быть оформлены в виде национального стандарта России (ГОСТ Р) или стандарта организации (по традиции стандарты низовых организаций, предприятий, фирм обозначаются аббревиатурой СТП – стандарт предприятия).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например, ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления)* или на их элементы (например, ГОСТ 9327-60. Бумага потребительская. Форматы), так и унифицированные системы документации, например, унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

* Стандарты, обозначаемые «ГОСТ» без буквы «Р», являются стандартами СССР, действующими в настоящее время на территории России и в странах СНГ. Их называют межнациональными стандартами.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000)

Код	КЧ	Наименование формы
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211073	8	Заявление об исключении из состава членов колхоза (совхоза)
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211151	9	Приказ о создании предприятия
0211152	5	Приказ о выходе из совхоза
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия о создании
0211162	0	Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава
0211163	7	Протокол заседания правления колхоза
0211171	3	Распоряжение главы администрации территории о предоставлении земельного участка
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211231	2	Устав
0211241	8	Учредительный договор
0212000	4	Документация по реорганизации организации, предприятия
0212151	2	Приказ о реорганизации
0212161	8	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о реорганизации
0212181	9	Решение совета директоров (правления) о реорганизации
0213000	8	Документация по ликвидации организации, предприятия
0213011	4	Акт о ликвидации
0213101	9	Письмо с сообщением о ликвидации
0213102	5	Письмо участника о выходе из совместного предприятия
0213151	6	Приказ о ликвидации и создании ликвидационной комиссии
0213181	2	Решение совета директоров (правления) о ликвидации
0213161	1	Протокол общего собрания (конференции) трудового

Рис. 1.8. Фрагмент состава форм документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Национальные стандарты (ГОСТ Р, а также разрешенные к применению ГОСТ) действуют на территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

Стандарты организаций (СТП) в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных стандартов, Национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и различных общественных объединений, СТП других организаций;
- на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы).

Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой национальную систему стандартизации. Вопросы государственного управления стандартизацией в РФ, включая координацию деятельности федеральных органов управления, взаимодействие с органами власти субъектов РФ, осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, образованное на базе Госстандарта России.

1.4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. КЛАССИФИКАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Классификация документов – 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 быстрый их поиск, ускоряет исполнение и контроль.

В текущей работе классификацию документов необходимо производить при группировке их в дела. Необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Нельзя подшивать в одно дело документы с различным по характеру содержанием, например, приказы и письма об исполнении.

Существуют различные признаки классификации документов.

1. **По способу фиксации** документы делятся на письменные, графические, фото и кинодокументы, акустические.

Письменные (рукописно-печатные) включают документы, созданные рукописным или машинописным способом, а также изготовленные в типографии и на множительных аппаратах.

Графические документы – графики, карты, схемы, планы.

Фото- и кинодокументы фиксируют на специальных носителях (кино-, фотопленка) и позволяют запечатлеть объекты, которые другими средствами зафиксировать трудно.

Акустические документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации при протоколировании собраний, совещаний и т. п.

2. По степени сложности выделяют простые и сложные документы. Простые документы содержат один вопрос, сложные – два и более вопросов.

3. По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу.

Организационно-распорядительные документы делятся в свою очередь на организационные, распорядительные и информационно-справочные.

4. По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.

Типовые документы разрабатываются заранее вышестоящим органом для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Примерные – также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят примерный, рекомендательный характер.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Постоянная информация *трафаретных* документов изготавливается типографским способом, а для переменной информации оставляют свободные места.

5. По месту составления документы классифицируются на внутренние и внешние (входящие и исходящие).

Внутренние документы – документы, создаваемые учреждением.

Внешние документы – входящая и исходящая корреспонденция.

6. По срочности различают срочные и несрочные документы.

Срочные – документы, на которых установлен срок использования или доставки меньше, чем предусмотрено нормативными актами. К этой группе относятся документы с установленным сроком действия. Например, доверенности, командировочные удостоверения, телеграммы, телефонограммы, документы с пометкой «срочно».

Документы, которые используют в срок, установленный администрацией, считаются *несрочными*.

7. По происхождению документы подразделяют на служебные и личные.

Служебные документы исходят от учреждений и должностных лиц.

Личные – только от граждан (письма, жалобы, личные заявления).

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

На *секретных* документах и для *служебного пользования* проставляется гриф ограничения доступа к документу.

9. По срокам хранения различают документы постоянного, долгосрочного (свыше 10-ти лет) и временного (до 10-ти лет) хранения.

10. **По наименованию** различают большое количество документов. Это приказы, акты, договоры, уставы и т. д.

11. **По стадии создания** документы подразделяются на черновики, подлинники, копии, дубликаты, выписки и отпуски.

Черновик – это документ в предварительной редакции.

Подлинник – это первый экземпляр документа. Он должен быть подписан должностным лицом и в случае необходимости заверен печатью (штампом). *Копией* называют документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их, с пометкой в правом углу «Копия».

По способу воспроизведения подлинника различают *факсимильные* и *свободные* копии.

Факсимильная копия четко отражает все особенности расположения элементов подлинника (реквизитов), например, фотокопия.

Свободная копия полностью передает содержащуюся в документе информацию, но без графического соответствия подлиннику.

Если необходимо воспроизвести часть документа, делают не копию, а *выписку* (выписка из протокола, приказа).

Копии и выписки имеют юридическую силу, если они заверены в установленном порядке (нотариальной конторой, отделом кадров, канцелярией).

Разновидностью копии является *дубликат*, который имеет одинаковую юридическую силу с подлинником. Дубликат выдается в случае утраты подлинника документа.

Отпуском называется копия исходящего документа (письма) остающегося в учреждении. Отпуск изготавливается одновременно с подлинником под копирку на обычном листе бумаге и заверяется. Отпуски используются для организации справочного учета документов.

12. **По юридической силе** различают подлинные и подложные документы.

Подлинными считаются документы, выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил, *подложными* – документы, оформление и содержание которых не соответствует истине.

Подлинные документы в свою очередь делят на *действительные* и *недействительные*. Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу, например, при истечении срока действия.

13. **По роду деятельности** документы классифицируются на системы документации: плановую, управленческую (главным образом в виде организационно-распорядительных документов), расчетно-денежную, конструкторскую, технологическую и т. д.

В текущей работе классификацию документов необходимо производить при их группировке в дела.

Таким образом, делопроизводство представляет собой деятельность, которая охватывает документирование и организацию работы с документами.

Управленческая документация – это документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

Управленческая деятельность любого предприятия сопровождается созданием разнообразных документов в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

Их можно подразделить на следующие основные группы:

1) **организационные документы** (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);

2) **распорядительные документы** (приказы, распоряжения, решения);

3) **документы по личному составу** (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки формы Т-2, документы по аттестации сотрудников, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки, документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий);

4) **плановые документы** (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, документы по разработке планов и ценообразованию, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, анализы отчетных данных);

5) **финансово-бухгалтерские документы** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, договора банковского счета, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);

6) **информационно-справочные документы** (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);

7) **нормативные документы вышестоящих органов** – документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т. д.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;

8) **учетно-статистическая документация** (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);

9) **контракты (договоры), соглашения, предложения.**

1.5. СЛОВАРЬ-МИНИМУМ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Словарь-минимум содержит основные термины и понятия делопроизводства, знание которых облегчит студенту освоение излагаемого далее материала.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант – отправитель. Адресат – получатель.

Архив – организация или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов с целью их использования.

Бланк – чистый лист бумаги с частично напечатанным текстом (реквизитами, логотипом адресанта) и свободным местом для основного текста.

- Виза** – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.
- Входящий документ** – документ, поступивший в организацию.
- Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.
- Дело** – 1) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку;
2) совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку.
- Делопроизводство** (документационное обеспечение управления, ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- Документ** (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Итог документирования – создание документа.
- Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату.
- Индекс** – условное обозначение, присвоенное документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
- Исходящий документ** – документ, отправляемый из организации.
- Корреспондент** – организация или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
- Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанным сроком их хранения, оформленный в установленном порядке.
- Оригинал документа** – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.
- Особые отметки** – степень открытости (конфиденциальности, секретности), срочности исполнения документов.
- Отпуск** – заверенная полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя.
- Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
- Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа (автор, адрес, текст, подписи и др.).
- Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
- Система документирования** – принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде стандартов.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель форм документов, отчетности и т. д.).

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст (часть текста) и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке.

Типовые документы – тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам документов.

Унификация – установление максимального единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.

Формуляр документа – совокупность (схема) расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Экспертиза ценности документов – определение значения документов в целях их отбора для хранения и установления сроков хранения.

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

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст и закрепленное за конкретным видом документа.

Контрольные вопросы

1. *Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ.*
2. *Определите понятия: документ, официальный документ, служебный документ, электронный документ. Каковы функции документа?*
3. *Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.*
4. *На какие документы распространяется действие ГОСТ Р 6.30-2003?*
5. *Как называется деятельность по организации хранения документов?*

6. *Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.*
7. *Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.*
8. *В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.*
9. *Как называется деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг?*
10. *Как называется заверенная полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя?*
11. *Как называется разновидность копии, которая выдается в случае утраты подлинника документа и имеет одинаковую с ним юридическую силу?*
12. *Как называется разновидность копии, на которой полностью передана содержащаяся в документе информация, но без графического соответствия подлиннику?*
13. *Как называется разновидность копии, на которой воспроизведена часть документа?*



Глава 2

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Управленческая документация на сегодня составляет собой основу управления любой организации. Качество управленческой документации, обеспечивающей осуществление организационно-распорядительной деятельности, является важнейшим фактором, определяющим саму возможность и эффективность процесса управления.

Управленческий документ – это не какое-то особое понятие в документоведении. Это документ, который при сохранении всех признаков документа вообще отличается некоторыми видовыми признаками, связанными прежде всего с реализацией организационно-распорядительных функций управления.

Ученые–документоведы на основе анализа практики документирования управленческой информации предложили комплекс требований, которым должен отвечать управленческий документ. Задача состояла в том, чтобы совокупность предложенных требований при ее реализации обеспечила документу такие свойства, которые гарантировали бы *совпадение его исходного и интерпретационного смыслов*.

Приведем эти требования с некоторой коррекцией текста*.

1. *Законность*. Все сведения, изложенные в документе, не должны противоречить действующим нормативно-правовым актам, определяющим действия участников процесса управления.

2. *Достоверность*. Сведения, содержащиеся в документе, должны в полной мере отвечать истине о фактах, событиях, людях, которых он касается.

3. *Однозначность*. Текст документа по смыслу должен быть однозначным, т. е. положения, приведенные в нем, не могут быть истолкованы двояко, по-разному.

4. *Конкретность*. Текст документа должен отвечать требованиям определенности таким образом, чтобы в нем были приведены все необходимые сведения, порождаемые знаменательными словами текста.

5. *Полнота*. Текст управленческого документа должен отвечать требованиям полноты, т. е. содержать все сведения, которые необходимы для обеспечения требуемого качества и эффективности управления.

6. *Непротиворечивость*. Сведения, приводимые в документе, не должны находиться в противоречии друг с другом, быть не согласованными между

* Колесник Е.Н. Некоторые проблемы управленческого документирования // Тезисы сообщений на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2002 г. – М.: ВНИИДАД, 2003.

собой.

7. *Понятность*. Все сведения документа должны быть изложены языком ясным, понятным, несмотря на то, что он считается административным, официально-деловым.

8. *Мотивированность*. Содержание документа должно побуждать адресата к осуществлению целей, поставленных автором документа.

9. *Юридическая значимость*. Управленческий документ для обеспечения его юридической силы должен при оформлении иметь все требуемые, правильно составленные и оформленные реквизиты.

В дополнение к сказанному назовем еще одно требование, которому должен отвечать управленческий документ, управленческая документация в целом. Речь идет о требовании, вытекающем из характерных черт, свойственных данному виду документов. Это стабильность ее формальных признаков, устойчивость форм документов, жесткость фиксации расположения реквизитов. Названные черты обусловлены самой природой управления (иерархичность организаций, должностных лиц, разделение труда, однотипность и повторяемость действий и т. д.) и целевым назначением документов, предопределяющим их содержание и форму. Отсюда — образование документов определенного вида (приказ, письмо, протокол и др.) и возможность унификации и стандартизации не только отдельных элементов документов, но и документных систем.

Соответствие документа *требованиям унификации и стандартизации*, к которым потерял интерес в последние годы, мы считаем необходимым дополнением к числу названных выше требований.

2.2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ОРД

Требования к оформлению документов установлены государственным стандартом – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Положения стандарта определяют состав реквизитов документов, требования к бланкам и к оформлению реквизитов документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 принят постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст и введен в действие с 1 июля 2003 г.

С 2003 г. в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» положения стандарта носят рекомендательный характер, но исходя из того, что единые требования к документам обеспечивают удобство в работе с документами, сокращают время на обработку документов, организации заинтересованы во внедрении и применении положений стандарта.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 насчитывается всего 30 реквизитов.

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа (отметка для автоматического поиска документа).

Перечисленный состав реквизитов следует считать **типовым**, поскольку набор их при подготовке различных видов документов, документов одного и того же наименования в различных организационно-управленческих ситуациях может быть различным.

Среди перечисленных реквизитов выделяют **постоянные и переменные** реквизиты. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках документов, переменные наносятся непосредственно в процессе составления конкретного документа. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает в рамках стандартного листа бумаги (формата) место расположения для каждого реквизита с учетом последовательности оформления и прочтения документа.

Стандартом предусматривается два варианта бланков — **угловой и продолжный**. Схемы расположения реквизитов для наиболее широко применяе-

мого формата А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов (их совокупность по традиции называют соответственно — угловым и продольным штампами) приведены соответственно на рис. 2.1., 2.2.

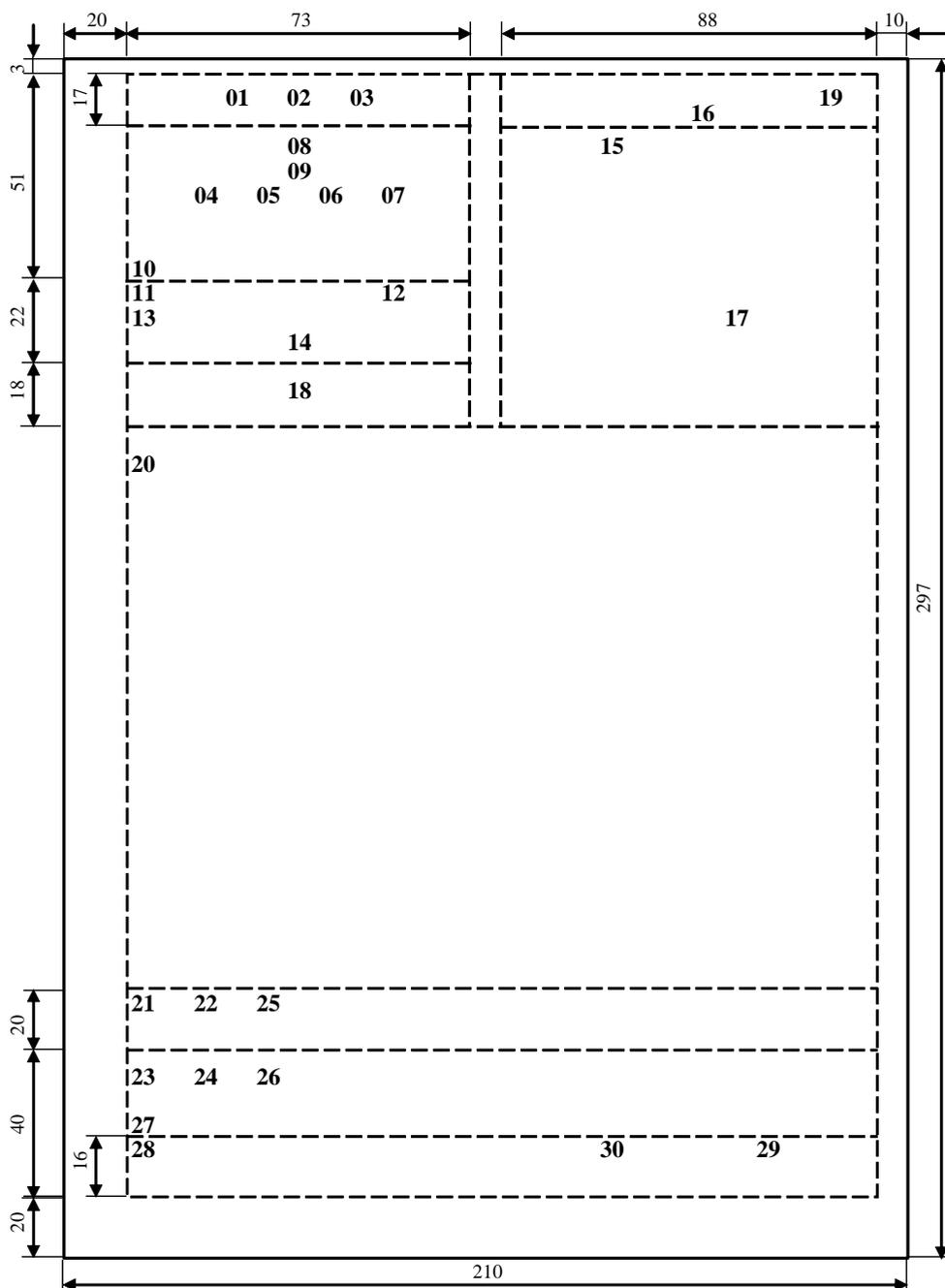


Рис. 2.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

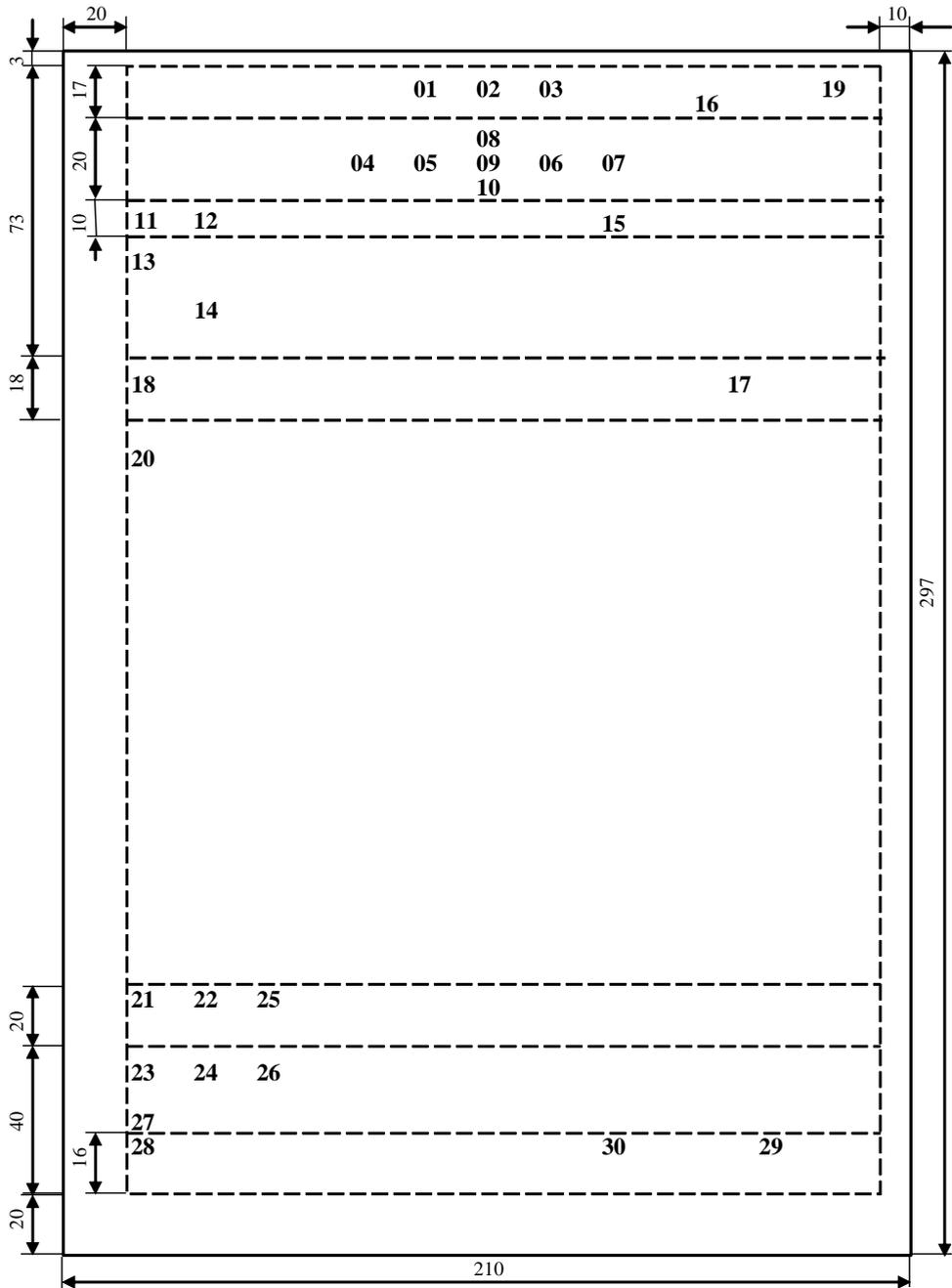


Рис. 2.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Возможны перемещения зон реквизитов в площади формата. Такие перемещения в основном связаны с колебаниями числа строк текста документа

(реквизит 20), что влечет за собой перемещение границ зон реквизитов 21, 22, 25, а также реквизитов 23, 24, 26, 27.

Практика документирования говорит о нежелательности перемещения границы размещения реквизитов 28, 29, 30 и о необходимости четкого размещения данной зоны в пределах разумного отклонения в сторону увеличения от размера, предусмотренного стандартом (не более 2–4 мм).

Применение реквизитов необходимо, прежде всего, для придания документу юридической силы. Документ, оформленный с нарушением требований стандарта, не имеет юридической силы. Кроме того, применение реквизитов ускоряет и облегчает не только процедуру подготовки документа, но и последующую работу исполнителя с документами. Нельзя забывать и о том, что именно наличие единого комплекса реквизитов и единых правил их оформления позволяет более эффективно применять компьютерную технику для изготовления и обработки документов.

Реквизиты документа не равноценны: одни реквизиты необходимы для придания документу юридической силы (наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, подпись, гриф утверждения, печать), другие носят чисто служебный характер и необходимы для организации работы с документом, третьи выполняют учетную функцию и т.д. Часть реквизитов документа является реквизитами бланка, часть реквизитов используется при составлении и оформлении документа, есть реквизиты, оформляемые на стадии исполнения документа.

2.3. БЛАНКИ, ИХ ВИДЫ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ

Бланком документа называют лист бумаги разрешенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут размещаться символические знаки («уголки», «отрезки прямой линии», «крестики»), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения переменных реквизитов, а на левом поле отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов. Эти знаки в делопроизводстве называют ограничительными отметками.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). В делопроизводстве также находит применение формат А3 (297 x 420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к некоторым видам документов — письмам, постановлениям и др.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля (рис. 2.1, 2.2):

20 мм — верхнее; 20 мм — левое;

20 мм — ниже; 10 мм — правое.

Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А к ГОСТ Р 6.30-2003 (в пособии см. рис. 2.1, 2.2).

Стандартом установлены следующие виды бланков документов:

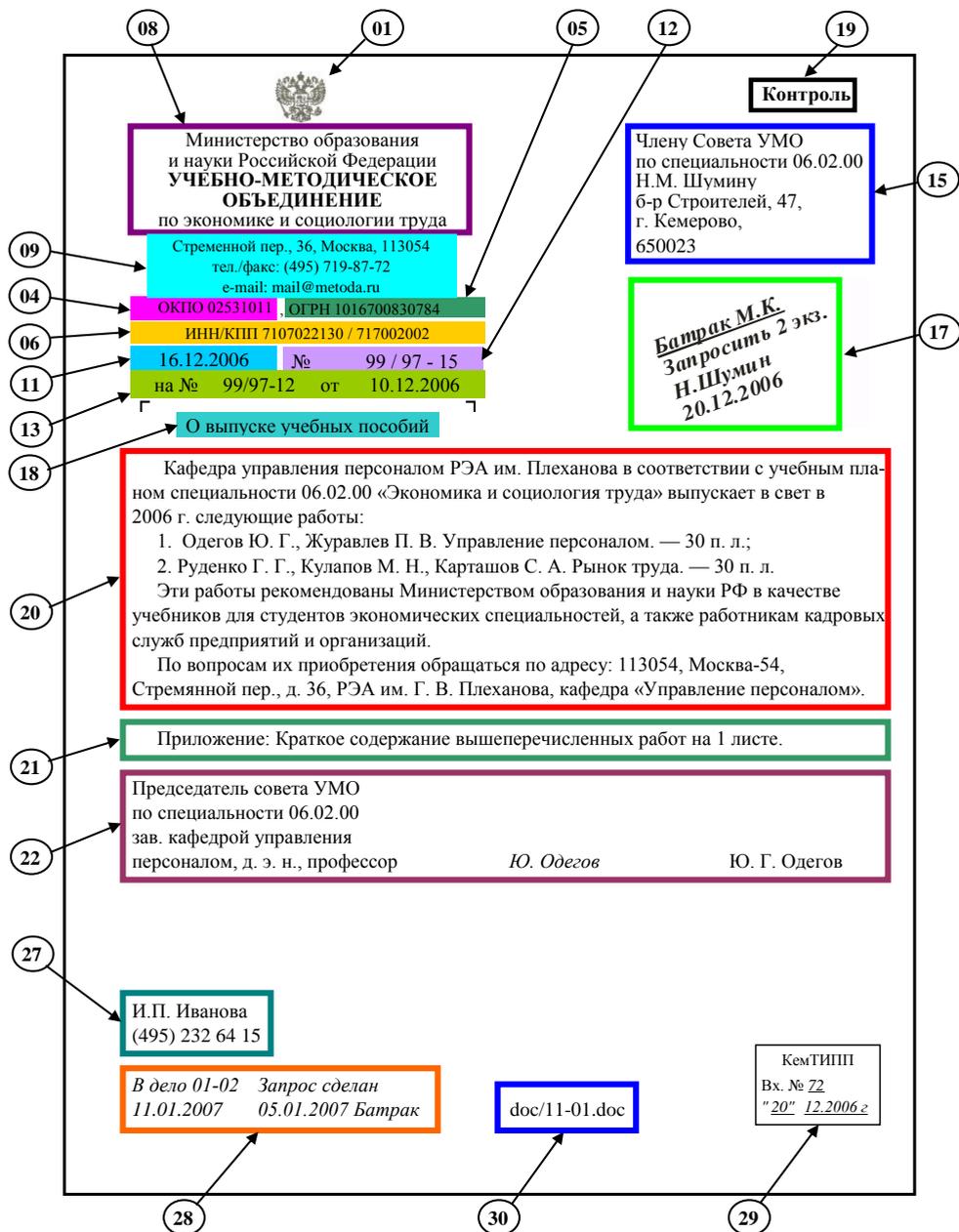


Рис. 2.3. Расположение некоторых реквизитов (с указанием их номера) углового бланка на примере делового (входящего) письма, на которое направлен ответ

88 мм

73 мм

3 мм

20 мм

Контроль

Министерство образования
и науки Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**
по экономике и социологии труда
Стременной пер., 36, Москва, 113054
тел./факс: (495) 719-87-72
e-mail: mail@metoda.ru
ОКПО 02531011, ОГРН 1016700830784
ИНН/КПП 7107022130 / 717002002

16.12.2004 № 99 / 97 - 15
на № 99/97-12 от 10.12.2006

О выпуске учебных пособий

Члену Совета УМО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину
б-р Строителей, 47,
г. Кемерово,
650023

*Батрак М.К.
Запросить 2 экз.
Н.Шумин
20.12.2006*

Кафедра управления персоналом РЭА им. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2006 г. следующие работы:

- Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. — 30 п. л.;
- Руденко Г. Г., Кулапов М. Н., Карташов С. А. Рынок труда. — 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством образования и науки РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей, а также работникам кадровых служб предприятий и организаций.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стременной пер., д. 36, РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: Краткое содержание вышеперечисленных работ на 1 листе.

Председатель совета УМО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н., профессор

Ю. Одегов Ю. Г. Одегов

И.П. Иванова
(495) 232 64 15

*В дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2007 05.01.2007 Батрак* doc/11-01.doc

КемТИИП
Вх. № 72
"20" 12.2006 г.

Рис. 2.4. Расположение некоторых реквизитов (без указания их номера) углового бланка на примере делового (входящего) письма с указанием размеров и расположения «углового штампа»

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (рис. 2.10).

Кроме того, можно изготавливать:

- бланк должностного лица (рис. 2.9);
- бланк структурного подразделения.

Эти бланки создаются в том случае, если руководитель структурного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, *кроме письма*.

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14, оформляемые согласно данным учредительных документов организации.

Приведем образцы общих бланков с продольным (рис. 2.5) и угловым (рис. 2.6) расположением реквизитов.

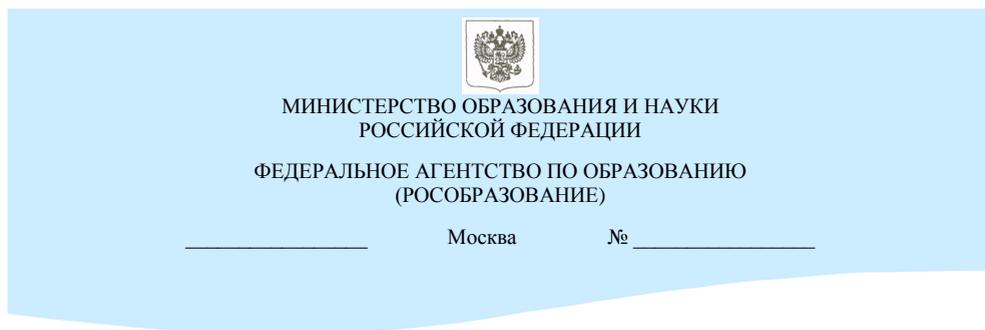


Рис. 2.5. Образец оформления общего продольного бланка организации на примере бланка федерального агентства

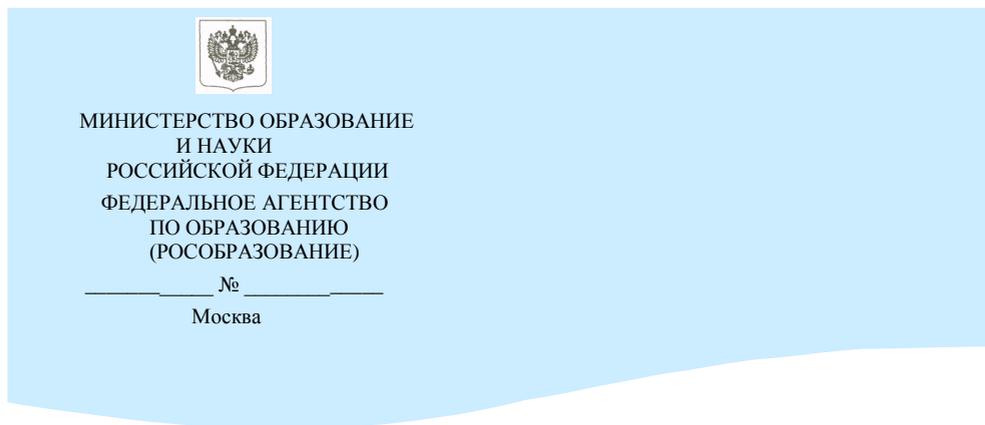


Рис. 2.6. Образец оформления общего углового бланка организации на примере бланка федерального агентства

Бланк письма включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04— 09, оформляемые в соответствии с данными учредительных документов организации, и, в целях ускорения подготовки писем, на поле бланка могут быть

нанесены ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11 — 15, 16, 18–20.

Для бланков писем предусмотрены два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны — угловое и продольное. Выделенная зона при угловом расположении реквизитов занимает площадь 73 x 88 мм (рис. 2.4). Образцы соответствующих бланков см. рис. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ОТКРЫТОГО ТИПА «ЛИДЕР»
Басманная ул., д.82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН11027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Рис. 2.7. Образец оформления углового бланка письма организации

«ЭЛЕКТРОСВЯЗЬ»
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
пер. Братский, г. Кемерово, 650099, тел. (384) 244-26-11
244-27-01; факс 267-66-71; e-mail: elect@kemc.ru
ОКПО 02747280, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 4207032410/427002003

№ _____
На № _____ от _____

Рис. 2.8. Образец оформления продольного бланка письма организации

Бланки документов, как уже было сказано, следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов (плотность не менее 80 г/м², белизна — не менее 90%). Бумага должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа. Гербовые бланки изготавливаются только типографским способом.

При изготовлении бланков типографским способом размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более

крупным шрифтом выделяется наименование организации и виды документов. При этом следует соблюдать следующие правила: простое и удобное их расположение, соблюдение пропорций между толщиной линий типографского набора и компьютерного текста. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью копировальной техники.



Рис. 2.9. Образец оформления продольного бланка письма должностного лица

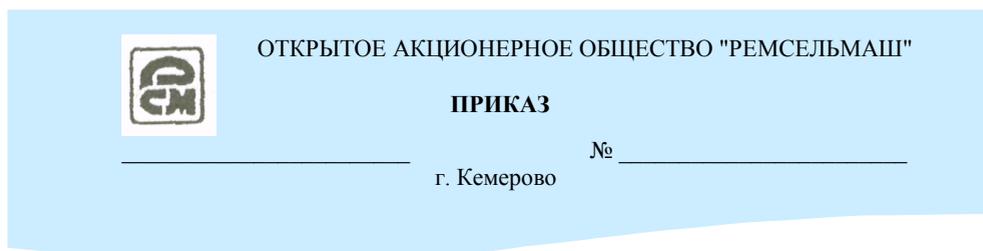


Рис. 2.10. Образец оформления бланка конкретного вида документа организации

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08 слева от него, включая поле для подшивки (рис.2.9, рис.2.10). Реквизиты 08, 09, 10, 14, трафаретные места для реквизитов 11, 12, 13 размещаются в пределах границ зон расположения реквизитов одним из способов:

- *центрованным* (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

Центрованный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места (см. образец справа).

Флаговый вариант расположения реквизитов используется при воспроизведении угловых бланков *на чистом листе бумаги* с помощью ПК непосредственно при подготов-

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**Кузбасский государственный
технический университет**

ул. Весенняя, д.28, г. Кемерово, 650026
Тел. (384-2) 58-3323, 58-33-80
Факс (384-2) 36-16-87
<http://www.kuzstu.ru>
E-mail: kuzstu@kuzstu.ru
Телетайп 215361 «Смена»

№ _____
На № _____ от _____

В последнее время обозначилась новая тенденция в размещении на бланках реквизита 09 «Справочные данные об организации». При центрованном расположении остальных реквизитов углового «штампа», элементы реквизита 09 размещаются флаговым способом (см. образец справа).

Небольшая потеря бумажной площади компенсируется удобством для прочтения составных частей справочных данных об организации.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в ка-



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Прокуратура Сибирского административного округа КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПРОКУРАТУРА

ул. Красная, д. 24, г. Кемерово, 650099

№ _____
На № _____ от _____

ке конкретного документа (см. образец слева). При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30—2003 для *исходящих* документов, является обязательным. Для документов *внутреннего* хождения часть реквизитов (01–07, 14), как правило, может не воспроизводиться. Такой подход весьма распространен в практике документирования (главным образом при составлении внутренних документов, таких как приказ, распоряжение, акт, протокол).



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Бульвар Строителей, 47, г. Кемерово 650056
Тел. (384-2) 73-40-40
Тел./Факс: (384-2) 73-40-07
E-mail: office@kemtipp.ru
www.kemtipp.ru

№ _____
на № _____ от _____

честве государственного национальный язык, реквизиты 08, 09, 14 печатаются на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка (пример оформления см. с. 56).

Особые требования к изготовлению, учету, использованию и хранению предъявляются к *гербовым бланкам*. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.). Основные требования к гербовым бланкам приведены ниже.

Гербовые бланки документов, т. е. бланки с воспроизведением Государственного Герб Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации, являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Образцы гербовых бланков приведены на рис. 2.5, 2.6.

Изготовление гербовых бланков производят по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организациях подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале). Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводит не реже одного раза в год комиссия, назначаемая распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

2.4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

При оформлении документов все реквизиты можно сгруппировать в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ:

1. Заголовочная часть – это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе.

2. Содержательная часть – это главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение.

3. Оформляющая часть – совокупность реквизитов подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений. В этой части документа также располагаются вспомогательные делопроизводственные отметки, облегчающие работу с ним.

1.РЕКВИЗИТЫ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА.

Реквизит 01. Государственный герб РФ. Описание Государственного герба Российской Федерации порядок его официального использования установлены Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

По закону «Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона».

Законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов:

- многоцветный вариант,
- одноцветный вариант на геральдическом щите,
- одноцветный без геральдического щита.



Законом установлены также перечни органов власти и управления, имеющих право изображать тот или иной вариант герба на своих бланках.

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте на геральдическом щите помещается на бланках:



- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.



Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами РФ.

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации (герб муниципального образования) изображают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (законами, уставами, конституциями краев, областей, республик, автономных образований и др.) и муниципальных образований (городов, районов, сельских населенных пунктов).

По действующему у нас законодательству о местном самоуправлении муниципальные образования (города, районы, сельские населенные пункты) имеют право иметь собственные гербы, и хотя это ГОСТом на оформление и не предусмотрено, органы власти и управления муниципальных образований имеют право помещать на бланках документов изображение собственного герба – герба муниципального образования.



На рисунке слева изображен герб Кемеровской области как субъекта Российской Федерации.

Новый герб Кемеровской области утвержден Законом Кемеровской области №42-ОЗ от 7 июня 2002 года "О символике Кемеровской области".

Официальное описание герба Кемеровской области (Приложение к указанному закону):

"Герб Кемеровской области представляет собой французский щит, обрамленный дубовыми ветвями, скрепленными орденской лентой ордена Ленина и увенчанный короной в виде стилизованной чаши."

Щит окаймлен узкими полосами черного и золотого цветов. Нижняя часть щита – зеленого цвета. Зеленый цвет символизирует сельское хозяйство и природные богатства. Зеленый цвет – это также традиционный цвет молодости и надежды. В центре щита – треугольник черного цвета, усеченный с боков и окаймленный узкой полосой золотого цвета, – террикон, символизирующий угольную промышленность. В центре террикона расположены перекрещенные кузнечный молот и кирка, обозначающие индустриальную принадлежность Кемеровской области.

Из зеленого поля через перекрещенные кузнечный молот и кирку к вершине террикона устремлены три пшеничных колоса. Колосья символизируют также важность для Кемеровской области сельского хозяйства. Треугольники красного цвета в левом и правом углах щита символизируют раскаленный металл.

Герб обрамлен дубовым венком, определяющим статус Кемеровской области как субъекта Российской Федерации, наделенного правами государственной власти.

Нижняя часть венка переплетена орденской лентой ордена Ленина, которым Кемеровская область была награждена дважды: в 1967 году и 1970 году. В центральной части орденской ленты обозначена дата: 1943 г. – год образования Кемеровской области. В разрыве дубового венка над центром гербового щита изображена корона в виде стилизованной полной чаши, символизирующей богатство Кузбасса".

На рисунках ниже приведены гербы некоторых городов и муниципальных образований Кемеровской области.



На рисунке слева изображен герб г. **Кемерово**, который был утвержден Кемеровским городским Советом народных депутатов 29 августа 1997 года.

На рисунке справа изображен герб г. **Новокузнецка**, который был утвержден Постановлением Городского собрания г.Новокузнецка 31 марта 1998 года.



Герб г. **Белово**



Герб **Ленинск-Кузнецкого**
Района



Герб городского поселения
Гурьевское



Герб г. **Мариинск**



Герб **Крапивинского** района



Герб г. **Междуреченск** и
Междуреченского района



Герб г. **Прокопьевск**



Герб г. **Топки**



Герб Промышленновского района



Герб г. Юрга



Герб Тисульского района

Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

Этот реквизит изображают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Эмблема – это своего рода герб ведомства. Изображение эмблемы и порядок ее использования устанавливаются нормативными актами.

Порядок разработки, регистрации и использования товарных знаков (знаков обслуживания) установлен Законом Российской Федерации от 23 сентября 1992 года № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара».

Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не изображают, если на бланке помещен Государственный герб РФ, герб субъекта Федерации или муниципального образования.

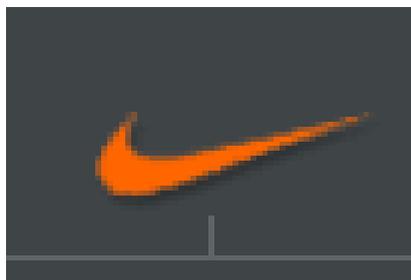
На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) может размещаться на верхнем поле документа или слева от наименования организации.

Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 08) слева, как показано на следующем рисунке.



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
МОСВОДОКАНАЛ
Плетешковский пер., 2, Москва, 107005. Тел. (495) 265 2201 ОКПО 03324418

В качестве примеров эмблем (товарных знаков) можно привести изображения эмблем следующих известных фирм.



Реквизит 04. Код организации.

Код организации проставляют по *Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)*. Код является элементом электронной идентификации документа.

Примеры нанесения кода организации изображены на образцах оформления бланков (см. рис. 2.3, 2.4).

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

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

Примеры нанесения ОГРН юридического лица приведены на образцах оформления бланков (см. рис. 2.3, 2.4).

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

Примеры нанесения реквизита показаны на образцах оформления бланков (см. рис. 2.3, 2.4).

Реквизит 07. Код формы документа проставляется по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой документации.

Реквизит 07 располагаются в верхней части документа и не являются обязательным (пример на с. 225)

Реквизит 08. Наименование организации (наиболее важный реквизит бланка), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

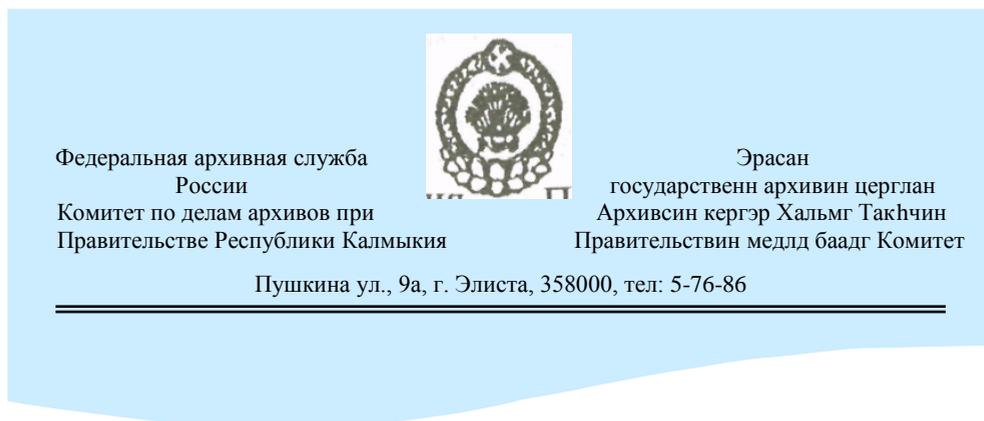
Федеральное агентство
по образованию

УПРАВЛЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998
Телефон: (495) 237-58-74

Если организация-автор документа имеет вышестоящую организацию, то над ее наименованием указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства и т. п. указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации (см. слева).



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

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (см. выше).

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае должность автора указывается ниже наименования организации, например (см. справа):

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
 Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
 ИНН/КПП 7708033140/771001001

Реквизит 09. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

ГОСТ Р 6.30-2003 не ограничивает состав сведений, включаемых в данные об организации.

Расположение справочных данных при использовании углового бланка показано на рис. 2.3, 2.4. Примеры оформления справочных данных в продольном варианте оформления бланка приведены как на рис. 2.8, 2.9, так и на странице ниже.



Кузбасская финансово-трастовая компания • Закрытое акционерное общество
КУЗФИНТРАСТ

Береговая ул., 10, оф. 909, г. Кемерово, Россия, 650099
Тел.: (3842) 589-193, 588-744, 588-138, факс: (3842) 589-193

р/с 40702810100000000340 в АКБ "УралСиббанк" БИК 046015804
к/с 30101810000000000804 в РКЦ ГУ ЦБ РФ по Кемеровской обл. МФО 246046
ОКПО 45464501, ОГРН 106871308957, ИНН/КПП 4264054471/427020003

Реквизит 10. Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех документах, кроме писем. Пишется после наименования организации и справочных данных прописными буквами, например:



Закрытое акционерное общество
КУЗФИНТРАСТ

АКТ

№ _____

г. Кемерово

Реквизит 11. Дата документа (рис. 2.3, 2.4).

В бланках документов, как правило, содержатся специальные отметки, указывающие место расположения этих реквизитов (см. ниже). Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

ГОСТ Р.6.30-2003 устанавливает два основных способа оформления даты:

- цифровым способом в последовательности:
день месяца, месяц, год: 05.04.2003;
- словесно-цифровым способом: 05 апреля 2003 г.

Кроме того, стандарт разрешает оформлять дату в обратной последовательности – год, месяц, число: 2003.04.05, что соответствует международному стандарту на оформление дат. Последний способ оформления дат находит широкое применение в больших архивах — даты на стеллажах, папках и в некоторых документах оформляются в «обратной» последователь-

ности. Нужно также иметь в виду, что датируются многие служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизит 12. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. (рис. 2.3, 2.4).

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Этот реквизит оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа (рис. 2.3, 2.4).

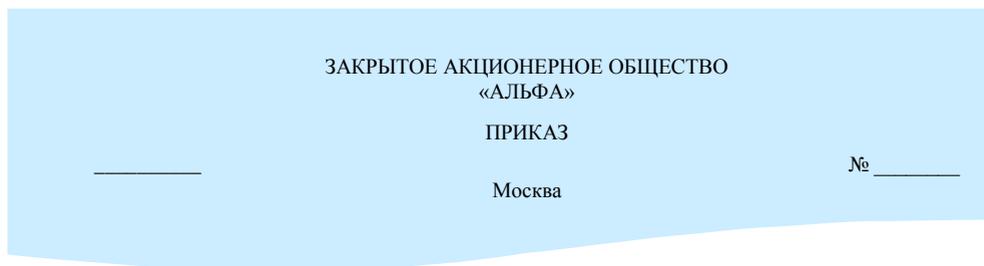
Реквизит 14. Место составления или издания документа.

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

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

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

При указании места составления не ставится буква "г" перед наименованиями городов, оканчивающихся на "бург" и "град", а также Москвой.



Место составления или издания документа относится к реквизитам, используемых для изготовления бланков.

Реквизит 15. Адресат.

Реквизит используется при оформлении деловых писем, располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении. При этом текст

реквизита должен быть выровнен по левому краю.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Состав реквизита пишется в зависимости от адресата и вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается данным вопросом.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например (рис. 2.3):

Президенту АОЗТ
«Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову

или

АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С. Николаеву

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

Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
В. А. Бунееву

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



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

Рахмановский пер., д. 3
ГСП-4, Москва, К-51, 101431
Факс (495) 928-58-15
E-mail: minzdrav@mail.cnt.ru, minzdrav
Справ, тел. 927-28-48

№ _____
На № _____ от _____

Руководителям федеральных
учреждений госсанэпидслужбы

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

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

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

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

При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.

Реквизит 16. Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию, располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

При этом текст реквизита должен быть выровнен по левому краю.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:



Закрытое акционерное общество
«Терминал»

АКТ

28.03.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ Б.А. Петров

23.08.2004

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Болшевский текстиль»
Личная подпись И. В. Сергеев
12.09.2005

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

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

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 15.08.2005 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления банка
от 01.02.2007 № 82

Утверждению подлежат главным образом организационно-правовые документы (уставы, положения, инструкции), а также отчеты, штатные расписания и другие документы.

Реквизит 17. Резолюция.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату (рис. 2.3., 2.4.).

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Указание остальных исполнителей выражает требование руководителя привлечь их к исполнению документа.

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Возможна подготовка резолюции помощником руководителя

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения. Нецелесообразно применять резолюции типа "Прошу исполнить", "К исполнению" или предварительные резолюции "Прошу переговорить", "Прошу зайти ко мне" и т.п.

Обязательно определение срока исполнения документа, который может быть типовым (определяемый в инструкции по делопроизводству) или индивидуальным (определяемый содержанием документа и трудоемкостью и сложностью задания).

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится; такой документ в практике делопроизводства называется поручением. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Реквизит 18. Заголовок к тексту.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание (рис. 2.3., 2.4.).

Заголовок к тексту (реквизит 18) включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
- чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего эксперта.

Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются.

Заголовок составляется исполнителем к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Бланк документа при необходимости может включать ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизита "Заголовок к тексту".

Реквизит 19. Отметка о контроле.

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о поставке документа на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" (рис. 2.3., 2.4.).

Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу первого листа документа. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

2. РЕКВИЗИТЫ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА.**Реквизит 20. Текст документа.**

Текст официального документа – основная содержательная часть документа (рис. 2.3., 2.4.). В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа,

дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, при этом дата оформляется словесно-цифровым способом.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5–2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation) версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Сут размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14.

Реквизит 21. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющий основной документ (рис. 2.3., 2.4.).

Этот реквизит используется в сопроводительных письмах.

Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца, например: см. выше.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

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

В целях исключения случайных подписей не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Взаимное расположение реквизита «Подпись» и других реквизитов продемонстрировано на примере письма (рис. 3.25).

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

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

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	М.А.Медведев
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	Н. И. Логинова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель министра юстиции Российской Федерации	Заместитель министра финансов Российской Федерации
<i>Личная подпись</i>	<i>Личная подпись</i>
В.М. Степанов	А. П.Миронов

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	А.Г. Цицин
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	Т.П. Ярославцева
	<i>Личная подпись</i>	К.В. Воробьев
	<i>Личная подпись</i>	Е.Н. Ярославцева

Реквизит "Подпись" оформляют от поля без абзацного отступа, при этом оставляя 2–4 межстрочных интервала от реквизита "Текст" или "Отметка о наличии приложения".

Реквизит 23. Гриф согласования документа

Гриф согласования – реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другой организации и ее согласии с содержанием документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования может удостоверяться

- непосредственно подписью руководителя организации, проводившей экспертизу проекта документа или

• указанием документа, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием проекта документа.

Например,

В зависимости от этого гриф согласования может оформляться одним из следующих способов:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской
Федерации



А.Г. Грязнова

23.04.2003

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания правления
ЗАО «Аудит-Рос»
от 21.06.2003 № 10

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук от 30.09.2003
№ 451-805

Генеральный директор

(подпись)

К.Н. Рыков

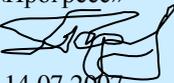
СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
От 05.06.2004 № 430-62

И.П. Иванова
(495) 242-56-13

Если документ, проходящий стадии согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа с правой и левой стороны, если грифов согласования более двух. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагаются на последнем листе документа на свободном месте под текстом. Если грифов согласования много и они не умещаются на самом документе, их оформляют

на отдельном листе – листе согласования, а на самом документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
Положения об общих принципах сотрудничества	
СОГЛАСОВАНО Генеральный директор АО «РИК»  И.А. Брагинский 12.07.2004	СОГЛАСОВАНО Генеральный директор ЗАО Торговый дом «Амур»  Л.Е. Евстафьев 13.07.2004
СОГЛАСОВАНО Президент Интер-Траст-Лтд.  С.А. Нилов 14.07.2004	СОГЛАСОВАНО Председатель Правления банка «Прогресс»  М.Н. Перов 14.07.2007

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

Реквизит 24. Визы согласования документа.

Виза официального документа – реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри организации.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

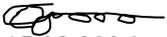
 А.С. Орлов

15.03.2006

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

 А.С. Орлов

15.03.2006

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Лист согласования может иметь различную форму.

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

Круг лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Реквизит 25. Оттиск печати.

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

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы, с захватом части слова, обозначающего должность.



Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.



Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

С 1 января 2004 года введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно новым правилам гербовая печать увеличена в диаметре на пять миллиметров. Кроме того, на ней введены дополнительные надписи. В печати указываются ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.

Особые требования предъявляются к материалам, из которых изготовлена печать. Они являются более современными, что позволяет получать более четкие оттиски.

Новые гербовые печати имеют несколько степеней защиты и должны производиться у сертифицированных изготовителей. Сами сертификаты выдаются только системой ПолиграфСерт Министерства печати РФ. Документы, заверенные несертифицированными печатями, не имеют юридической силы.

В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных организаций и содержащая также указание на ИНН и регистрационный номер.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; местонахождение; словосочетание «индивидуальный предприниматель»; ИНН и регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати: акты, договоры, доверенности, гарантийные письма, удостоверения, уставы и положения об организациях, штатные расписания и некоторые другие.

Реквизит 26. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись, в состав которой входит: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Левченко Т.С. Левченко
05.05.2005

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью организации или печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием службы ДООУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).

Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями службы кадров, службы делопроизводства и др.).

Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и др.).

Реквизит 27. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (рис. 2.3., 2.4.).

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: (495) 924 45 67.

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные (рис. 2.3., 2.4.):

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;
- слова "В дело";
- номер дела, в котором будет храниться документ;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Проставляется в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа.

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты) (рис. 2.3., 2.4.).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации (рис. 2.3., 2.4.).

2.5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ

2.5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЕМ

Язык российского делового документа сложился в сфере управления в последние 100—150 лет. Его определяют как *официально-деловой*. В результате длительного развития в официально-деловом стиле выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые обеспечивают наиболее эффективным образом фиксацию управленческой информации.

Основными чертами официально-делового стиля считаются:

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

Нейтральный тон изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личностный) момент в текстах документов до минимума. Из языка служебного письма исключаются, например, слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской: междометия, слова с суффиксами преувеличения и т. д.

Лаконичность изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

Особые требования при изложении текста предъявляются в отношении точности, ясности выражения мысли. Содержание документа должно быть передано максимально точно. *Точность изложения* предполагает однознач-

ность понимания содержания, изложенного в письме, и автором текста, и его адресатом.

Требование точности изложения достигается употреблением специальной терминологии, использованием устойчивых языковых формул, сочетаемостью слов в предложении, использованием уточнений, дополнений, вводных слов, причастных и деепричастных оборотов и т. д.

Терминология, которая используется в управленческой документации вообще, — это, прежде всего, отраслевая терминология, отражающая содержание той области деятельности, которой касается документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Специфика делового стиля, кроме сказанного, характерна еще рядом особенностей.

В письме, например, не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Следует писать: не сего года, а этого года (текущего года); не означенный, а названный и т. д. Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным. Если слова и выражения типа «пресс-секретарь», «электронная почта» приняли устойчивое признание в языке, то слова «санирование» вместо «оздоровление», «продолжить» вместо «продлить» еще не получили права на широкое употребление.

Особенностью делового языка является употребление слов с «универсальным» значением, таких как, например, «слабо», «недостаточно». Вот типичный случай их применения: «До настоящего времени подготовка к зимнему сезону ведется слабо (т.е. недостаточно хорошо)». Употребление подобных слов позволяет дать общую оценку ситуации с целью последующей выработки конкретных мероприятий по исправлению сложившегося положения.

Еще одна специфическая особенность делового языка — ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в ограниченной возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами.

Например:

доход	— <i>давать, извлекать, получать, приносить, распределять;</i>
руководство	— <i>брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять, подменять, укреплять и т. д.</i>

Особенностью делового стиля является также широкое употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул). Наличие их в деловом языке — следствие четкой регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих процедур и тематической ограниченности текстов документов.

Владение деловым стилем — это во многом знание и умение употреблять языковые формулы, модели речевых оборотов. Приведем несколько примеров «стандартных конструкций»:

«В подтверждение нашей договоренности...»

«Напоминаем Вам, что ... Ваша задолженность по оплате составляет...»,

«Просим извинить нас за задержку с ответом...»,

«Гарантируем возврат кредита в сумме ...в срок до ...».

Языковые формулы, отражая устойчивые элементы делового стиля, обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

2.5.2. ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

Деловой этикет вообще — это порядок поведения, установленный в деловом общении. Деловой этикет, в частности, проявляет себя в форме изложения текста письма, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, претензий, в способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах.

Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. Обращение в настоящее время стало применяться и в деловых письмах, если письмо адресуется непосредственно должностному лицу. Распространенными формулами обращения являются, например, такие: *Уважаемый господин (госпожа)* с указанием фамилии; *Уважаемые коллеги* (при обращении к группе лиц, связанных общим родом деятельности); *Уважаемый Сергей Иванович* (в письмах-приглашениях, в обращениях к известным лицам) и т. д. Обращения типа «Глубокоуважаемый (многоуважаемый) господин Петров (Министр, Председатель Совета и т. д.)», «Досточтимый (почтеннейший) господин Сидоров (сенатор, Председатель коллегии адвокатов)» и подобные этим автору кажутся не соответствующими ни деловому стилю, ни времени.

В деловой переписке должны быть исключены местоимения «я», «он», вместо них применяются местоимения «мы», «Вы». Следует помнить, что страдательные конструкции предпочтительнее действительных: не «мы выполним», а «нами будет выполнено»; не «Вы предлагаете», а «Вами предложено»... и т. д.

Большое значение для формирования положительного имиджа организации имеет соблюдение такой нормы делового этикета, как своевременность ответа на запрос, деловое предложение и т. д. Если по объективным причинам вы не можете дать ответ в установленный срок, сообщите адресату об этом, а также о том, когда сможете дать окончательный ответ. Извинитесь за задержку: *«Мы сожалеем о непредвиденной задержке и беспокойстве, причиненном Вам»*.

Если вы ждали ответа и он важен для вас, в следующем письме к партнеру поблагодарите его за ответ. Например: *«Благодарим Вас за Ваше письмо от 16 ноября текущего года с запросом на ...»*. Если к вам обратились с просьбой, которую вы не можете выполнить, поясните свой отказ, порекомендуйте адресату обратиться в другую организацию или к вам же, но позднее. Не прибегайте к тому, что широко известно под названием «отписка».

В деловой переписке неуместно применение вычурных, слащавых выражений типа «Будьте так любезны...», «Не откажите в любезности сообщить...» и т. п. Не рекомендуется побуждать адресата к ответу словами типа «незамедлительно», «срочно», навязывать желательный исход запроса («просим ответить до 15 марта с. г.»).

Если требуется напомнить партнеру о необходимости выполнения его обязательств, формулируйте напоминание в спокойной манере, без резких выражений, например: «*Напоминаем Вам, что срок выполнения договора от 16.12.2006 № 25/42 истекает ...*». В ответ на жесткое письмо-претензию также придерживайтесь этой нормы: «*Мы должны извиниться за неудобства, причиненные как Вам, так и Вашим заказчикам вследствие несвоевременной отправки груза...*»

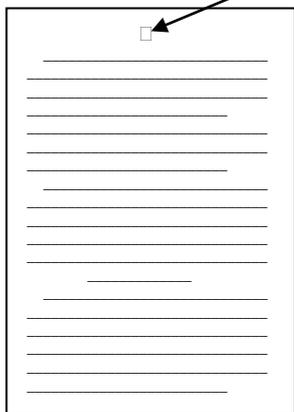
При подготовке ответного письма обратите внимание на оформление реквизита «адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель, ответ следует адресовать на его имя, если другое должностное лицо — отвечайте на его имя.

Проявлением этикета является также употребление заключительных формул вежливости. Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: «С уважением ...» в отдельных случаях — «Ваш...», «Искренне Ваш...».

Предлагаемые рекомендации представляют собой элементы культуры официальной переписки, которые создают в глазах деловых партнеров положительный образ организации.

2.5.3. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Место указания
номера страниц



При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные — четными.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине (см. рисунок).

Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).

2.5.4. СПОСОБЫ НАПИСАНИЯ ДАТ В ДОКУМЕНТАХ

Применяются два способа оформления дат — цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при обработке документов на ЭВМ. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов, в такой последовательности: число, месяц, год.

Например: / *сентября 2006 года* — 01.09.2006.

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2006 года* или *01 сентября 2006 г.*

Если обозначение времени в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: *смета на 2007 год.*

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: *в апреле 2006 г.; в октябре—ноябре 2005 г.; в I квартале 2007 г.; в III—IV кварталах 2006г.; в первом полугодии 2007г.*

Слова год, годы сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Слово *год* опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Календарные сроки в тексте пишутся так: *в октябре 2006г., но: за 8 месяцев 2005 года, в 1999 году, с 1995 по 2001 год, в 1999—2004 годах.*

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: *в 2001—2002 гг.; в период 2002 — 2012 гг.* (год и десятилетие).

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2006/2007 учебном году, отчетный 2005/2006 год.* В остальных случаях между годами ставится тире. Например: *освободить от взимания налога в 2002—2003 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: *I квартал 2007 г.; во втором полугодии 2006г.* При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: *в I квартале* (но не *в I-м квартале*).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, но: День Победы, Рождество Христово.* Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: *8 Марта, 4 Ноября.*

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца — *2006.06.05.* Это особенно удобно для поиска документов в больших архивах.

Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.

В соответствии с ГОСТ 7.64—90 (ИСО 8601: 88) пример написания даты 1 сентября 2007 года выглядит следующим образом: *20070901* (основной формат); *2007-09-01* (расширенный формат); *07-09-01* (сокращенный формат).

2.5.5. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ В ТЕКСТЕ

В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:

1) Название единиц измерения (при цифрах):

метр — м	тонна — т
сантиметр — см	центнер — ц
миллиметр — мм	килограмм — кг
гектар — га	грамм — г
атмосфера — атм	час — ч
минута — мин	секунда — с
ампер — А	

Обозначение скорости:

см/с — сантиметр в секунду

м/с — метр в секунду

км/ч — километр в час

2) Общепринятые сокращения:

т. е. — то есть	и др. — и другие
и т. д. — и так далее	и пр. — и прочие
и т. п. — и тому подобное	н. э. — нашей эры

3) Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. — глава	см. — смотрите
п. — пункт	ил. — иллюстрация
подп. — подпункт	кн. — книга
пп. — пункты	л. — лист
рис. — рисунок	разд. — раздел

4) Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

акад. — академик
д. чл. — действительный член
проф. — профессор
доц. — доцент
к. э. н. — кандидат экономических наук

к. т. н. — кандидат технических наук
 д. э. н. — доктор экономических наук
 д. т. н. — доктор технических наук
 зав. — заведующий
 зам. — заместитель
 инж. — инженер

5) Различные сокращения (при названиях):

обл. — область	ж.-д. — железнодорожный
р-н — район	с.-х. — сельскохозяйственный
г. — город	з-д — завод
с. — село	им. — имени
д. — деревня	ин-т — институт

6) Различные сокращения (при цифрах):

миллиард — млрд	рубль — р. (руб.)	таблица — табл.
миллион — млн	копейка — к. (коп.)	том — т.
тысяча — тыс.	квартал — кв.	часть — ч.
страница — с.	год, годы — г., гг.	глава — гл.
век, века — в., вв.		

7) Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ — Российская Федерация
 РАН — Российская академия наук
 АСУ — автоматизированная система управления
 ВОЗ — Всемирная организация здравоохранения
 ВЦ — вычислительный центр
 ГОСТ Р — национальный стандарт России
 КБ — конструкторское бюро
 НИИ — научно-исследовательский институт
 НТО — научно-техническое общество
 ПЭВМ — персональная электронно-вычислительная машина
 ПК — персональный компьютер
 ОАО — открытое акционерное общество
 ОНТИ — отдел научно-технической информации
 ОРД — организационно-распорядительная документация
 ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела и т. д.

Допускается использование сокращений, принятых непосредственно в данном документе. При этом в скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно — крайне нежелательно.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний применять нельзя. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ния (уравнения),

ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор), мех. примеси (механические примеси).

Не допускаются также следующие сокращения: ед. изм. — единица измерения, напр. — например, п/упр. — под управлением, т. г. — текущего года, с. г. — сего года, т. н. — так называемый, т. о. — таким образом.

Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

2.5.6. ОФОРМЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

С **прописной буквы** пишутся: *Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.), пишутся с прописной буквы: *Государственный бюджет Российской Федерации.*

Со **строчной буквы** пишутся: *проект федерального конституционного закона (название), проект федерального закона (название), распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.*

2.5.7. ОФОРМЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ НАПИСАНИЯ ЧИСЕЛ

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. д.

При написании **многозначных чисел** производится группировка их справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841.

Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М), и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: № 3241; *Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 1 июля 2003 г. № 184-ФЗ.*

Что касается буквенной формы многозначных целых чисел, то эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т*, но не *10 20-тонных кранов*.

Цифровая форма **однозначных целых чисел** используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...* Не рекомендуется: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг*, и не рекомендуется *при массе до десяти кг*.

Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: *офис укомплектован тремя персональными компьютерами* и не рекомендуется: *укомплектован 3 персональными компьютерами*.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд: *10 млрд, 12 млн*. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн км; 200 млрд кВт-ч*.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: *20 автомобилей*, а не *20 штук автомобилей, 50 рабочих*, а не *50 человек рабочих*. Но пишется: *100 голов скота (птицы)*.

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: *1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65* (число л).

После простых дробных чисел слова *часть, доля*, как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: *1/8 площади; 1/2 квадрата*. Не следует писать: *1/8 доля площади, 1/2 часть квадрата*.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи*.

Для обозначения **диапазона значений** ставят: многоточие, тире, знак «—», предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым. Например: *длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м*.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел — величина положительная, другое — отрицательная или если оба числа — величины отрицательные.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): *тара составляет 50—80 % всей массы груза. Остальные 50—20 %...*

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Примеры оформления предельных отклонений: $100^{+0,3}_{-0,1}$ мм; 100+0,3 мм; 100+0,2 мм.

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (*сто пятый*),
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: *35-й*);
- цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (*XI конгресс, XXI век*).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но не *5-ый, 5-ой*;
- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50—60-е годы*;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в начале 80-х—90-е годы*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф*.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10 %-ный сбор*.

2.5.8. НАЗВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ И ЗНАКОВ №, % ПРИ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Денежные выражения, обозначающие суммы более одного тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн рублей.*

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать:
108 руб. 50 коп.

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн, 60 куб. метров;* в приложениях — сокращенно: *5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн т, 60 куб. м.*

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: *28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.*

Знак «%» при нескольких числах ставится только один раз. Например:

Правильно	Неправильно
<i>50, 60 и 70%</i>	<i>50 %, 60% и 70%</i>

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Правильно	Неправильно
<i>Протяженностью 10 м</i>	<i>Протяженностью в 10 м</i>

2.5.9. НАПИСАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

Выше (п. 2.5.7) уже приводился ряд примеров написания физических величин. Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в ГОСТ 8.417—2002*, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа %, °С и др.

В одном и том же документе допускается применять лишь один вариант обозначения — русский или международный.

Приведем отдельные правила написания единиц измерения, встречающиеся в управленческих документах.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: *10 т; 15 м²; 50 см³.*

* ГОСТ 8.417—2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³. Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними. Например: 36,6°С; — 10°С. Знаки + и — также печатаются без пробела. Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений тыс., млн и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например: вместо тыс. кОм следует писать Мом.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок. Например: 20±5°С; 200...300 А; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30 x 40 м; 50, 60 и 70 %.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначение единиц, входящих в произведение, следует разделять точкой как знаком умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускается замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени.

Не допускается применение более одной косой или горизонтальной черты как знаков деления.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

2.5.10. НАПИСАНИЕ В ДОКУМЕНТАХ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала. В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.

Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, —, :, x) с его повторением на новой строке. Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: $b \times 9 = 54$; $A - C = D$).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на два интервала ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Например:

$$H_c = \frac{\mathcal{E}_3}{\mathcal{E}_3 + P_\phi},$$

где H_c — норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

\mathcal{E}_3 — экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технологию);

P_ϕ — прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

Для более экономного представления экспликации формул, носящих пояснительный характер, допускается проводить расшифровку в строку. При этом последующие строки должны приводиться после точки с запятой.

Например:

$$K_{\text{мех}}^T = (T_{\text{маш}} / T) \cdot 100, \quad (2)$$

где $K_{\text{мех}}^T$ — показатель уровня механизированного труда в общих трудовых затратах;

$T_{\text{маш}}$ и T соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

Применение одновременно машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (в этом случае рекомендуется рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела или главы текста, но не с номерами пунктов или подпунктов.

Примеры сквозной нумерации: (2), (9) (см. пример выше — на данной странице). Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом: (1.3), (6.5) и т. д. Здесь 1 и 6 — номера разделов (глав), 3 и 5 — номера формул в них. При ссылке в тексте документа на формулу ее выполняют по образцу: согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.5).

Несложные и нумерованные формулы типа $S = 16$ кв. м. могут быть расположены внутри текста документа.

2.5.11. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТОВ

Грамотность работников, подготавливающих и оформляющих документы, является неперенным условием. Однако не всегда это условие выдерживается на практике.

Основная масса ошибок в текстах документов относится к **лексическим**. К такого рода ошибкам относятся:

- неразличение слов-паронимов (паронимы — близкие по звучанию, но различающиеся по значению слова), например:

представить — предоставить; оплатить — заплатить; командированный — командировочный (командированный — это человек, работник, но удостоверение — командировочное);

- ошибки в употреблении слов-синонимов (синонимы — слова, имеющие одинаковое или очень близкое значение), например: *построить — возвести, дефекты конструкции — дефекты воспитания* (правильно будет — построить дом и возвести стену, здание, но не наоборот);

- наличие в тексте слов-плеоназмов (плеоназмы — слова, близкие по смыслу, в сочетании между собой могут звучать курьезно или даже абсурдно), например: *совместное сотрудничество, передовой авангард, внутренний интерьер* и др.;

- наличие в тексте тавтологии (смысловых повторов), например: *данное явление проявляется в ...; следственными органами расследовано ...* и т. п.;

- многословие или речевая избыточность, т. е. употребление слов и словосочетаний, несущих излишнюю информацию, например: *тарифы на проезд пассажиров городским пассажирским транспортом* (надо: *тарифы на проезд городским пассажирским транспортом*);

- неоправданное употребление иностранных слов, например: *срок выполнения требований договора может быть пролонгирован* (вместо *продлен*), *эксклюзивный* вместо *исключительный* и т. п.

Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено необходимостью и точностью словоупотребления.

Следующая группа распространенных ошибок относится к числу **синтаксических**. Синтаксические ошибки связаны с нарушением структуры предложения. Приведем характерные из них:

- ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов в предложении. Так, например, из предложения «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию» непонятно, «расценки уточняются в конце года» или «расценки уточняются для определения фонда оплаты в конце года». Видимо, это предложение должно быть оформлено в следующих словах: «*Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года*»;

- нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Например: «Проработав один месяц, у инженера Петрова В.А. возникли осложнения с руководителем подразделения». Правильно будет: *«Проработав один месяц, инженер Петров В.А. испортил отношения с руководителем подразделения»;*

- ошибки, связанные с незнанием структуры сложного предложения. Сложноподчиненная письменная речь весьма характерна для деловой документации. В рамках единой конструкции, например, сложные предложения, совмещающая просьбу причины, придают большую убедительность тексту и смягчают впечатление от отказа. Однако авторы деловых писем нередко неоправданно усложняют текст. Составляются письма, насыщенные сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами (например: *из предварительной деловой беседы, телефонного разговора*) и т. п.

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается сжатость и лаконичность текста. Например: «Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления, одобренные Федеральным агентством РФ...» вместо: *«которые одобрены»;*

- неправильное использование предлогов. Ошибки заключаются в том, что составители документа подчас не различают случаев, когда, в частности, речь идет об организации, а когда о здании. Например: «В наше предприятие приглашены на работу студенты-выпускники...». Правильно будет: *«На наше предприятие приглашены...»;* «Управляющий банком отметил о важности поставленного вопроса». Правильно: *«Управляющий банком отметил важность поставленного вопроса»;*

- Неправильное согласование в падеже. Такого рода ошибки встречаются достаточно часто. Наиболее распространенным является употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Неправильно будет писать: «Согласно Вашей просьбы...», «Согласно распоряжения...». Правильно начала этих предложений будут следующими: *«Согласно Вашей просьбе...», «Согласно распоряжению...»;* особо следует выделить, что слово «руководство» требует не родительного, а творительного падежа. Неправильно будет: «Руководство преддипломной практики осуществляется ведущими специалистами организации». Правильно: *«Руководство преддипломной практикой осуществляется ведущими специалистами организации».*

К числу распространенных ошибок в деловой письменной речи являются **морфологические** ошибки. Приведем некоторые из них:

- отступление от правил согласования определения.

Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: *новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик.* Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте.

Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа «ректор университета Иванова», определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: «новый лаборант Петрова».

Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием: «выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова...»;

- ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Составителям деловых писем необходимо учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Например, неправильно будет: «Выводы комиссии обоснованные и справедливые». Правильно: «*Выводы комиссии обоснованны и справедливы*».

В случае употребления форм кратких имен прилагательных на «-ен» и «-енен» следует учитывать, что в деловом письме предпочтительно употребление форм на «-енен». Правильно будет написать: «*Каждый составитель делового документа ответственен за качество его оформления*».

Контрольные вопросы

1. *Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?*
2. *Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003?*
3. *Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?*
4. *Какие виды бланков документов установлены стандартом ГОСТ Р 6.30-2003?*
5. *При каком условии можно создавать бланк должностного лица или бланк структурного подразделения?*
6. *Какие реквизиты входят в состав заголовочной части документа?*
7. *Какие реквизиты входят в состав содержательной части документа?*
8. *Какие реквизиты входят в состав оформляющей части документа?*
9. *Какая информация входит в состав реквизита 09 «Справочные данные об организации»?*
10. *В каком случае на бланке документа указывается реквизит 14 «Место составления или издания документа»?*
11. *При указании реквизита 14 перед какими названиями городов не ставится буква «г»?*
12. *При указании реквизита 15 «Адресат» в каком порядке относительно друг друга указываются фамилия и инициалы?*
13. *Изложите общие нормы оформления печатного текста документа.*
14. *Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?*



Глава 3

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В процессе организационной деятельности организации формируется комплекс организационно-правовых документов.

К организационно-правовым документам относятся:

- учредительный договор;
- устав;
- положение об организации;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- регламенты работы аппарата управления (руководства);
- правила и др.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы составляют правовую основу деятельности организации.

Организационно-правовые документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). В процессе деятельности учреждения по мере изменения характера деятельности и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения. В случае реорганизации деятельности организационно-правовые документы перерабатываются и утверждаются заново. Приведем ниже краткое описание особенностей подготовки и оформления каждого из названных документов.

3.1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

Учредительный договор – правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Учредительный договор оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, титульный лист учредительного договора показан на рис. 3.1.

Статья 52 Гражданского кодекса РФ [1] определяет, что юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора.

Закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ устанавливает, что учредители общества заключают учредительный договор и утверждают устав общества. Учредительный договор и устав общества являются учредительными документами общества.

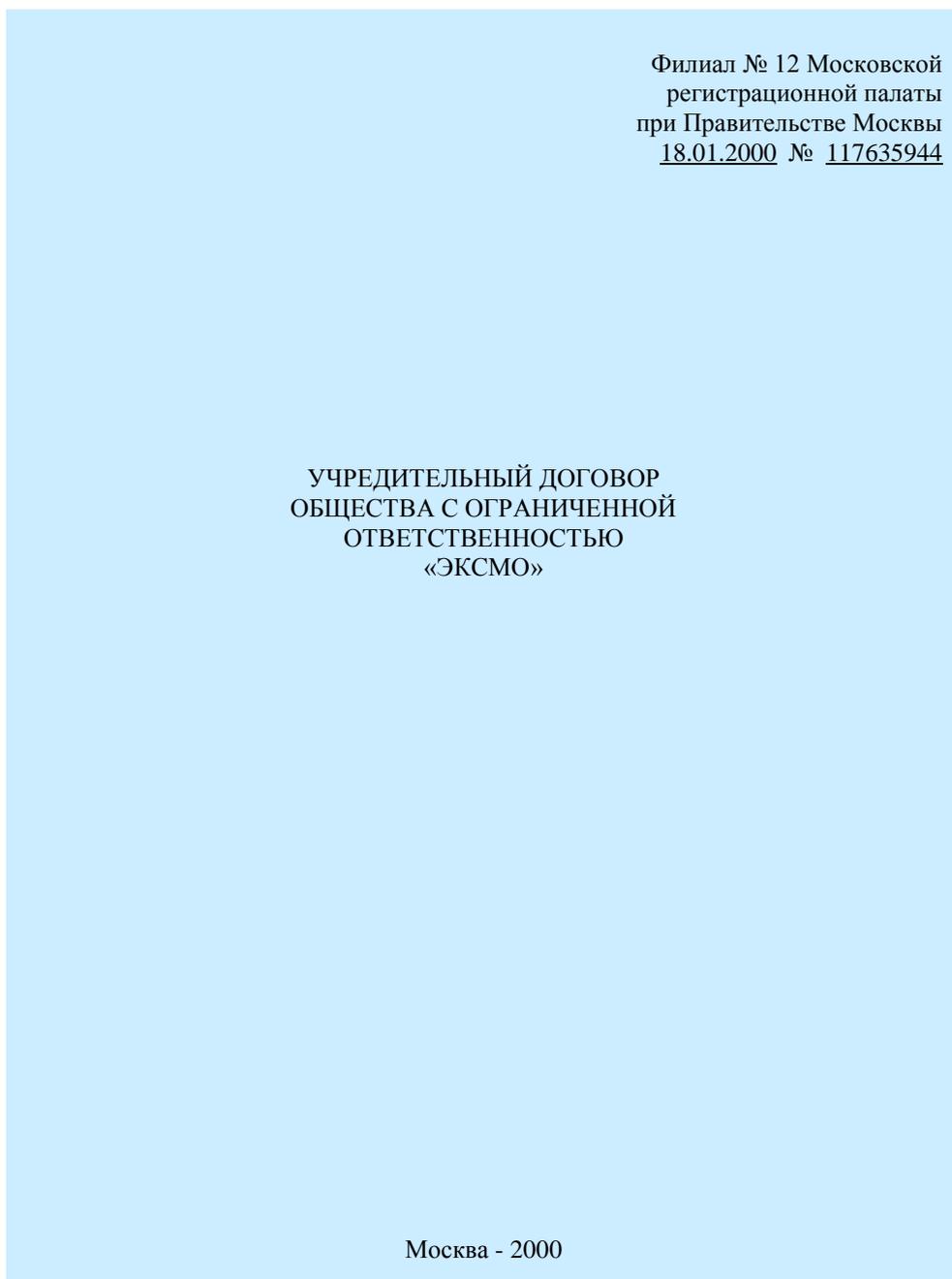


Рис. 3.1. Титульный лист учредительного договора

В случае увеличения числа участников общества до двух и более между ними должен быть заключен учредительный договор.

В учредительном договоре учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его созданию.

Учредительный договор может состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Местонахождение организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизации и ликвидации юридического лица.

3.2. УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Устав – правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности, например:

- Ветеринарный устав
- Строевой устав
- Дисциплинарный устав
- Устав открытого акционерного общества
- Устав общества с ограниченной ответственностью
- Устав государственного унитарного предприятия и др.

Устав организации — правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимым для ее государственной регистрации.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, титульный лист показан на рис.3.2.

Общие положения об уставе содержатся в части первой Гражданского кодекса РФ [1]. Статья 52 ГК РФ определяет, что юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора.

Юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях определенного вида.

Наименование налогового органа Зарегистрировано 08 декабря 2005 г. в реестре за № 0000000000000 Представитель Палаты Подпись	Утвержден Общим собранием учредителей (протокол № 1 от 15 ноября 2005 г.)
Печать регистрирующего органа	
УСТАВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЛАКАТ-АРТ"	
г. Кемерово - 2005	

Рис. 3.2. Титульный лист устава ООО

Устав организации утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ст.11) устанавливает, что устав общества является учредительным документом общества. Требования устава общества обязательны для исполнения всеми органами общества и его акционерами.

Содержание устава общества с ограниченной ответственностью определяется законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

Устав ООО должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о местонахождении общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

Уставы акционерного общества и общества с ограниченной ответственностью могут содержать и иные положения, не противоречащие федеральному законодательству.

Внесение изменений и дополнений в устав акционерного общества или утверждение устава общества в новой редакции осуществляется по решению общего собрания акционеров, принятому большинством в три четверти голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров, или на основании решения общего собрания акционеров, принятого большинством голосов принимающих участие в общем собрании акционеров, или решения совета директоров (наблюдательного совета) общества, принятого единогласно.

Юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации. В связи с этим, юридическому лицу присваивается Основной

государственный регистрационный номер (ОГРН), который затем указывается во всех документах этого юридического лица наряду с его наименованием.

Сведения о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иные сведения о юридических лицах и соответствующие документы регистрирующим органом включаются в государственный реестр.

Закон определяет перечень документов, представляемых юридическим лицом в регистрирующий орган при создании, реорганизации или ликвидации организации. В частности при создании юридического лица в состав этих документов входят учредительные документы (учредительный договор и/или устав) – подлинник или нотариально заверенная копия.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр или отказ государственной регистрации юридического лица. Решение об отказе должно быть обоснованным. Решение об отказе в государственной регистрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Отметка о государственной регистрации созданной организации представляется на титульном листе устава организации (рис.3.2).

3.3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Статья 52 Гражданского кодекса РФ определяет, что юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях определенного вида.

Положение об организации — нормативный правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета, в том числе органы власти и управления.

На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства.

Для подготовки индивидуального положения о конкретной организации разработаны типовые и примерные положения.

Положение об организации оформляется на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами положения об организации являются гриф утверждения вышестоящего органа или его непосредственного руководителя, название вида документа, составляющее одно целое с заголовком к тексту. Гриф утверждения заверяется печатью вышестоящей организации.

Структура текста положения об организации может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи организации.
3. Функции организации, ее структура (состав подразделений, их взаимосвязи).

4. Руководство.
5. Права и обязанности.
6. Контроль, проверка, ревизия деятельности.
7. Порядок реорганизации и ликвидации организации.

3.4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом — документом, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности организации. Содержание документа должно полностью отвечать нормам и требованиям Трудового кодекса Российской Федерации [2].

Правила внутреннего трудового распорядка четко структурированы и содержат следующие разделы: общие положения; порядок найма и высвобождения персонала; основные обязанности персонала; основные обязанности администрации; рабочее время и его использование; поощрение за успешные результаты работы; ответственность за нарушение трудовой дисциплины и некоторые другие. При составлении правил трудового распорядка конкретной организации разработчики руководствуются действующими Типовыми правилами внутреннего распорядка при тщательной корректировке их на соответствие Трудовому кодексу и другим законодательным актам Российской Федерации. Титульный лист Правил оформляется на общем бланке организации.

Реквизиты и структура текста Правил внутреннего трудового распорядка приведены ниже (рис. 3.3). Далее изложим краткую характеристику содержания разделов текста Правил:

Раздел 1 «Общие положения» — определяет цель, для которой разработаны Правила, и перечисляет конституционные гарантии персонала в области занятости.

Раздел 2 «Порядок найма и высвобождения работников» — включает процедуры приема на работу персонала, в частности, перечень необходимых документов, оформление приказа (распоряжения) о приеме, проведение инструктажа по технике безопасности, условия работы. Подробно разъясняются права и обязанности работников, вопросы продвижения персонала по службе, регламентируются вопросы перевода на другую должность. Детально расписывается порядок расторжения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

Раздел 3 "Основные обязанности работников" — перечисляет круг обязанностей по своей специальности, квалификации или должности, которые должен выполнять персонал в рабочее время.

Раздел 4 "Основные обязанности работодателя (администрации)" — определяет перечень обязанностей руководства организации, которые должны выполняться в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации. В число таких обязанностей вхо-

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ТЕКСТ
(структура текста)

1. Общие положения.
2. Порядок найма, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности и ответственность работников.
4. Основные обязанности и ответственность работодателя (администрации).
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Поощрения за успешные результаты работы.
8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

(Учитывая специфику организации, дополнительно могут быть введены разделы «Внутриобъектовый режим», «Организация работы» и др.

Руководитель кадровой службы (подпись) И.О. Фамилия

Визы (юридическая служба, профсоюзная организация)

Рис. 3.3. Реквизиты и структура текста Правил внутреннего трудового распорядка организации

дят эффективная организация труда персонала, совершенствование форм и методов оплаты труда, соблюдение законодательства об охране труда и технике безопасности, контроль за соблюдением рабочими, специалистами и администрацией инструкций по гигиене труда и производственной санитарии, противопожарной охране и т. п

Раздел 5 "Рабочее время и его использование" — оговаривает начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания, определяет график сменности, формы и организацию учета явки на работу, порядок предоставления отпусков и некоторые другие вопросы.

Раздел 6 "Поощрения за успешные результаты работы" — перечисляет виды поощрений, которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение рационализаторских предложений, повышение качества продукции, производительности труда и т. д.

Раздел 7 "Ответственность за нарушения трудовой дисциплины" — оговаривает меры дисциплинарного воздействия на нерадивых работников, перечисляет виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и соответствующие санкции.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

3.5. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ЕЕ ПЕРСОНАЛА

Структура (состав подразделений организации) и численность персонала (наименование должностей и их число по подразделениям) закрепляются специальным документом. Такой документ оформляется на общем бланке организации формата А4, подписывается заместителем руководителя организации, визируется главным бухгалтером, начальником отдела персонала (отдела кадров) и утверждается генеральным директором. Гриф утверждения заверяется гербовой печатью.

Документ, определяющий структуру и штатную численность организации (предприятия), имеет форму, представленную на рис. 3.4.

3.6. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание — правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3 (рис. 3.5).

Код формы штатного расписания проставлен по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Реквизит «Код по ОК-НО» — код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, присвоенный организации при ее государственной регистрации.

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

3.7. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение о структурном подразделении организации, в том числе коллегиальном, совещательном или ином органе, — нормативный правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т. п.) предприятия, фирмы, учреждения.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации, утверждается руководителем организации, подписывается руководителем подразделения или соответствующего коллегиального или совещательного органа и согласовывается с юридическим отделом. Положение может утверждаться распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением), если одновременно с утверждением требуется дать необходимые поручения, связанные с его применением.

Реквизиты титульного листа и структура текста положения о структурном подразделении организации показаны на примере положения об отделе кадров мясоперерабатывающего предприятия (рис. 3.6).

3.8. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция — локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностная инструкция — эффективное средство управления персоналом. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Должностная инструкция позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника службы. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудником (работодателем и работником).

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием. Как правило, должностные инструкции для руководителей подразделений не разрабатываются — их деятельность регламентируют положения о соответствующем структурном подразделении. Должностные инструкции разрабатываются с учетом тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 ноября 1992 г. № 30).

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения, согласовывается с отделом управления персоналом, с юрисконсультom и затем утверждается руководителем организации.

Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

<p>СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ 00.00.0000 место издания</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 печать</p>
--	---

Код подразделения	Наименование структурных подразделений организации	Наименование должностей	Штатная численность
01	Руководство	Ген. директор	1
		Зам. ген. директора	2
05	Отдел технического контроля	Нач. отдела	1
	и т.д.		
Всего:			

Заместитель руководителя организации	(подпись)	И.О. Фамилия
Визы: Должность 00.00.0000	(подпись)	И.О. Фамилия

Рис. 3.4. Формы структуры и штатной численности организации

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
По ОКПО

Код
0301017

_____ (наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на «___» _____ 20__ года

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «___» ___ 20__ г. №_
Штат в количестве _____
единиц с месячным фондом
заработной платы
_____ рублей

Структурное подразделение		Должность (специальность), профессия, разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководитель кадровой
службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

Рис. 3.5. Форма штатного расписания организации

Текст инструкции предполагает доработку с учетом особенностей организации (ее организационной структуры, масштабов и др. факторов). После утверждения должностная инструкция передается работнику, который предоставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

ОАО «КЕМЕРОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(подпись) В.В. Исаков
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ОАО «Кемеровский мясокомбинат»

ТЕКСТ
(структура текста)

1. Общие положения.
2. Основные задачи отдела.
3. Функции отдела.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Организация работы.
8. Оценка работы.

Руководитель отдела (подпись) И.О. Фамилия

Визы согласования: должности, подписи, даты

С Положением ознакомлены: подписи, даты

Рис. 3.6. Реквизиты и структура текста Положения о структурном подразделении

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовки к тексту, визы со-

гласования, подпись, гриф утверждения. Формуляр и структура текста должностной инструкции приведены на рис.3.7. Как было сказано выше, инструкция предполагает ее доработку, исходя из специфики конкретной организации (организационная структура, объем документооборота и др.). На основе данной должностной инструкции путем сокращения отдельных предусмотренных в ней функций (например, ведение деловых переговоров, перевод служебной документации на иностранные языки и некоторые др.) может быть составлена должностная инструкция *секретаря* и, наоборот, путем добавления ряда функций подготовлена должностная инструкция *заведующего канцелярией, руководителя службы ДОУ, офис-менеджера*.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель организации		
(подпись) И.О. Фамилия		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		

(наименование должности и структурного подразделения организации)		
ТЕКСТ		
(структура текста)		
1. Общие положения.		
2. Функции.		
3. Должностные обязанности.		
4. Права.		
5. Ответственность.		
6. Взаимоотношения (связи по должности).		
7. Квалификационные требования.		
8. Оценка работы.		
Руководитель подразделения	(подпись)	И.О. Фамилия
Виза согласования	(подпись)	И.О. Фамилия
Инструкцию получил:	(подпись)	И.О. Фамилия
00.00.0000		

Рис. 3.7. Формуляр и структура текста должностной инструкции

3.9. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ ДОГОВОР

Предпринимательская деятельность предполагает многообразные партнерские связи предпринимателей (их называют также – хозяйственные связи).

Заинтересованные партнерские отношения, предполагающие в процессе сотрудничества определенные взаимные обязательства и права, закрепляются в письменной форме — договоре.

В договоре фиксируются предмет договоренности (сделки), взаимные права и обязанности, а также последствия нарушения партнерских связей (договоренности).

Договор заключается посредством направления *оферты* (предложения заключить договор, по существу представляющий собой проект договора одной стороны) и ее *акцепта* (принятия предложения) другой стороной (п. 3 ст. 432 ГК РФ).

Договор — это компромисс сторон заключенной сделки, в связи с чем форма, в которой договор заключается, имеет произвольный характер, хотя существуют и почти повсеместно применяются **типовые формы договоров**. Типовые формы не носят обязательного характера, они служат лишь *основой для заключения какого-либо конкретного договора*. Однако на практике сложились определенные требования, которые стороны стараются соблюсти при заключении любого договора. Прежде всего, это относится к структуре самого договора.

Любой договор состоит из преамбулы, содержательной части и заключительной части.

Преамбула включает:

- название (наименование) договора — купли-продажи, поставки, аренды, оказания услуг, займа и т. д.;
- указание места и времени заключения договора (эти сведения также могут быть отнесены в заключительную часть);
- фиксирование факта заключения договора в соответствии с теми условиями, которые указываются в тексте договора;
- наименование сторон; при этом продавец, или передающая сторона, называется первой, а покупатель, или принимающая сторона, — второй.

Следует заметить, что наименование договора в принципе не является нормативным. Напротив, *содержание договора* имеет определяющее значение для его правового статуса.

Содержательная часть договора структурно подразделяется на две составные части — *специфические* и *общие условия договора*.

К специфическим условиям относятся те из них, которые составляют главную тему и содержание обсуждения при переговорах договаривающихся сторон о заключении сделки и которые являются характерными только для данной сделки.

К специфическим условиям договора (на примере договора поставки) относятся.

- предмет договора;
- количество и качество товара;
- цена товара;
- скидки с цены и надбавки к цене (если они находят применение);
- базисные условия поставки;
- форма платежа;
- срок поставки или сроки исполнения обязательств, односторонний отказ от договора;
- маркировка, упаковка товара;
- сдача-приемка товара или переход права собственности на товар;
- ответственность сторон;
- запретительная оговорка (например, о запрете перепродажи товара третьей стороне).

Общие условия договора включают те положения, которые характерны для любого договора, независимо от его содержания:

- арбитражная оговорка;
- форс-мажор.

В заключительной части договора указываются:

- юридические адреса сторон;
- все предложения, которые являются неотъемлемыми частями договора;
- подписи сторон.

В соответствии со статьей 432 ГК РФ договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в надлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существующим условиям договора.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договора данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

В качестве примера рассмотрим (ниже) один из наиболее распространенных видов договоров — *договор купли-продажи*.

По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену) (п. 1 ст. 454 ГК РФ).

Для договора купли-продажи, используемого в предпринимательской деятельности, характерными являются следующие признаки:

- субъектами договора, т. е. продавцом и покупателем, могут выступать коммерческие организации, а также индивидуальные предприниматели;
- товары, передаваемые продавцом покупателю, должны использоваться в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным использованием.

Приводимый ниже договор купли-продажи в правовом отношении базируется на п. 1 главы 3 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договор купли-продажи

г. _____ « _____ » _____ 200 ____ г.

_____ (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____ (должность)

_____ (Ф. И. О.)

действующего на основании _____ (устава, учредительного договора)

с одной стороны, и _____ (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____ (Ф. И. О.)

действующего на основании _____ (устава, положения)

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предмет договора купли-продажи товара согласно спецификации является неотъемлимой частью настоящего договора.
- 1.2. Общая сумма договора на момент его подписания составляет _____ (цифрами и прописью)
- 1.3. Поставка товаров будет осуществляться с _____ по _____ .

2. Обязанности сторон

Обязанности Продавца:

- 2.1. Передать Покупателю всю необходимую документацию по эксплуатации (использованию) и соответствующие сертификаты качества на передаваемые товары.

Обязанности Покупателя:

- 2.2. Принять передаваемые товары.
- 2.3. Оплатить товары непосредственно _____ передачи ему Продавцом (до, после) товара, не позднее _____ (указать срок выплаты) .

3. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность друг перед другом в установленном законодательством порядке.

Продавец:

- 3.1. Несет ответственность за качество продаваемых товаров. В случае несоответствия качества товара сертификату качества Продавец устраняет дефекты своими силами и за свой счет в течение _____ дней с момента получения рекламации (уведомления) Покупателя.
- 3.2. За задержку передачи товаров Продавец уплачивает штраф в размере _____ руб. за каждый день просрочки передачи.

Покупатель:

- 3.3. За необоснованный отказ от уплаты товаров Покупатель уплачивает штраф в размере _____ руб. от суммы договора, а также процентов пени за каждый день просрочки платежа.
- 3.4. За задержку исполнения Покупателем получения товаров Покупатель уплачивает штраф в размере _____ руб. за каждый день просрочки получения товаров.

4. Порядок расчетов

Оплата стоимости товаров производится в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора путем _____

(указать форму оплаты)

в срок до _____

(указать число)

5. Разрешение споров

5.1. Все споры между сторонами решаются путем переговоров.

5.2. В случае недостижения договоренности споры разрешаются в суде в соответствии с законодательством РФ.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

(организационно-правовая форма
и наименование организации)

Адрес: _____

Тел./Факс _____

ОКПО _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Подпись: _____

(И.О. Фамилия)

М.П.

Покупатель

(организационно-правовая форма
и наименование организации)

Адрес: _____

Тел./Факс _____

ОКПО _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Подпись: _____

(И.О. Фамилия)

М.П.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды организационно-правовых документов. Определите их место и назначение в деятельности организации.
2. Опишите основные требования к оформлению учредительного договора и устава организации.
3. Изложите кратко содержание (структуру текста) Положения об организации и Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Дайте характеристику документам, характеризующим структуру и штатную численность организации.
5. Опишите требования к оформлению положения о структурном подразделении, структуру текста, реквизиты титульного листа.
6. Изложите требования к оформлению должностной инструкции. Охарактеризуйте назначение данного документа. Приведите обязанности и права секретаря-референта и офис-менеджера.
7. Охарактеризуйте кратко требования к оформлению предпринимательского договора. Как вы относитесь к тому, что авторы учебного пособия внесли предпринимательские договоры в число организационно-правовых документов организации?



Глава 4

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

В данном пособии при освещении вопросов оформления распорядительной документации акцент, главным образом, будет сделан на оформлении распорядительных документов **рядовой** организации, учреждения, фирмы.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

1. необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;

2. необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, режестры - решения);
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением т.п. Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов Федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации – ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

Приведем ниже краткое описание особенностей подготовки и оформления каждого из вышеназванных документов: приказы, распоряжения, указания, решения, постановления.

4.2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Приказы подразделяются на три группы:

- приказы по организационным вопросам;
- приказы по основной (производственной) деятельности;
- приказы по личному составу (персоналу) организации.

Издание приказов по **организационным вопросам** имеет цели:

- создание, ликвидацию или реорганизацию предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений;
- образование коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и т. п.);
- утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировку;
- координацию работы всех звеньев системы управления организации, предприятия, фирмы (разграничение полномочий между должностными лицами, предоставление права подписания документов и т. д.);
- утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.).

Целями издания приказов по **основной производственной деятельности** являются:

- обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации;
- обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации;
- формирование и осуществление научно-технической политики;
- обеспечение выпуска качественной продукции;
- подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий;
- решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.

Приказы по **личному составу (кадрам)** организации имеют цели:

- обеспечение отбора и приема на работу персонала;
- создание условий обучения и служебно-профессионального продвижения персонала;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление командирования работников;
- оформление поощрений работников и наложения взысканий;
- оформление расторжения трудового договора (увольнения работников);
- решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.)

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);
- и др.

Для создания этих разновидностей приказов по личному составу должны использоваться только вышеперечисленные унифицированные формы.

Разработка проекта приказа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя по направлению деятельности. Подготовка проекта поручается соответствующему структурному подразделению (в лице его начальника) или компетентному специалисту.

Составление проекта предполагает сбор и тщательное изучение необходимых по существу вопросов информационно-справочных материалов (отчетов, решений коллегиальных органов, докладных записок, служебной переписки, нормативно-правовых актов, постановлений Правительства, издававшихся ранее распорядительных документов организации и т. п.). Полезным является выявление на данном этапе мнения заинтересованных структурных подразделений, проведение консультаций с ведущими специалистами, юридической службой.

К составлению текста приказа следует приступать только после получения полной ясности по существу вопроса, четкого определения цели и задач издания приказа.

Текст вначале пишется вчерне, на чистом листе бумаги, редактируется, предварительно согласовывается с соответствующими должностными лицами и ответственными исполнителями. Возникающие при этом противоречия по срокам исполнения, по обеспечению предусматриваемых приказом мероприятий материально-техническими и финансовыми средствами, кадрами решаются на уровне руководства организации.

Оформление проекта распорядительного документа по результатам согласования осуществляется на бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст проекта приказа должен быть написан грамотно, состоять из простых предложений, быть терминологически точным, с использованием

«стандартных» словосочетаний и клише, свойственных официально-деловому стилю. Следует избегать сокращений слов, аббревиатур, кроме общепринятых, не включать бессодержательных поручений типа «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п.

Содержащиеся в проекте приказа поручения должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять или оговаривать их корректировку. Приведенные в тексте наименования органов власти и управления, организаций, фирм, структурных подразделений должны записываться в полном соответствии с юридически установленным их написанием. Повторные приказы по одному и тому же вопросу допускаются как исключение с соответствующими организационными и административными выводами.

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке — бланке приказа (см. рис. 2.10) или на общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ (см. рис. 2.5).

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

01 — Государственный Герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном Гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03);

08 — наименование организации;

10 — наименование вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный номер документа;

14 — место составления или издания документа;

18 — заголовок к тексту;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

30 — идентификатор электронной копии документа.

Текст приказа (реквизит 20) предваряет реквизит 18 — заголовок к тексту. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, который печатается, как правило, шрифтом № 13 через 1,5 интервала. Первая строка абзаца начинается от левой границы текстового поля. Заголовок отражает краткое содержание документа, отвечая на вопрос "о чем?". Объем заголовка должен укладываться в 2–3, максимум в 5 строк каждая длиной в 28 знаков при угловом расположении реквизита и в 2–3 строки, каждая длиной до 40–50 знаков, расположенных симметрично относительно границ текста ниже реквизита 14 (место составления или издания документа) при продольном расположении реквизита.

3. Когда приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации. Приведем несколько примеров:

В порядке финансовой поддержки животноводства, руководствуясь Областным законом «Об областном бюджете на 2007 год», ПРИКАЗЫВАЮ:»;

«В целях организации должного технического надзора и обеспечения безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов ПРИКАЗЫВАЮ:»;

«При проверке магазина № 51, акт № 002044 (директор магазина О. А. Палий), были выявлены нарушения правил торговли, выразившиеся в реализации товара с просроченным сроком. В целях недопущения в дальнейшем подобных фактов ПРИКАЗЫВАЮ:».

Возможен вариант издания приказа без констатирующей части. Производится это в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными. Пример оформления приказа без констатирующей части приведен на рис. 4.6.

Распорядительная часть документа начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ** (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Поскольку приказ зачастую предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, а иногда на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа. Макет построения приказа* приведен на рис. 4.1. Пример оформления приказа с угловым размещением реквизита 18 («Заголовок к тексту») дан на рис. 4.2; на рис. 4.3 приведен приказ с показом продольного расположения данного реквизита.

Кроме изложенных выше общих рекомендаций, в том числе по оформлению реквизита 20 «Текст документа», необходимо учитывать также следующее:

1. Каждый пункт (подпункт) приказа должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения. Срок исполнения не указывают, если задание (поручение) носит постоянный характер.

* Макет — модель (образец) документа, отображенная текстом, излагающим одновременно методику оформления и зоны размещения реквизитов.

		
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
ПРИКАЗ		
00.00.0000		№ 00
Место составления		
Г _____ П Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»		
В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руко- водство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начи- нается со слова: ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И.О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начи- нается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.		
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разби- ваться на подпункты (1.1, 1.2 и т.д.).		
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за испол- нением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...» (ука- зываются должность, И.О. Фамилия или наименование структурного под- подразделения).		
Наименование должности руководителя	(подпись)	И.О. Фамилия
Визы заинтересованных лиц: Должность 00.00.0000	(подпись)	И.О. Фамилия
Исполнитель (И.О. Фамилия) телефон (000.00.00)		
В дело 00-00 (подпись) 00.00.0000	Идентификатор электронной копии документа	

Рис. 4.1. Макет оформления приказа по основной деятельности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ОМСКИЙ ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

06.08.2005

№ 16

г. Омск

Г
О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате АО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.2005г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 15.09.2005г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О.Д. Ситниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2005г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И.И. Климова.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия

Зиновьев

Р. Н. Зиновьев

Юристконсульт *Морозова* М.П. Морозова
05.08.2005

И.В. Ситникова
93 16 21

В дело 10-00
15.08.2005 *Перова* Н.К. Перова

Рис. 4.2.. Пример приказа по основной деятельности (с угловым размещением реквизита 18 — «Заголовок к тексту»)

ГЛАВРЫБВОД

Государственное учреждение
Новосибирское бассейновое управление по охране, воспроизводству
рыбных запасов и регулированию рыболовства
(НОВОСИБРЫБВОД)

ПРИКАЗ24.04.2005№ 12

г. Новосибирск

О порядке списания материальных средств,
выработавших установленный срок

В соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 29.07.1998г., № 34-н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списание материальных средств, срок использования которых более года и относящихся к основным средствам, выработавшим установленный срок и пришедшим в негодность, производить комиссией в составе:

председатель комиссии	Володин С.П.
члены комиссии	Трофименко Т.Ю.
	Абросимова Н.А.
	Булаев В.А.
	Руководитель подразделения.

2. Руководителям структурных подразделений при подготовке к списанию материальных ценностей тщательно готовить и представлять комиссии все необходимые материалы, на основании которых составляется акт на списание. Акт подписывается всеми членами комиссии с заключением о дальнейшем использовании списанных материалов. Акт представляется на утверждение директору.

3. Материальные средства, срок использования которых менее одного года, списывать комиссией, определяемой руководителем подразделения. Акт представлять на утверждению директору или его заместителю.

4. Зав. канцелярией приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам А.Р. Волошука.

Директор

Володин

С.П. Володин

Рис. 4.3. Пример приказа по основной деятельности (с продольным размещением реквизита 18 — «Заголовок к тексту»)

2. Число исполнителей по каждому пункту не ограничивается, однако при этом один из исполнителей назначается ответственным за исполнение поручения.

3. Если приказ отменяет или заменяет в какой-либо части изданные ранее документы по рассматриваемому вопросу, то в распорядительной части они перечисляются. Приведем в качестве примера п. 2 из упоминавшегося выше приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34-н:

«2. Признать утратившим силу:

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»;

пункт 3 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 8 «О квартальной бухгалтерской отчетности организации».

4. Если ранее изданный приказ организации подлежит частичному изменению, дополнению, то в проекте нового приказа предусматривается откорректированная формулировка соответствующего пункта. Например:

«Пункт 3 приказа от 06.04.2001 г. № 74 дополнить абзацем следующего содержания:»;

«В пункте 8 Положения о бухгалтерии слова: «Министерство труда Российской Федерации» заменить словами: «Министерство труда и социального развития Российской Федерации»;

«Пункт 9 приказа от 07 сентября 2001 г. № 66 изложить в следующей редакции:»

5. В приказах по основной деятельности не следует приводить указаний, касающихся кадровых вопросов (трудовых отношений), оформляемых на унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 [7] — см., например, п. 4.3.

Оформление реквизитов 21 (отметка о наличии приложения) и 22 (подпись) дополнительных пояснений не требует. Визы (реквизиты 23, 24) представляются *на оборотной стороне* последнего листа первого экземпляра (подлинника) приказа в нижней его части.

В процессе разработки приказа составляется список рассылки, в котором указываются подразделения, должностные лица, которых касается приказ. Канцелярия (секретарь, секретарь-референт) после издания приказа организует ознакомление сотрудников организации с его содержанием. При необходимости подписанный приказ ксерокопируется, заверяется простой печатью и раздается исполнителям.

Зачастую ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа. В выписке лишь следует уточнить название

документа: вместо слова ПРИКАЗ привести слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнителя.

Выписка из приказа может быть напечатана на чистом листе бумаги формата А4, А5 в угловом варианте расположения постоянных реквизитов флажковым способом. Часть постоянных реквизитов при этом опускается (рис. 4.4). Выписка заверяется секретарем-референтом (секретарем) и выдается ответственному исполнителю под расписку.

Ниже (рис. 4.5) приведен пример приказа с угловым расположением постоянных реквизитов, оформленных флажковым методом. Документ оформлен в упрощенном варианте, поскольку предназначен для решения сугубо внутренних задач организации.

Возможен вариант подготовки приказа без констатирующей части. Делается это в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными. Пример такого приказа приведен на рис. 4.6.

МУП «Ресурсы Сибири»			
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА			
12.01.2006	№ 5		
г. Новосибирск			
О проведении ремонтных работ			
В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№ 3,4,6)			
ПРИКАЗЫВАЮ:			
2. Начальнику ремонтно-технической службы Д. И. Малькову провести ремонтные работы в цехе № 3. Срок исполнения — 15.01.2006.			
Директор МУП	<i>Попов</i>	Л. Б. Попович	
Выписка верна: Секретарь директора	<i>Вишенкова</i>	С. В. Вишенкова	
Выписку получил:	<i>12.01.06</i>	<i>Мальков</i>	Д.И.Мальков

Рис. 4.4. Пример оформления выписки из приказа

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СИБИРЬ»

ПРИКАЗ

20.04.2005 № 11

г. Новосибирск

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1 и 9 мая

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы (отв. С.В. Кор).

2. Провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. В. Е. Петров).

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. начальника административно-хозяйственного отдела завода С. В. Кузнецова.

Генеральный директор

Лысенко

А. Н. Лысенко

Н. Н. Кузнецова

23 64 27

Рис. 4.5. Вариант упрощенного оформления приказа с угловым расположением постоянных реквизитов

ОАО «Кузбассмежрайгаз»

ПРИКАЗ

31.12.2006г. №165

г. Кемерово

1. В связи с производственной необходимостью, по согласованию с профсоюзным комитетом для доставки сжиженного газа населению с. Еловое и г. Гурьевск ввиду большой очередности разрешить работу слесарям службы сжиженного газа и водителям АТС:

3.01.2007 г. — мастеру службы В. Д. Тишковой
— водителю АТС А. Н. Великому
— слесарю СЖГ С. И. Вербенко

4.01.2007 г. — мастеру СЖГ В. Д. Тишковой
— водителю АТС В. П. Григорьеву
— слесарю СЖГ Г. Ю. Лысову

2. Ответственным за развозку сжиженного газа, соблюдение ТБ назначить мастера СЖГ В. Д. Тишкову.

Генеральный директор

Попович

А. С. Попович

Рис. 4.6. Вариант оформления приказа без констатирующей части

4.3. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Распоряжение — один из видов распорядительных документов, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок.

Данный вид документа используют руководители всех федеральных органов власти, руководители администраций на местах, а также организаций, учреждений, фирм.

Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается, в основном, узкого круга должностных лиц. В отдельных случаях на уровне управления федеральными органами, министерствами распоряжения могут издаваться и на длительный срок действия.

Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, руководители самостоятельных структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, лабораторий и др.), а также главные специалисты организации (главный инженер, главный механик, главный энергетик и др.).

Право издания распоряжений руководителем организации закрепляется в учредительных документах организации (уставе, положении), право издания распоряжений другими должностными лицами закрепляется в организационно-правовых и распорядительных документах (положения о подразделениях и должностях, должностных инструкциях, в приказе о распределении обязанностей между руководством организации).

Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке — бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа — РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Состав реквизитов аналогичен составу таковых в приказе, однако текст документа зачастую не содержит констатирующей (вступительной) части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков их исполнения.

В тех случаях, когда распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части начинается с ключевого слова «ПРЕДЛАГАЮ:» или «ОБЯЗЫВАЮ:». На рис. 4.7 приведен макет распоряжения по организации на бланке. По оформлению он аналогичен макету приказа (рис. 4.1). На рис. 4.8 дан пример распоряжения в варианте его оформления на чистом листе бумаге с помощью ПК.

Такое упрощенное оформление находит широкое применение на практике для решения внутренних задач организации, ее структурных подразделений. Ниже дается ряд примеров оформления бланков и реальных докумен-

тов, позволяющих самостоятельно проанализировать структуру документов, язык и стиль текста. Отдельные примеры распоряжений приводятся с незначительными для читателя купюрами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О...»

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания распоряжения). Констатирующая часть зачастую отсутствует

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ** (или **ПРЕДЛАГАЮ**):

1. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель — действие — срок.
2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на (приводится наименование структурного подразделения или должности — инициалы, фамилия).

Должность лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон Идентификатор
электронной копии
документа (может
отсутствовать)

В дело 00-00 (подпись, дата)

Рис. 4.7. Макет распоряжения на бланке организации

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД КРМЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 3
от 23.06.2004

г. Красноярск

«Об использовании в 2004 г.
целевого фонда
амортизационных отчислений»

С целью планомерного использования в 2004 году целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст. 13 «Положения о государственных предприятиях»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника планового отдела Ю. П. Антонову по согласованию с главным бухгалтером завода Н. И. Белявкиной представить до 30.10.2004 г. обоснованные данные о переходящих на 2004 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2005 год.

2. Главного инженера завода Б. И. Либенсон представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2005 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части С. И. Абдулаева.

Директор завода

Плутников

А. Ф. Плутников

Рис. 4.8. Пример распоряжения по организации на чистом листе бумаги

Примеры оформления бланков распоряжений**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «__» _____ 200__ г.

Москва

№ _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Москва

№ _____



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕМСЕЛЬМАШ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ24.08.2006

г. Кемерово

№ 22

Г О повышении трудовой дисциплины в свете нового Трудового кодекса Российской Федерации Г

Примеры оформления распоряжений



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 апреля 2004 г.

№ 536-р

Москва

О проведении ежегодной агропромышленной недели

1. Принять предложение Минсельхозпрода России, согласованное с Минэкономки России, Минторгом России, Госстандартом России, правительством Москвы, администрацией Московской области, Российской академией сельскохозяйственных наук, ...о проведении ежегодно в Москве Российской агропромышленной недели, приуроченной к Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению Российской агропромышленной недели в 2004 году.
3. Минсельхозпроду России с участием Российской академии сельскохозяйственных наук, государственного акционерного общества «Все-российский выставочный центр»... организовывать ... проведение Российской агропромышленной выставки..., а также международного форума «Продовольственный рынок России: кооперация и сотрудничество».
4. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации...
5. МПТР России оказывать содействие в организации освещения в средствах массовой информации Российской агропромышленной недели.

Председатель Правительства
Российской Федерации

М. Фрадков



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ г. КЕМЕРОВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2002

№ 144

Г _____ 7
Об оценке стоимости
арендованных помещений

С целью реализации Распоряжения № 4-6 от 17.11.1993 г. «О мерах по защите муниципальной собственности» и постановления Главы администрации г. Кемерово № 107 от 25.01.1994 г. «О порядке сдачи в аренду нежилого фонда администрацией города».

1. Установить, что заключение договоров страхования помещений нежилого фонда муниципальной собственности производить по расчетной стоимости (постановление Правительства РФ от ...).

2. Методику расчета стоимости 1 кв. м площади с применением взаимозависимости от суммы годовой арендной платы и действительной стоимости, исчисленной исходя из балансовой стоимости с применением коэффициентов перерасчета согласно Постановлению Правительства РФ от ... утвердить.

3. Страхование муниципального имущества оценивается по балансовой стоимости.

4. Отделу реестров нежилых помещений (Коломийцев Г. В.)... довести до сведения районных представителей Госкомимущества и МПП ЖКХ о принятии единой методики расчета.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по управлению имуществом Жукова А. С.

Заместитель Главы администрации
Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Кемерово

Орлов

А.В. Орлов

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 16

по цеху ВиК

от 20.05.2005 г.

За последнее время в цехе резко снизилась трудовая и производственная дисциплина. Так, 06.05.2005 г. мастер смены Краснова Н. И., не сдав смену, покинула рабочее место, в течение смены за записи в оперативном журнале не вела, диспетчеру БПО оперативную сводку не передавала.

Зам. начальника цеха Есипенко М. В. 17.05.2005 г. график дежурства ИТР и рабочих на выходные дни не составил и диспетчеру БПО не представил. В результате 19.05.2005 г. при аварии на вентиляторе № 13 цикла СКЦ ответственного дежурного из числа ИТР не оказалось, работы по ремонту не были организованы.

20.05.2005 г. мною было дано устное распоряжение зам. начальника цеха по ремонту оборудования Шепелеву Г. Е. по организации комплектации и сборки одного вентилятора градирни. Однако эта работа 20.05.2005 г. по вине Шепелева Г. Е. была сорвана и выполнена лишь 21.05.2005 г.

В целях недопущения подобных случаев и укрепления трудовой и производственной дисциплины предлагаю:

1. Мастеру смены Красновой Н.И. за нарушение п.п. 2.23; 2.24; 3.3 должностной инструкции объявить строгий выговор и понизить $K_{\text{инт}}$ за май до «0».

2. Зам. начальника цеха по технологии Есипенко М. В. за нарушение должностной инструкции п. 2.4. и упущения в работе понизить $K_{\text{инт}}$ за май на «0,2».

3. Зам. начальника цеха по оборудованию Шепелеву Г. Е. за нарушение должностной инструкции п. 2.4 понизить $K_{\text{инт}}$ за май на «0,2».

Начальник цеха ВиК

Власов

А. Д. Власов

4.4. ОФОРМЛЕНИЕ УКАЗАНИЙ

Указание — распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по воп-

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
УКАЗАНИЕ		
<u>00.00.0000</u>		<u>№00</u>
Место издания		
Г	Г	
Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»		Адресат (может быть в обобщенном виде)
Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа. Распорядительная часть начинается словом		
ОБЯЗЫВАЮ:		
Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом		
ПРЕДЛАГАЮ:		
1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).		
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.		
Наименование должностного лица, подписавшего документ	(подпись)	И. О. Фамилия
Гриффы согласования, визы (при необходимости)		
Исполнитель (И. О. Фамилия) Телефон		
В дело 00-00 (подпись), дата		Идентификатор электронной копии документа

Рис. 4.9. Макет указания вышестоящей организации

ГОССТРОЙ РОССИИ
НИИ СТРОЙДОРМАШ

УКАЗАНИЕ

30.01.2006 № 12

Москва

Об усилении контроля
за качеством проектной
документации

В рабочих чертежах механосборочного цеха (объект 3), выпущенных архитектурно-строительным отделом, были допущены ошибки: укорочена длина сборных железобетонных колонн.

Данный факт оказался возможным в результате снижения требовательности к качеству проектов со стороны руководства отдела (начальник отдела И. Т. Попов, главный конструктор В. А. Мешков) и безответственного отношения руководителя бригады М. А. Соколова к проверке чертежей.

В связи с этим

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальников производственных отделов усилить контроль за качеством проектно-сметной документации.
2. Начальника архитектурно-строительного отдела И. Т. Попова в срок до 15.02.2006 г. организовать сквозную проверку рабочих чертежей механосборочного цеха.
3. Главного конструктора В. А. Мешкова обеспечить тщательную проверку выпускаемой продукции.
4. Руководителя бригады М. А. Соколова предупреждаю о недопустимости в дальнейшем подобных случаев.
5. Общий контроль за исполнением указания возлагаю на технический отдел (отв. Зотов И. Т.).

Директор института *Острогорский* Ю. Б. Острогорский

Рис. 4.10. Пример оформления указания в угловом варианте расположения постоянных реквизитов

росам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и прочих руководящих документов. Руководители низовых организаций, предприятий, фирм на правах единоначалия также имеют право на издание указаний при оформлении

решений по оперативным и административным вопросам (командирование сотрудников, наложение взысканий и т. п.).

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и расположение реквизитов, но ключевыми словами в констатирующей части текста, в зависимости от содержания, вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ», могут быть использованы слова «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ». Указание, как и приказ, имеет заголовок к тексту; может иметь констатирующую часть и — обязательно — пункт о контроле за исполнением.

ФИРМА «ЭТАЛОН»

УКАЗАНИЕ

01.12.2006 №28

Москва

О графике отпусков на 2007 год

Для составления графика отпусков на 2007 год

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2007 году.

Срок представления списков — 10.12.2006.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2007 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы.

Ответственный — начальник отдела кадров Панкратова О. Ю.

Срок представления графика — 20.12.2006 г.

Зам. директора фирмы

Абрамова

П. И. Абрамова

В дело 05-21

Рис. 4.11. Пример оформления указания оперативного характера

Указания, направляемые в адрес подведомственных организаций, оформляются на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с нанесением реквизита «Адресат». При большом числе организаций, которым направляется указание, адресат оформляется обобщенно (макет указания см. рис. 4.9). Такой адресат может выглядеть следующим образом:

Главам администраций
городов и районов области;

Главным государственным
санитарным врачам городов
и районов и дезинфекционных станций;

Руководителям организаций
и предприятий г. Санкт-Петербурга
и Ленинградской области.

Указания, предназначенные для оперативного решения задач организаций и предприятий и носящие внутренний характер, оформляются на чистом листе бумаги с помощью ПК в угловом варианте расположения постоянных реквизитов, флаговым методом (см. рис. 4.10, 4.11).

4.5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

Подготовка постановлений и других нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 [9]. Здесь в качестве примера рассмотрим требования к подготовке и оформлению постановлений на уровне субъектов Российской Федерации.

Приведем ниже ряд примеров реальных постановлений, в том числе: постановление Правительства Российской Федерации, постановление главы администрации области (губернатора), постановление главы администрации района, а также примеры постановлений государственного органа и неправительственной организации. Тексты примеров приводятся с купюрами, не нарушающими представления об оформлении документа в целом (рис.4.12 – 4.14).



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 1994 г. № 100, Москва

Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг

Во исполнение Законов Российской Федерации «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений» и «О сертификации продукции и услуг» и в целях совершенствования государственного управления стандартизацией, метрологией и сертификацией продукции и услуг Правительство Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке создания и правилах пользования федеральным фондом государственных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической информации, международных (региональных) стандартов, правил, норм.....;

Положение о порядке опубликования государственных стандартов.....;

Положение о государственных научных метрологических центрах.....;

порядок утверждения положений о метрологических службах;

порядок аккредитации метрологических служб.....;

2. Установить, что подведомственные Комитету.....

3. Установить, что:

главными государственными инспекторами Российской Федерации по..;

4. Определить, что цены на работы и услуги в области стандартизации..

12. Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации обеспечить

Председатель Правительства
Российской Федерации

В.С. Черномырдин

Рис. 4.12. Пример оформления постановления Правительства Российской Федерации



**Глава
Администрации Кемеровской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2006

№ 71

г. Кемерово

О государственной кадастровой
оценке земель сельскохозяйственного
назначения Кемеровской области

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.99 №945 «О государственной кадастровой оценке земель», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2000 №316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель», распоряжением Администрации Кемеровской области от 05.06.2001 №455-р «О государственной кадастровой оценке земель Кемеровской области» Коллегия Администрации Кемеровской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые результаты государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения Кемеровской области.

Управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И. Черемнов) опубликовать постановление в сборнике «Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области».

Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2006.

И.о. губернатора Кемеровской области

В. Мазикин

Рис. 4.13. Пример оформления постановления



Глава администрация г. Новокузнецк
Кемеровской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2005

№2/3

О признании утратившими силу постановлений Главы города

В соответствии со ст.1 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ “О введении в действие Жилищного Кодекса РФ”, ст. ст. 22– 29 Жилищного Кодекса РФ и на основании ст. 15 Устава города Новокузнецка:

1.Признать утратившими силу с 01.03.2005:

- Постановление Главы города от 16.01.1998 № 1 “Об утверждении Положения о переводе нежилых помещений (зданий) в жилые”;
- Постановление Главы города от 12.07.1999 № 6 “Об утверждении Положения о порядке оформления разрешений на проведение перепланировки, переоборудования жилых и нежилых помещений в жилых домах г. Новокузнецка”;
- Постановление Главы города от 30.08.2004 № 3 “О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы города от 12.07.1999 № 6”;
- Постановление Главы города от 06.12.2004 № 4 “О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы города от 12.07.1999 №6”.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы города по строительству Дудина В.Л. и заместителя Главы города по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Рожихина В.И.

Глава города

С.Д.МАРТИН

Рис. 4.14. Пример постановления главы города

Подготовка, оформление и издание постановлений (и распоряжений) глав субъектов Российской Федерации, глав городов и районов определяются соответствующими регламентами работы аппаратов администраций субъектов Российской Федерации, городов и районов.

Постановления главы администрации, например, области (губернатора) принимаются в целях решения задач, как правило, длительного действия: по вопросам социально-экономического и культурного развития области, экономических реформ, финансовым вопросам, а также по ряду других вопросов. Подготовка постановлений осуществляется на основании поручения главы администрации области. Правом вносить проекты постановлений обладают заместители главы администрации, руководители структурных подразделений аппарата и органов администрации, мэры городов и главы районов.

Срок подготовки проектов постановлений (от поручения на подготовку до передачи на подпись) устанавливается до 15 рабочих дней, а срочных — до 5 рабочих дней.

Проекты постановлений должны отвечать следующим требованиям.

Соответствовать действующему федеральному и областному законодательству, Уставу области, Договору о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти соответствующей области, ранее принятым постановлениям и распоряжениям главы администрации области.

Быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами.

Если принимаемое постановление исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

Постановления, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных органов власти и управления, а также Законодательного собрания области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

При внесении проектов постановлений, требующих принятия закона или решения Законодательного собрания области, одновременно должны представляться проекты соответствующих актов. Объем постановления не должен превышать трех страниц, а приложений к нему — не более пяти.

Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре на чистом листе бумаги через 1,5 интервала в системе «WORD», шрифт — 14. Ниже подписи указывается должность, фамилия и инициалы заместителя главы администрации (губернатора) области, структурное подразделение аппарата или орган администрации, мэр города или глава района, которыми вносится проект. Исполнитель постановления организует согласование и визирование проекта. Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений или дополнений непосредственно в текст проекта документа.

Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего постановление, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа. Проект постановления, представленный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение одного рабочего дня, а в случаях, требующих проведения экспертизы, не более 3 рабочих дней.

Если в процессе доработки в проект документа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. После визирования исполнитель передает проект с набором всех необходимых документов и дискетой в сектор обработки нормативных документов для проверки, обработки и оформления постановления на соответствующем бланке.

Оформленный на бланке документ с визой ответственного работника сектора обработки нормативных документов передается на визу заместителю главы администрации области — управляющему делами.

Организационную работу по подписанию документов проводит заместитель главы администрации области — управляющий делами, а в его отсутствие — заместитель управляющего делами.

Оформление бланков и реквизитов постановлений органов исполнительной власти всех уровней управления производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30—2003.

4.6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ

Решение представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа федеральных структур исполнительной власти, властных органов субъектов Российской Федерации, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров организаций, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. По форме и структуре решение оформляется аналогично постановлению. Макет решения коллегиального органа приводится на рис. 4.15, пример документа — на рис. 4.16.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой — на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом **"РЕШИЛ"** (**"РЕШИЛА"**, **"РЕШИЛО"**, **"РЕШИЛИ"**), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...". Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕШЕНИЕ

06.04.2005

№ 13

Санкт-Петербург

О подготовке к выставке
технических достижений

В июле 2006 года в Санкт-Петербурге будет проводиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других предприятий в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного, Совет директоров
РЕШИЛ:

1. Генерального директора завода «Электросила» О.А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке.
2. О. А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, к 01.03.2006 г.
3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях к 03.05.2006 г.
4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
5. Бухгалтериям предприятий — участникам выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05. 2006 г.
6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора завода «Феникс» И. Ю. Лижнякова.

Председатель Совета	подпись	А. А. Кривенко
Секретарь	подпись	Л. А. Шамарина

Рис. 4.16. Пример решения коллегиального органа

("РЕШИЛИ"). При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

*Приложение 1
к решению Совета директоров
от 21.05.2004 № 15*

Решения подписываются руководителем органа управления. Решение оформляется на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательные реквизиты решения (те же что у постановления):

- наименование организации (реквизит **08**),
- название вида документа (реквизит **10**),
- дата (реквизит **11**), регистрационный номер документа (реквизит **12**),
- место составления или издания (реквизит **14**)
- заголовок к тексту (реквизит **18**),
- подпись (реквизит **22**),
- визы согласования документа (реквизит **24**).

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды распорядительных документов. Охарактеризуйте их место и назначение в управлении организации.
2. Опишите этапы подготовки распорядительных документов.
3. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Охарактеризуйте место и назначение распоряжения как распорядительного документа, состав реквизитов, требования к оформлению.
5. Дайте краткую характеристику указания как распорядительного документа, его назначение.
6. Охарактеризуйте постановление как правового акта, его назначение и место в управлении.
7. Что собой представляет решение как управленческий документ, его назначение, требования к оформлению?
8. Что является основанием для издания распорядительного документа?
9. Из каких частей состоит текст приказа? Охарактеризуйте состав этих частей.



Глава 5

ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав информационно-справочных документов входят:

- все виды писем,
- протокол,
- акт,
- докладная записка,
- объяснительная записка,
- служебная записка,
- заявление,
- справка,
- сводка,
- заключение,
- отзыв,
- предложение (оферта),
- представление,
- и др.

5.2. ПОНЯТИЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЕМ. ВИДЫ ПИСЕМ.

5.2.1. ПОНЯТИЕ И ФУНКЦИИ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Служебное письмо — обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Основным признаком, по которому служебные письма из всех видов управленческой документации выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте, хотя в последнее время они могут пересылаться также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяс-

нения, указания: личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы, факсограммы и др.

Служебное письмо, как никакой другой документ, выполняет ряд важных **функций**.

Прежде всего это — **информационная функция**. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей.

Письмо обладает **организационной функцией**. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей в целях организации и координации их деятельности.

Внешние связи организаций обеспечивает **коммуникативная функция** письма.

Письмо несет **юридическую функцию**, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

Наконец, письмо выполняет **воспитательную функцию**, поскольку требует повышенного уровня образовательной подготовки, дисциплинирует исполнителя, а хорошо оформленное письмо воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, поддерживает престиж организации — автора документа.

Информация, которую содержит в себе письмо, может быть выражена на любом языке, зафиксирована любым способом и на любом носителе с целью последующего ее обращения в сфере управления. Обращение содержит в себе последовательную смену информационных процессов — *передачу, прием, обработку, хранение, поиск, размножение*.

Что касается языка, то тексты писем составляют на русском или национальных языках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ее субъектов о государственных языках. Переписка в сфере внешнеэкономической деятельности ведется на русском или ином языке, предусмотренном коммерческим договором между деловыми партнерами.

5.2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЕМ

Письма оформляют на специально спроектированных для этого вида документов бланках (рис. 2.7—2.9) с последующим нанесением на них необходимых информационных элементов — реквизитов. Требования к оформлению писем складываются из требований, оговоренных нормативными документами (стандартами, инструкциями); норм и правил русского языка; учета особенностей делового стиля, сложившегося в сфере управления за последние 100—150 лет, а также норм и правил делового этикета, проявляющегося в форме изложения текста.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть **простым** или **сложным**. **Простые письма** состоят из одной–двух частей: вступления и заключения. **Сложные** в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Текст простого письма не должен превышать одной–двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

Текст письма излагается в повествовательной манере, как правило, при прямом порядке слов в предложении, с включением сложносокращенных слов (госкомитет, ОАО «Кемеровогаз», ГипродорНИИ и т. п.) и аббревиатур (ГОСТ Р, ПК и др.).

Стиль письма отличается частым употреблением отглагольных существительных, отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в силу, в целях, за счет* и др.), сложных союзов (*вследствие того что; ввиду того что; в связи с тем что; в силу того что* и т. п.), а также словосочетаний-связок, служащих для соединения частей сложного предложения (*на случай, если ...; на том основании, что...; по той причине, что...; с тем условием, что...; таким образом, это...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и др.*).

В письме, как уже говорилось выше, не следует употреблять слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Необходимо писать: не этого года, а этого года (текущего года); не означенный, а названный и т. д. Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным. Если слова и выражения типа «пресс-секретарь», «электронная почта» приняли устойчивое признание в языке, то слова «санирование» вместо «оздоровление», «пролонгировать» вместо «продлить» еще не получили право на употребление в переписке.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа ("*просим направить*", "*направляем на рассмотрение*");
- от первого лица единственного числа ("*считаю необходимым*", "*прошу выделить*");
- от третьего лица единственного числа ("*министерство не возражает*", "*ВНИИДАД считает возможным*").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Еще одна специфическая особенность делового языка — ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в ограниченной возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами.

Приведем [24] несколько примеров точного сочетания слов между собой:

инициатива — *брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развивать, сдерживать, терять, уступать*;

налог — *взимать, облагать, платить, снижать, сокращать*;

обязанность — *возлагать, выполнять, исполнять, нести, освободить от, распределять, отстранять от*;

руководство — *брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять* и т. д.

Характерной особенностью стиля делового письма является широкое употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (моделей, формул, клише). Наличие их в деловом языке — следствие четкой регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих процедур и тематической ограниченности текстов документов. Владение деловым стилем — это во многом и есть знание и умение употреблять языковые формулы, модели речевых оборотов.

Приведем несколько устойчивых языковых оборотов, объясняющих мотивировку написания письма:

В порядке оказания технической помощи...

В соответствии с протоколом...

В подтверждение нашей договоренности...

В связи со сложной экономической ситуацией... и т. д.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?": "О нарушении договорных обязательств", "Об оказании научно-технической помощи". На бланке форма А5 заголовок допускается не указывать.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в организации.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

Письмо оформляется на бланке письма.

На рис. 5.1. приведен макет служебного письма, а на рис.2.3 и 2.4 - пример служебного письма.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации (реквизит **08**),
- справочные данные об организации (реквизит **09**),
- код организации (реквизит **04**),
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит **05**),
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет(реквизит **06**),
- дата (реквизит **11**),
- регистрационный номер (реквизит **12**),
- ссылка на регистрационный номер и дату (реквизит **13**)
- адресат (реквизит **15**),
- заголовок к тексту (реквизит **18**) (при составлении письма на бланке формата А4),
- подпись (реквизит **22**),
- отметка об исполнителе (реквизит **27**),
- в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений (реквизит **21**),
- в гарантийных письмах – оттиск печати (реквизит **25**).

5.2.3. ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

Деловой этикет вообще — это порядок поведения, установленный в деловом общении. Деловой этикет, в частности, проявляет себя в форме изложения текста письма, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, претензий, в способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах.

Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. Обращение в настоящее время стало применяться и в деловых письмах, если письмо адресуется непосредственно должностному лицу. Распространенными формулами обращения являются, например, такие:

Уважаемый господин (госпожа) с указанием фамилии;

Герб (или эмблема, товарный знак)	КОНТРОЛЬ	
<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>Почтовый и телеграфный адреса, Индекс предприятия связи, № телефона, факса и т. д. ОКПО, ОГРН,</p> <p>ИНН/КПП, ОКУД <u>00.00.0000</u> № <u>00/00-000</u> <u>на №00</u> от <u>00.00.0000</u> место составления</p>	<p>Г _____ Г</p> <p>Адресат: наименованию должности И. О. Фамилия (все в да- тельном падеже) ул. Название, № дома, г. Город, Почтовый индекс</p>	
<p>Г _____ Г</p> <p>Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)</p>	<p>РЕЗОЛЮЦИЯ: Фамилия И.О. ответ- ственного лица Суть работы, срок исполнения Подпись, дата</p>	
<p>Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо начинается с 5-го знака, считая от границы левого поля. Текст без абзацев может печататься непосредственно от границы левого поля.</p> <p>Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.</p> <p>Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем выше вышестоящих организаций.</p> <p>Приложение: на ... л., в ... экз</p>		
<p>Наименование должности руководителя</p>	<p>(подпись)</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Визы: Должность (подпись) 00.00.0000</p>	<p>И.О. Фамилия</p>	
<p>Исполнитель (И.О. Фамилия) Телефон (000 00 00)</p>	<p>Идентификатор электронной копии документа</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ «__» _____ 200__ г.</p> </div>
<p>В дело 00-00 00.00.0000 (подпись)</p>		

Рис. 5.1. Макет делового письма

Уважаемые коллеги (при обращении к группе лиц, связанных общим родом деятельности);

Уважаемый Сергей Иванович (в письмах-приглашениях, в обращениях к известным лицам) и т. д.

Обращения типа «Глубокоуважаемый (многоуважаемый) господин Петров (Министр, Председатель Совета и т. д.)», «Досточтимый (почтеннейший) господин Сидоров (сенатор, Председатель коллегии адвокатов)» и подобные этим автору кажутся не соответствующими ни деловому стилю, ни времени.

В деловой переписке должны быть исключены местоимения «я», «он», вместо них применяются местоимения «мы», «Вы». Следует помнить, что страдательные конструкции предпочтительнее действительных: не «мы выполним», а «нами будет выполнено»; не «Вы предлагаете», а «Ваши предложено»... и т. д.

Большое значение для формирования положительного имиджа организации имеет соблюдение такой нормы делового этикета, как своевременность ответа на запрос, деловое предложение и т. д. Если по объективным причинам вы не можете дать ответ в установленный срок, сообщите адресату об этом, а также о том, когда сможете дать окончательный ответ. Извинитесь за задержку: *«Мы сожалеем о непредвиденной задержке и беспокойстве, причиненном Вам».*

Если вы ждали ответа и он важен для вас, в следующем письме к партнеру поблагодарите его за ответ. Например: *«Благодарим Вас за Ваше письмо от 16 ноября текущего года с запросом на ...».*

Если к вам обратились с просьбой, которую вы не можете выполнить, поясните свой отказ, порекомендуйте адресату обратиться в другую организацию или к вам же, но позднее. Не прибегайте к тому, что широко известно под названием «отписка».

В деловой переписке неуместно применение вычурных, слащавых выражений типа «Будьте так любезны...», «Не откажите в любезности сообщить...» и т. п.

Не рекомендуется побуждать адресата к ответу словами типа «незамедлительно», «срочно», навязывать желательный исход запроса («просим ответить до 15 марта с. г.»).

Если требуется напомнить партнеру о необходимости выполнения его обязательств, формулируйте напоминание в спокойной манере, без резких выражений, например: *«Напоминаем Вам, что срок выполнения договора от 16.12.2006 № 25/42 истекает ...».* В ответ на жесткое письмо-претензию также придерживайтесь этой нормы: *«Мы должны извиниться за неудобства, причиненные как Вам, так и Вашим заказчикам вследствие несвоевременной отправки груза...»*

При подготовке ответного письма обратите внимание на оформление реквизита «адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель, ответ следует адресовать на его имя, если другое должностное лицо — отвечайте на его имя.

Проявлением этикета является также употребление заключительных формул вежливости. Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: «С уважением ...» в отдельных случаях — «Ваш...», «Искренне Ваш...».

Предлагаемые рекомендации представляют собой элементы культуры официальной переписки, которые создают в глазах деловых партнеров положительный образ организации.

Ряд удачных примеров оформления текста служебных писем, отдельных фраз, языковых оборотов, отвечающих требованиям делового этикета, можно найти ниже в этой главе (рис.) и в Приложении 2.

5.2.4. РАЗНОВИДНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Ввиду массовости использования и широкого разнообразия служебных писем четкой классификации их нет. Все виды классификации носят в основном теоретический характер. Письма классифицируют, аналогично как деловая документация в п.1.4., по функциональному признаку, по сложности, структуре, на регламентированные и нерегламентированные и т. д. Ниже приводим краткую характеристику наиболее часто встречающихся на практике разновидностей писем, классифицированных, прежде всего, по **функциональному признаку**.

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. сопроводительное письмо; | 10. письмо-приглашение; |
| 2. письмо-просьба; | 11. письмо-предложение (оферта); |
| 3. письмо-запрос; | 12. письмо-напоминание; |
| 4. письмо-ответ; | 13. письмо-требование; |
| 5. письмо-сообщение; | 14. письмо-благодарность; |
| 6. письмо-подтверждение; | 15. письмо-поздравление. |
| 7. информационное письмо; | 16. циркулярное письмо |
| 8. гарантийное письмо; | и др. |
| 9. письмо-извещение; | |

Рассмотрим каждую из этих разновидностей в отдельности.

5.2.4.1. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное письмо (рис. 5.2) – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: "**Представляем Вам...**" (в вышестоящую организацию), "**Направляем Вам...**" (в подведомственную организацию), "**Высылаем Вам...**" (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

"*В соответствии с предварительной договоренностью **высылаем Вам...***",
"*В соответствии с дополнительным протоколом **высылаем Вам...***",

"В подтверждение нашей договоренности **высылает Вам...**".

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

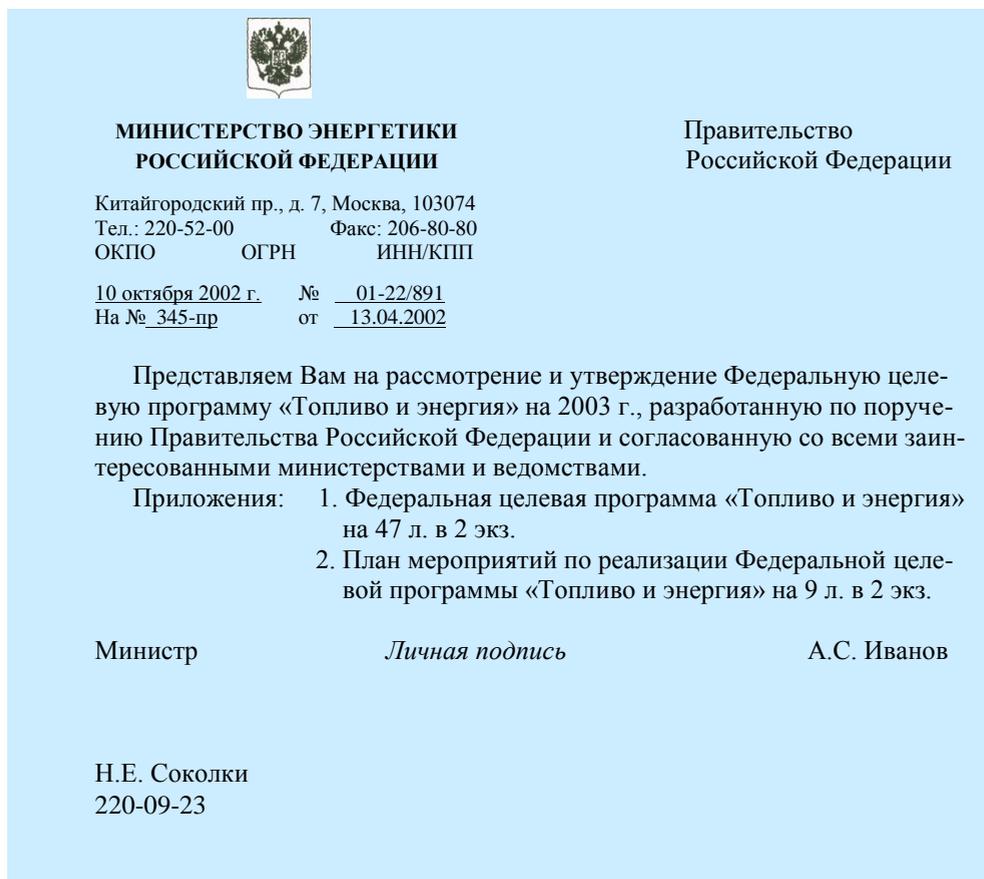


Рис. 5.2. Пример оформления сопроводительного письма

5.2.4.2. ПИСЬМО-ПРОСЬБА

Письмо-просьба (рис. 5.3) – *служебное письмо*, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола **«просить»**:

«Просим Вас провести...»,
«Просим Вас предоставить...»,
«Просим Вас сообщить...» и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:
«Надеемся на положительное решение вопроса...»,
«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение»
 и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести)»,
«Одновременно просим Вас...».

Акционерный коммерческий банк «ПРОМЭКСИМ» ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел.: 245-1801 Факс: (495) 245-3000 ОКПО ОГРН ИНН/КПП <u>22.04.2002</u> № <u>01-17/105</u> На № _____ от _____	Исполнительному директору российско-швейцарского совместного предприятия «Russian Trust & Trade Ltd» Волоколамское ш., 10, Москва, 215080	
О предоставлении документов		
Уважаемый господин Сидоров!		
В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Лебедева П.Л. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит» прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.		
С уважением,		
Директор института	Личная подпись	Е.Ф. Сабуров
И.К. Сабанеев 143-22-87		

Рис. 5.3. Образец письма-просьбы

5.2.4.3. ПИСЬМО-ЗАПРОС

Письмо-запрос (рис. 5.4) – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса.

В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

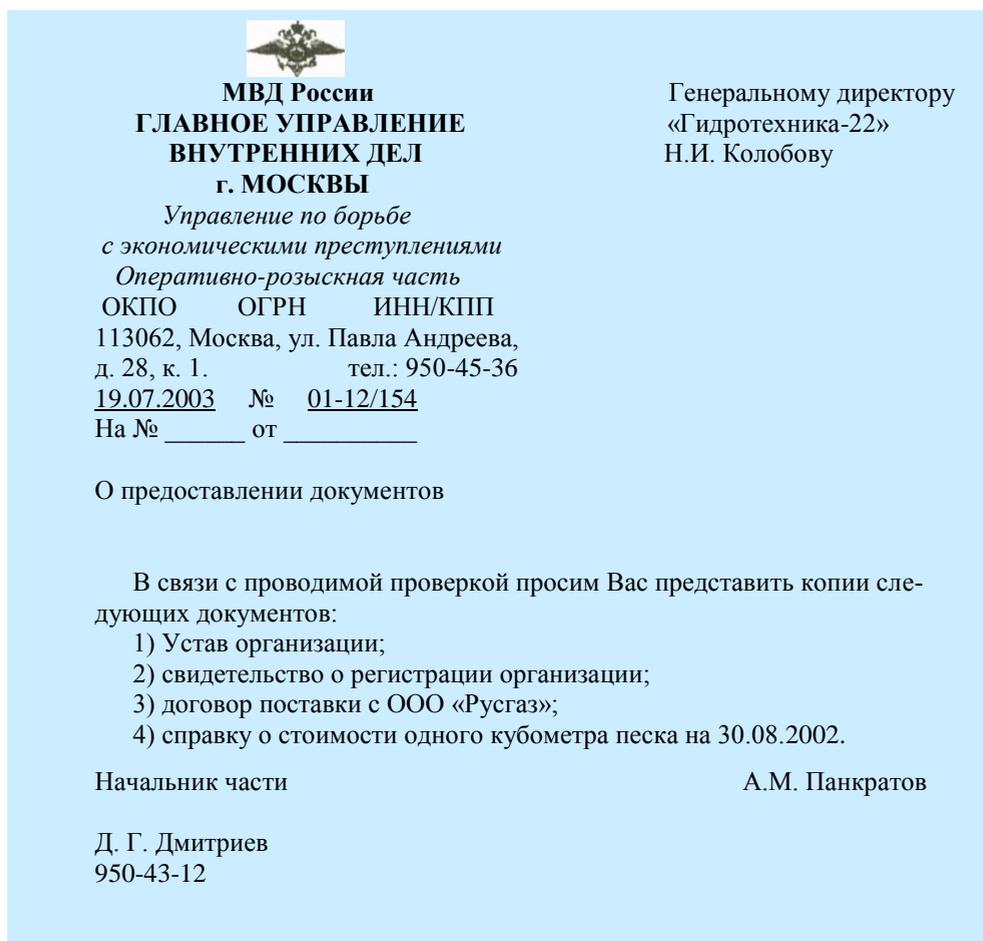


Рис. 5.4. Образец письма-запроса

5.2.4.4. ПИСЬМО-ОТВЕТ

Письмо-ответ (рис. 5.5) – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

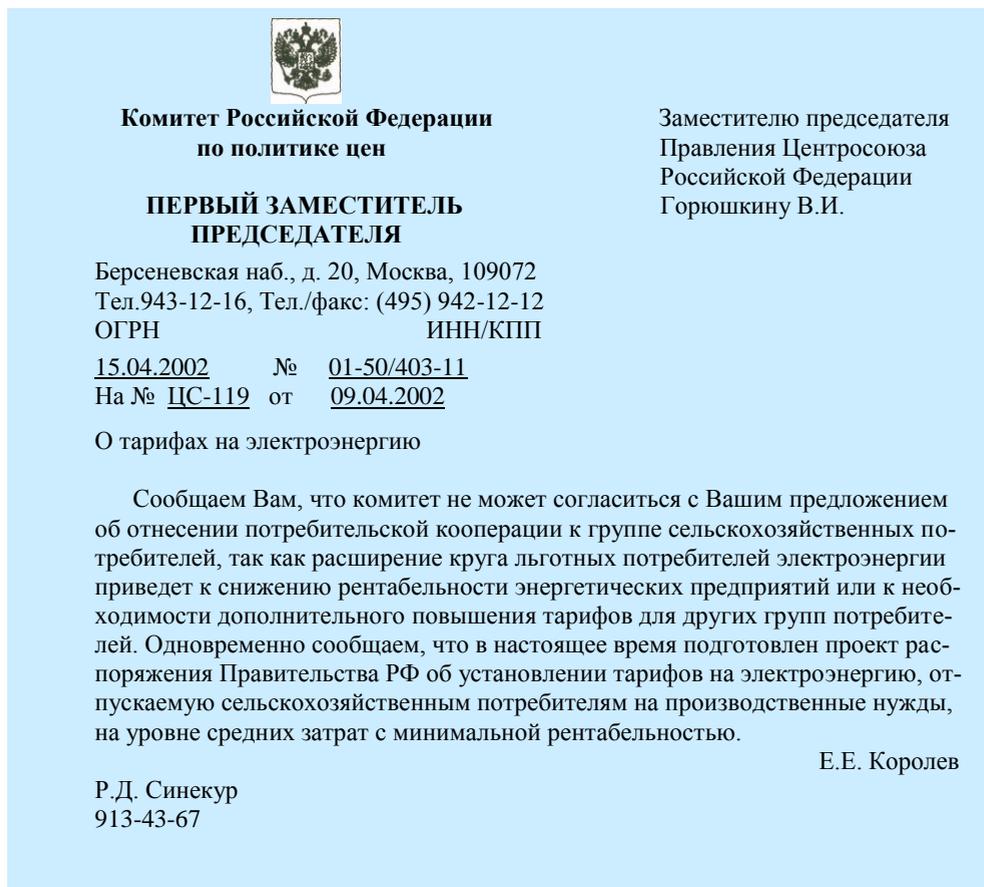


Рис. 5.5. Образец письма-ответа

Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылке на поступившее письмо включать в текст письма-ответа ("На Ваше письмо от _____ №_..."). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит "Ссылка на дату и номер поступившего документа", куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с...".

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

5.2.4.5. ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ

Письмо-сообщение (рис. 5.6) – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также Письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящее из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

"Сообщаем Вам, что...",

"Доводим до Вашего сведения, что...",

"Считаем необходимым поставить Вас в известность о...".

<p>НАВЕУС</p>	<p>Акционерное общество Joint Stock Company</p>	<p>NAVEUS</p>
<p>1-й Балтийский пер., д. 6/21, корп. 2, офис 603, Москва, 125315</p>	<p>Tel. (495) 151-97-65 Fax. (495) 232-96-23</p>	
<p>№ _____ На № _____ от _____</p>		
<p>Об изменении банковских реквизитов</p> <p>Сообщаем, что наши банковские реквизиты изменились. Реквизиты нашего нового счета: л/с 4080572060000000004 в КБ «Пробизнесбанк», БИК 098322442, корп/сч. КБ «Пробизнесбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - №40201810500000000472.</p>		
<p>Зам. Генерального директора</p> <p>В.А. Петров 354-25-67</p>	<p>Ф.И. Сумарокова</p>	

Рис. 5.6. Образец письма-сообщения

5.2.4.6. ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Письмо-подтверждение (рис. 5.7) – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является:

"Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)".

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

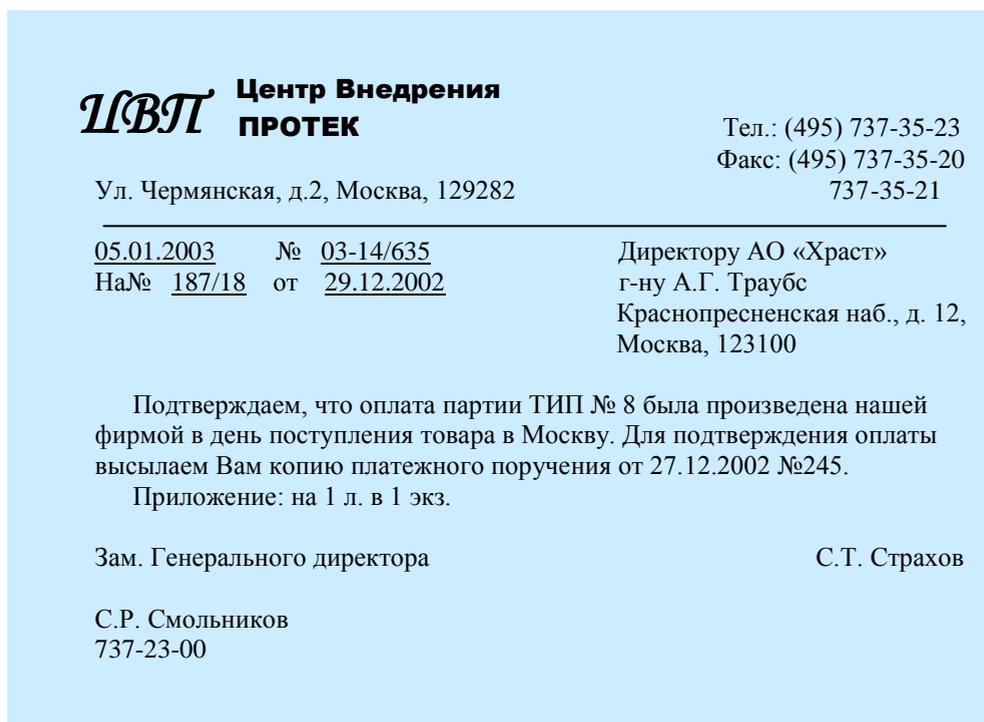


Рис. 5.7. Образец письма-подтверждения

5.2.4.7. ПИСЬМО ИНФОРМАЦИОННОЕ

Информационное письмо (рис. 5.8) – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных

письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.



**Министерство энергетики
Российской Федерации**

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ**

Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Москва, К-11, Кадры Минэнерго России
А. Т. 112604 Тел. 220-53-71
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

14.12.2002 № 35-1/1-804
На _____ от _____

Руководителям акционерных
обществ и компаний ТЭК

О проведении учебно-консультационных
семинаров по документационному
обеспечению управления

Сообщаем, что Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов (ИПК) Минэнерго России осуществляет повышение квалификации по направлению **«Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций»**.

Управление направляет **график проведения семинаров** ИПК в 2003 году, рекомендуя при этом осуществлять повышение квалификации специалистов предприятий и организаций ТЭК в области документационного обеспечения управления в указанном образовательном учреждении.

По окончании семинаров слушателям выдаются удостоверения установленного образца и пакеты нормативных документов.

Прошу довести данную информацию до подведомственных Вам предприятий и организаций и направить в Управление по комплектованию и подготовке кадров и ИПК списки должностных лиц, повышающих квалификацию, по форме согласно приложению.

Контактные тел./факсы: Управление – (495) 925 85 47;
ИПК – (49646) 3 85 14.

Приложение:

1. Тематический план семинара на 1 л. в 1 экз.
2. График проведения семинаров на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления

Б.И. Кузьмин

Н.Н. Горшкова
220 63 91

Рис. 5.8. Образец информационного письма

5.2.4.8. ПИСЬМО ГАРАНТИЙНОЕ

Гарантийное письмо (рис. 5.9) - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Закрытое акционерное общество		
«Э К О Н»		
Рязанский пр-т, 99, корп. 1, Москва, 109542		Директору павильона
Тел. 371-3922, факс (495) 377-8227		Всероссийского
ОКПО	ОГРН	ИНН/КПП
10.05.2002	№ 01-18/195	г-ну В.С. Турову
На _____	от _____	пр-т Мира, 98
		Москва, 129223
О предоставлении выставочной площади		
Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300—400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2002 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.		
Оплату гарантируем.		
Наши банковские реквизиты: сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - №30100820600000000341.		
Исполнительный директор	Личная подпись	А.А. Кочеров
Главный бухгалтер	Личная подпись	П.Л. Стахова
	Печать	
Ф.Д. Славин		
377-65-45		

Рис. 5.9. Образец гарантийного письма

5.2.4.9. ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ

Письмо-извещение (рис. 5.10) – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение – отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия.

Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Закрытое акционерное общество
АГЕНТСТВО
«ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»
ул. Мосфильмовская, д. 35, офис 32, Москва, 119285
тел. 169-82-19, 169-37-14
ОКПО 1234328 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 0000000000/0000000000

05.12.2001 № 1325 ОАО «АЭРОКОМ»
На № _____ от _____

О научно-практическом семинаре

13 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства состоится научно-практический семинар на тему «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации». Приглашаем Вас принять участие в семинаре. Начало семинара в 10.00, регистрация участников - с 9.30 до 9.50.
Справки по телефону 369-0773.
Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Руководитель семинара Ногин Э.А.

Рис. 5.10. Образец письма-извещения

5.2.4.10. ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ

Письмо-приглашение (рис. 5.11) – служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату:

«Уважаемые дамы и господа! Приглашаем Вас ...»

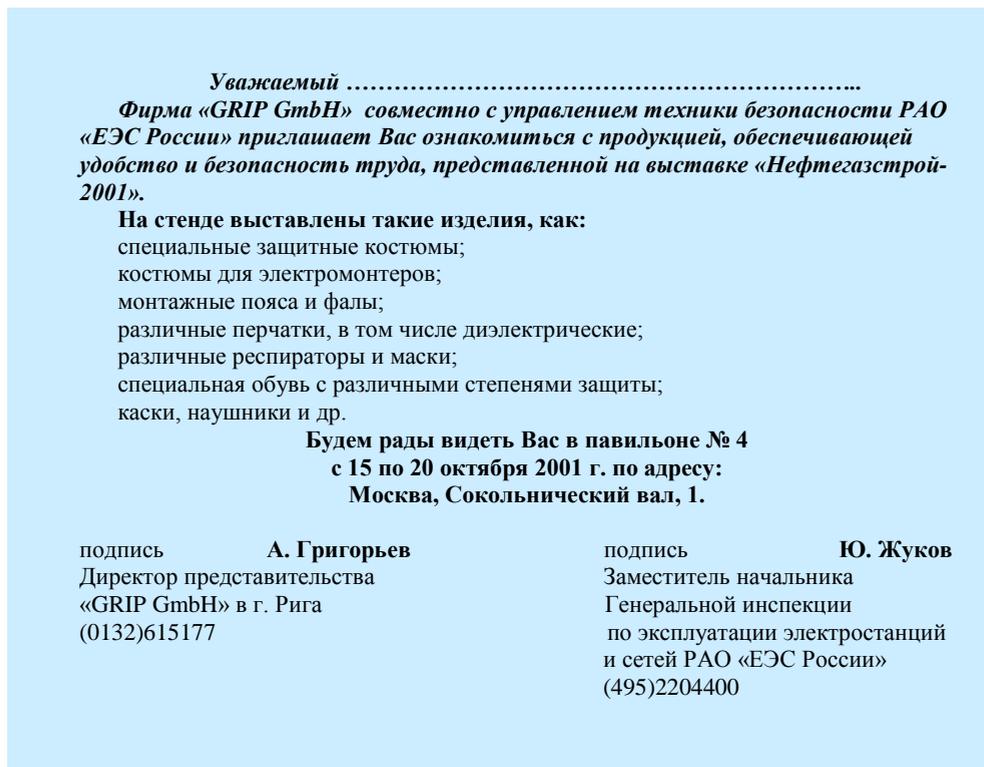


Рис. 5.11. Образец письма-приглашения

5.2.4.11. ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ОФЕРТА)

Письмо-предложение (оферта) (рис. 5.12) – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

**Общество с ограниченной ответственностью
«ИНЖКОМПЛЕКТ»**

Бережковская наб., д. 4, Москва, 121059,
тел./факс 280-94-84

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

18 июня 2002 г. № 102/01-11
На _____ от _____

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно и в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого направления.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран, как Италия, Турция, Германия. С нами можно связаться по телефаксу (495) 280-94-84. Наеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением,
Генеральный директор

О.Б. Широков

В.Ю. Молоков
280-75-99

Рис. 5.12. Образец письма-предложения (оферта)

5.2.4.12. ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ

Письмо-напоминание(рис. 5.13) – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам ...

Вторично напоминаем Вам ...

Обращаем Ваше внимание на то, что ...

Ставим Вас в известность, что ...

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

**Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ ТАУН»**

Просп. 50 лет Октября, д. 3, г. Тверь. 170040

Р/с: 40702810548310202099

в Тушинском ОСБ 7973 РФ, Москва

К/с: 3010100024000000223 БИК: 044555225

ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 5804028871/000000000

25.02.2003 № 02-13/56

На № _____ от _____

О выполнении условий договора
поставки от 11.01.2003 № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 № 8/17 ваше предприятие взяло на себя обязательство поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 года ежемесячно начиная с февраля месяца равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 штук, предназначенная для поставки в феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2003.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор

А.Н. Кондратьев

Рис. 5.13. Образец письма-напоминания

5.2.4.13. ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ

Письмо-требование (рис. 5.14) – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

Требуем выполнить взятые на себя обязательства ...

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) ...

Требуем незамедлительно выполнить ... и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд ...

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции ...

В противном случае мы не несем ответственности за последствия ...

и т.п.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ		
ДИРЕКЦИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ		
ул. Строителей, д. 8, г. Довинск, 540006; Тел./факс (8-432) 54-10-01		
ОКПО	ОГРН	ИНН/КПП
<hr/>		
30.06.2003	№ 01-02/112	Генеральному директору СУ-1
На _____	от _____	А.А. Котенкову
Об устранении неполадок		
<p>При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул Северная, 10 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин.</p> <p>Мы неоднократно устно и письменно обращались к начальнику участка № 4 Агафонову А.И. с просьбой устранить неполадки, однако меры до сих пор не приняты.</p> <p>Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, требуем срочно принять неотложные меры по устранению неполадок. В противном случае мы снимаем с себя ответственность за несчастные случаи, которые могут произойти по вине Вашего управления.</p>		
Директор		М.М. Алексашенко
<p>Н.Г. Кривцова 54-10-00</p>		

Рис. 5.14. Образец письма-требования

5.2.4.14. ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ

Письмо-благодарность (рис. 5.15) – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в ...

Выражаем Вам свою благодарность за ...

Позвольте Вас поблагодарить за ...

Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за ... и т.п.

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М.В. ЛОМОНОСОВА**

**ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК**

Ленинские горы, Москва, 119899

Тел. 939-21-13

ОКПО

ОГРН

ИНН/КПП

28.10.2000 № 01-14/286

На _____ от _____

Директору Института русского
языка им. А.С. Пушкина
акад. П.И. Денисову

Уважаемый Петр Ильич!

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике.

Благодарим коллектив Института русского языка им. А.С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний.

Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Директор института,
д.и.н., профессор

А.И. Мурашов

Рис. 5.15. Образец письма-благодарности

5.2.4.15. ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ

Письмо-поздравление (рис. 5.16) – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

Поздравляем Вас в связи с ...

Искренне поздравляем Вас с ...

Примите наши искренние поздравления в связи с ...

Сердечно поздравляем Вас с ... и т.п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

АО РОДНИК СОФТ
Россия, 113556, Москва,
Нахимовский пр-т, 1, корп. 1
Тел.: (495) 113-7001; (495) 113-2688
E-mail: kudr@rodnik.ru Факс:
Internet: <http://www.rodnik.ru>
ОКПО
ОГРН
ИНН/КПП

17.02.2003 № 01-08/67
На № _____ от _____

Председателю Совета директоров
ОАО «ЭКСПОРОСТ»
г-ну Д.В. Проклову

Уважаемый Дмитрий Вадимович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКСПОРОСТ».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

С уважением,
Генеральный директор

Л.Д. Хорошев

Рис. 5.16. Образец письма-поздравления

5.2.4.16. ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО

Циркулярные письма (рис. 5.17) – служебные письма, которое обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач, которые носят распорядительный характер.

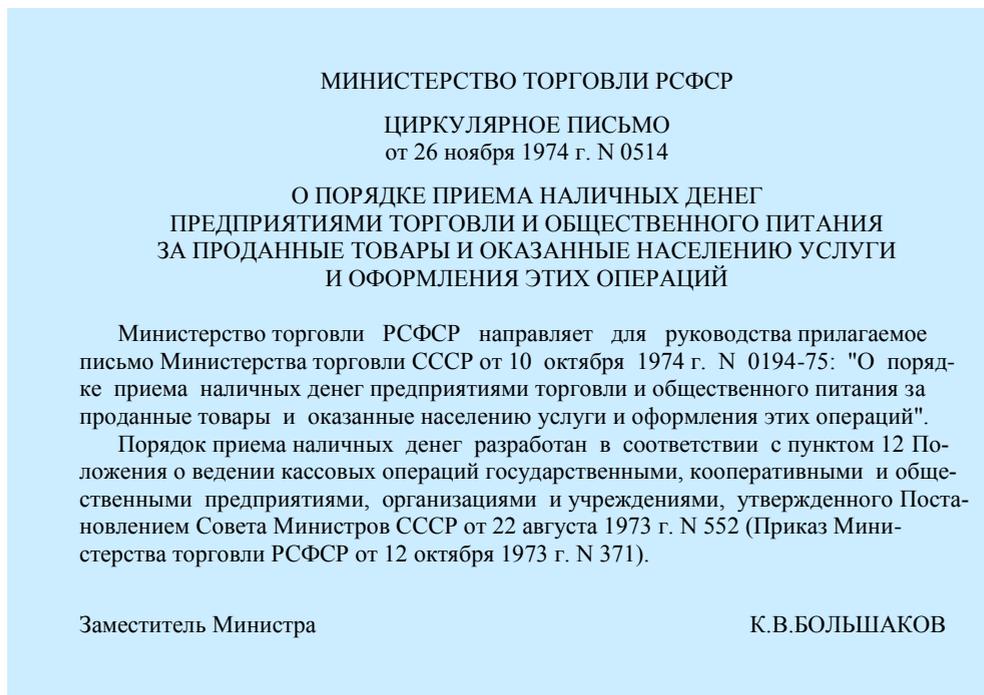


Рис. 5.17. Образец циркулярного письма

5.2.4.17. ПИСЬМО-РЕКЛАМАЦИЯ

Письмо-рекламация (рис. 5.18) – служебное письмо, которое является коммерческим документом, представляющим собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий заключенного договора.

Есть несколько простых советов, следуя, которым, вы не только грамотно составите письмо-рекламацию, но и избавите себя от нежелательных последствий в случае неадекватных действий адресата:

ОАО «Макрон»
Россия, 113566, Москва,
Нахимовский пр-т, 21, корп. 2
Тел.: (495) 113-7451; (495) 113-2128
E-mail: kudr@makron.ru Факс:
Internet: <http://www.makron.ru>
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

АОЗТ «Ликино-Дулевский
фарфоровый завод»
г-ну Л.З. Ройтману

15.03.2004 № 01-09/57

На № _____ от _____

**Рекламация по поводу ненадлежащего
исполнения условий поставки
продукции**

Уважаемый Лев Залманович!

ОАО «Макрон» заявляет Вам о рекламации в связи с ненадлежащей поставкой Вашей стороной очередной партии продукции.

25 августа 2006 года Вашим предприятием для нужд ОАО «Макрон» была осуществлена отгрузка по железной дороге партии посуды и декоративных изделий из фарфора и керамики общей стоимостью 980 000 руб. Вследствие недостаточно тщательной упаковки часть продукции оказалась повреждена (разбита), что засвидетельствовано в акте, подписанном представителями ОАО «Макрон» и станции Покров, до которой осуществлялась транспортировка (акт прилагается).

В результате значительная часть продукции оказалась разукомплектованной и непригодной к дальнейшему использованию. В связи с изложенным предлагаем:

- 1) завизировать рекламационный акт (прилагается), после чего выслать один экземпляр в наш адрес;
- 2) заменить указанную в рекламационном акте продукцию на аналогичную кондиционную, как это предусмотрено статьей 5 договора о поставках продукции на 2006 год. Кроме того, в связи с неудовлетворительным выполнением условий договора Ваше предприятие в соответствии с пунктом 7 статьи 10 этого же договора обязано выплатить ОАО «Макрон» неустойку в размере 10% от стоимости недопоставленной (поставленной ненадлежащим образом) АОЗТ «ЛДФЗ» продукции, то есть в сумме 98 000 руб.

Поскольку подобный случай ранее уже имел место в практике наших взаимоотношений, мы с сожалением должны известить Вас о намерении не продлевать с АОЗТ «ЛДФЗ» соглашение о поставках продукции на 2007 год.

Приложение:

1. Акт приемки продукции на станции Покров, на 2 листах, только адресату.
2. Рекламационный акт в двух экз., на 1 листе каждый, только адресату.

С уважением.

Генеральный директор
Начальник отдела маркетинга

В.Н. Вершинин
В.К. Спиридонова

И.П. Зворыгин
113-7415

Рис. 5.18. Образец письма-рекламации

Есть несколько простых советов, следуя, которым, вы не только грамотно составите письмо-рекламацию, но и избавите себя от нежелательных последствий в случае неадекватных действий адресата:

1. Убедившись в недобросовестности поставщика, действуйте, не откладывая дело в долгий ящик – вы рискуете упустить время и утратить инициативу

2. Как бы вы не были огорчены, будьте сдержаны в выражениях. Помните, что у адресата вашей рекламации может быть неплохой адвокат.

3. Пишите по существу, излагайте факты, подкрепляя их ссылками на документы. Не цитируйте тексты соглашений, а прикладывайте их копии к посланию.

4. Ясно сообщите, чего вы хотите от адресата. Укажите также, каким временем он располагает для принятия соответствующих действий.

5. Сообщая о намерении прибегнуть к санкциям, также ссылайтесь на нормативно-правовые документы, например на Гражданский Кодекс.

6. В заключение не забудьте о формальном проявлении вежливости.

Рекламация предполагает письмо-ответ на рекламацию (рис.5.19).

Если вы получили письмо-рекламацию, то следующие советы помогут вам правильно ответить на него, сохранив с заказчиком нормальные отношения:

1. Рассматривайте письмо-рекламацию своевременно. Неоправданная задержка с ответом будет воспринята автором послания как свидетельство неуважения и в любом случае не будет способствовать спокойному разрешению этой неприятной ситуации.

2. Ответ на безосновательную претензию должен готовиться так же тщательно, как и на претензию, для отправки которой у автора были веские основания.

3. Если вы действительно виноваты, принесите заказчику свои искренние извинения.

4. Подкрепите извинения заявлением о своей готовности исправить положение. Укажите конкретно, что вы намерены для этого предпринять или уже предприняли.

5. Не ссылайтесь на действия своих подчиненных как на главную причину возникших проблем во взаимоотношениях с автором послания. Это крайне отрицательно скажется на общем восприятии им вашей организации.

6. В конце письма заверьте заказчика, что больше не намерены давать повода для рекламаций и надеетесь на продолжение контактов.

5.2.4.18. РЕКЛАМНОЕ ПИСЬМО

Рекламное письмо – служебное письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг. В письме должна быть приведена полная и четкая информация о предмете рекламы, указан адрес организации и телефон для справок.

ЗАО «Геоинформатика»

Бережковская наб., д. 4, Москва, 121059,
тел./факс 280-94-84

ОКПО

ОГРН

ИНН/КПП

18 июня 2002 г. № 102/01-11
На 32/15-312 от 15 июня 2002 г.

АОЗТ «Карта плюс»

Генеральному директору
А.А. Малахову

Ответ на рекламацию по поводу
ненадлежащего качества
продукции

Уважаемый Александр Александрович!

Сообщаю, что представленная Вами рекламация рассмотрена. К сожалению, факты, изложенные в ней подтвердились. К виновным применены меры дисциплинарного воздействия.

В настоящее время завершается работа по корректировке интересующей Вас цифровой картографической информации. Ожидайте получение корректной ЦКИ в течение недели с момента получения этого письма на условиях, вытекающих из содержания п.4 договора от 30 марта 2006 г. № 6.

Я искренне огорчен случившимся и надеюсь, что данное событие не повлечет за собой неблагоприятных последствий для перспектив нашего сотрудничества.

Приложение: рекламационный акт, экз.№2, на 1 листе, только адресату.

С уважением,

Директор

С.Б. Пушкарев

А.В. Свиридов
735-3746

Рис. 5.19. Образец письма-ответа на рекламацию

5.2.4.19. ПИСЬМА-ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Письма-обращения граждан – служебные письма, которые занимают определенную долю в потоке корреспонденции, поступающей в организацию. В них авторы обращаются к руководству организации с различными просьбами, жалобами, предложениями.

5.3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

Протоколы бывают развернутыми (**полными**) и **краткими**.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, **краткий** – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания совета директоров...; протокол совещания ...). Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – "Список участников прилагается"), повестка дня.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Место составления

Форма заседания (Заседание Совета директоров, Ученого совета и т. п.)

Председательствующий И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали: 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председательствующий (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Идентификатор
электронной
копии документа

Рис. 5.20. Макет оформления протокола

ОАО «КЕМЕРОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

02.12.2005№ 356-21

г. Кемерово

Заседание Совета директоров

Председатель: И. Н. Кононенко
Секретарь: В. И. Смирнов
Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:
И. Р. Захаров
И. П. Козленко
И. Н. Кононенко
И. С. Никоненко
А. В. Петровский

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2005 года.

СЛУШАЛИ:

И. П. Козленко (генеральный директор) — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

А. В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства — в размере 40 % от сдельного заработка.

1.2. Рабочих-повременщиков — в размере 40 % от окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2005.

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2005.

Председатель *Кононенко* И. Н. Кононенко
Секретарь *Смирнов* В. И. Смирнов

В дело 00-00 (подпись), дата

Рис. 5.21. Пример оформления протокола

Первая страница протокола оформляется, как правило, на общем бланке организации формата А4. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге.

Текст протокола состоит из вводной и основной части. В вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа, излагается повестка дня. Основная часть строится в такой последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Все реквизиты и их части, кроме формы заседания печатают от левого поля формуляра.

Макет оформления протокола приведен на рис. 5.20. Пример – на рис. 5.21.

В необходимых случаях практикуется оформление выписок из протокола. Оформление и заверение выписок подобны оформлению выписок из приказа по основной деятельности (см. рис. 4.4).

Для протоколов совещаний, касающихся сугубо внутренних вопросов работы организации или ее подразделений, возможно оформление документов на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом в угловом варианте исполнения.

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Ак-

ты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

*Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,
Акт списания материальных ценностей.*

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа) или на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флажковым методом, в угловом варианте исполнения. Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой «АКТ» (рис. 5.23). В ряде случаев акт оформляют на общем бланке организации. Постоянные реквизиты при этом оформляют в продольном варианте исполнения (см. макет акта на рис. 5.22).

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: **вводной** и **основной** (констатирующей).

Вводная часть строится по схеме:

основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии.

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
А К Т		
00.00.0000		№ 00
Г	Г	УТВЕРЖДАЮ
Краткое содержание события		(при необходимости)
или факта, сформулированное		должность,
отлагательным существительным		(подпись) И. О. Фамилия
в именительном падеже		дата
Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта		
Составлен комиссией:		
Председатель:	Наименование должности, И. О. Фамилия	
Члены комиссии:	Наименование должности, И. О. Фамилии (располагаются в алфавитном порядке)	
Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)		
Текст констатирующей части акта; описание проведенной работ фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.		
Составлен в ___ экземплярах:		
1-й — кому (куда);		
2-й — кому (куда) и т. д.		
Приложение: Наименование приложения, если оно есть.		
Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И. О. Фамилия
	(подпись)	И. О. Фамилия
Присутствовали	(подписи)	И. О. Фамилия
В дело 00-00 (подпись), дата		

Рис. 5.22. Макет оформления акта

АОЗТ «ХРОНОМЕТР»

А К Т

25.01.2006 №81/501-3

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

Авралов А. А. Авралов

25.01.2006

Г _____ П
О вскрытии посылки

Основание: приказ директора завода от 24.01.2006 № 13.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела снабжения В. А. Мешков

Члены комиссии: 1. Инженер завода В. Н. Павлов
2. Зав. складом завода М. М. Малкина

24.01.2006 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.04. Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — заводу-поставщику;

2-й экз. — заводу № 1;

3-й экз. — в дело.

Председатель комиссии *Мешков* В. А. МешковЧлены комиссии *Павлов* В. Н. Павлов*Малкина* М. М. Малкина

Рис. 5.23. Пример оформления акта

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК

5.5.1. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внешние (рис. 5.25.) (направленные в вышестоящие организации) и внутренние (рис. 5.26.) (направленные непосредственному руководителю).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности
адресата с включением
наименования организации
в дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№00

Место составления

Г _____ П
Заголовок к тексту начинается
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Рис. 5.24. Макет оформления внешней докладной записки

Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение	Начальнику департамента образования Липецкой области г-ну И.Л. Петрову
Липецкий технологический институт легкой промышленности	
пр. Мира, 28, г. Липецк, 250056 тел. (484-2) 34-11-22 тел./факс: (484-2) 34-40-40 office@liptilp.ru www.liptilp.ru	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
10.03.2003	№ 35
Г Об увеличении бюджетного финансирования Г	
В связи с возрастающими требованиями по повышению качества учебного процесса, прошу изыскать возможность финансовой помощи ремонта лекционных аудиторий.	
Ректор института	Личная подпись
В дело 00-00 (подпись), дата	И.А. Чернышев

Рис. 5.25. Пример оформления внешней докладной записки

Отдел электробытовой техники	Генеральному директору
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	ЗАО "Примэкс"
08.03.2003	г-ну И.Л. Петрову
О командировании сотрудника отдела на Липецкий завод холодильников "Стинол"	
В связи расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной компании на 2004 г. прошу Вас командировать ст. эксперта отдела электробытовой техники Васнецова В.И. на Липецкий завод холодильников "Стинол" для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер "Стинол", а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием.	
Руководитель отдела	Личная подпись
	И.О. Павлов

Рис. 5.26. Пример оформления внутренней докладной записки

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации. Макет внешней докладной записки показан на рис. 5.24.

Внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- наименование организации (реквизит **08**) (для внутренней – наименование структурного подразделения),
- наименование вида документа (реквизит **10**) (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА),
- дата (реквизит **11**)
- регистрационный номер (реквизит **12**),
- место составления (реквизит **14**) (для внешней докладной записки),
- адресат (реквизит **15**),
- заголовок к тексту (реквизит **18**),
- текст (реквизит **20**),
- подпись (реквизит **22**).

5.5.2. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Записка может содержать предложение, просьбу.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (рис. 5.27.) и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Склад №3		Начальнику отдела материально-технического обеспечения
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА		
05.03.2003 г.		г-ну В.Л. Санько
О замене датчика температурного режима		
<p>В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 4 склада № 3 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.</p>		
Начальник склада № 3	<i>подпись</i>	И.О. Павлов

Рис. 5.27. Пример оформления служебной записки

Официальными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения (реквизит **08**),
- наименование вида документа (реквизит **10**) (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА),
- дата(реквизит **11**),
- регистрационный номер (реквизит **12**),,
- заголовок к тексту (реквизит **18**),
- адресат (реквизит **15**),
- текст (реквизит **20**),
- подпись (реквизит **22**) .

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей:

1. обоснования (изложение причин составления);
2. предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

5.5.3. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Реквизиты объяснительной записки (рис. 5.28) аналогичны реквизитам докладной записки.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей:

- первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

УЧАСТОК № 21	Начальнику СМУ-5
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	г-ну И.Л. Петрову
28.04.2003 г	
О причинах аварии при ремонте теплотрассы	
<p>При ремонте теплотрассы в микрорайоне "Кутузово" на улице Василисы Кожиной в ночь на 28 апреля 2003г. в результате выброса горячей воды произошли разрыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба участка нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности.</p> <p>Авария не вызвала серьезных разрушений, и ее последствия будут устранены в течении одного рабочего дня – 29 апреля 2003 г.</p>	
Прораб	К.О. Копылов
<i>подпись</i>	

Рис. 5.28. Пример оформления объяснительной записки

5.6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, СПРАВКИ, СВОДКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОТЗЫВА

5.6.1. ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление (рис. 5.29)– документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы. Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (*прошу принять....., прошу перевести....., прошу проверить состояние ...*), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкеты, автобиография и др.).

<p>ЗАЯВЛЕНИЕ 24.09.2004 г.</p>	<p>Генеральному директору ОАО"Кемеровский мясокомбинат" господину Савельеву М.М.</p> <p>Гражданина Иванова Петра Ивановича, проживающего по адресу: 650026, г.Кемерово, пр. Ленина, 138, кв.12. тел. 54-12-45</p>
<p>Прошу принять меня с 25 сентября 2004 года на работу в цех №1 на должность мастера.</p> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i></p>	

Рис. 5.29. Пример оформления заявления о приеме на работу

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа (ЗАЯВЛЕНИЕ), дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

5.6.2. СПРАВКА

Справка – это:

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними (рис. 5.30) и внутренними (рис. 5.31).

Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, **внутренние справки** – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации (или бланке справки) аналогично внешним докладным запискам, внутренние – на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

*Справка о комплектовании книжных фондов в I полугодии 2002 г.,
Справка о количестве посадочных мест, предоставленных авиакомпанией «Россия» в 2001 г.*

Справки такого рода носят отчетный характер.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью.

Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью.

Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверение каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК	Генеральному директору туристической компании "Мир"
СПРАВКА	г-ну М.М. Савельеву
<u>02.07.2003</u>	№ <u>28</u>
Г _____	Г _____
Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2003	
<p>К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия).</p> <p>К 01.06.2003 вопреки предварительному прогнозу численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.</p> <p>Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставлять нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.</p>	
Ст. менеджер	О.Н. Соколикowa

Рис. 5.31. Пример оформления внутренней справки

Обязательными реквизитами справки являются:

- наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения),
- наименование вида документа (СПРАВКА),
- дата и регистрационный номер,
- место составления (для внешней справки),
- адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4),
- подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

5.6.3. СВОДКА

Сводка (рис. 5.32) – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные только из одного источника в случае, их систематизации, логической переработки, обобщения.

<p>АКБ «Компания по проектному финансированию» КАНЦЕЛЯРИЯ СВОДКА <u>13.04.2003</u> <u>№ 3</u></p> <p>данных о результатах исполнения документов в 1 квартале 2003 г. по подразделениям банка</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование подразделения</th> <th rowspan="2">Все- го</th> <th colspan="3">Январь</th> <th colspan="3">Февраль</th> <th colspan="3">Март</th> </tr> <tr> <th>испол- нено</th> <th>просро- чено</th> <th>не исп.</th> <th>испол- нено</th> <th>просро- чено</th> <th>не исп.</th> <th>испол- нено</th> <th>просро- чено</th> <th>не исп.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Управление активно- пассивных операций</td> <td>98</td> <td>26</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>19</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>28</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Операционное управление</td> <td>63</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>17</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Управление валют- ных операций</td> <td>63</td> <td>13</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>17</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>16</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Управление кассовых операций</td> <td>37</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Информационно-ана- литическое управ-е</td> <td>56</td> <td>11</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>13</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>15</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Финансовое управ-е</td> <td>76</td> <td>22</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>18</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>21</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Управление автома- тизации</td> <td>26</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Бухгалтерия</td> <td>64</td> <td>14</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>17</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>19</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Отдел персонала</td> <td>26</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Юридический отдел</td> <td>24</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Административно- хозяйственный отдел</td> <td>49</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>14</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ИТОГО:</td> <td>581</td> <td>136</td> <td>17</td> <td>25</td> <td>134</td> <td>12</td> <td>39</td> <td>161</td> <td>19</td> <td>37</td> </tr> </tbody> </table>											Наименование подразделения	Все- го	Январь			Февраль			Март			испол- нено	просро- чено	не исп.	испол- нено	просро- чено	не исп.	испол- нено	просро- чено	не исп.	Управление активно- пассивных операций	98	26	3	4	19	5	7	28	2	4	Операционное управление	63	15	2	3	11	1	5	17	3	6	Управление валют- ных операций	63	13	2	4	17	1	5	16	2	3	Управление кассовых операций	37	9	0	1	11	1	2	8	2	3	Информационно-ана- литическое управ-е	56	11	3	2	13	1	4	15	4	3	Финансовое управ-е	76	22	3	3	18	1	3	21	1	4	Управление автома- тизации	26	5	1	1	7	1	2	6	1	2	Бухгалтерия	64	14	1	2	17	1	4	19	1	5	Отдел персонала	26	5	0	2	4	0	1	10	2	2	Юридический отдел	24	6	0	2	5	0	2	8	0	1	Административно- хозяйственный отдел	49	10	2	2	12	0	4	14	2	4	ИТОГО:	581	136	17	25	134	12	39	161	19	37
Наименование подразделения	Все- го	Январь			Февраль			Март																																																																																																																																																										
		испол- нено	просро- чено	не исп.	испол- нено	просро- чено	не исп.	испол- нено	просро- чено	не исп.																																																																																																																																																								
Управление активно- пассивных операций	98	26	3	4	19	5	7	28	2	4																																																																																																																																																								
Операционное управление	63	15	2	3	11	1	5	17	3	6																																																																																																																																																								
Управление валют- ных операций	63	13	2	4	17	1	5	16	2	3																																																																																																																																																								
Управление кассовых операций	37	9	0	1	11	1	2	8	2	3																																																																																																																																																								
Информационно-ана- литическое управ-е	56	11	3	2	13	1	4	15	4	3																																																																																																																																																								
Финансовое управ-е	76	22	3	3	18	1	3	21	1	4																																																																																																																																																								
Управление автома- тизации	26	5	1	1	7	1	2	6	1	2																																																																																																																																																								
Бухгалтерия	64	14	1	2	17	1	4	19	1	5																																																																																																																																																								
Отдел персонала	26	5	0	2	4	0	1	10	2	2																																																																																																																																																								
Юридический отдел	24	6	0	2	5	0	2	8	0	1																																																																																																																																																								
Административно- хозяйственный отдел	49	10	2	2	12	0	4	14	2	4																																																																																																																																																								
ИТОГО:	581	136	17	25	134	12	39	161	19	37																																																																																																																																																								
Зав. канцелярий			<i>Туманова</i>				А.Ю. Туманова																																																																																																																																																											

Рис. 5.32. Пример оформления сводки

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СВОДКА), дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы.

Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем, при ее направлении в другую организацию – руководителем организации.

5.6.4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение (рис. 5.33). – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

The image shows a sample document on a light blue background. At the top center is the coat of arms of the Russian Federation. Below it, the text reads: 'Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве)' (Federal Administration for Insolvency (Bankruptcy) Cases). The title of the document is 'ЗАКЛЮЧЕНИЕ' (CONCLUSION). The date and number are '03.06.2003 № 112'. The subject of the conclusion is 'О результатах анализа неплатежеспособности и структуры баланса Тугурлыкского цементного завода' (On the results of the analysis of solvency and the structure of the balance sheet of the Tugurlyk Cement Plant). The text describes the analysis of financial statements and concludes that the enterprise is insolvent. It lists three coefficients: current liquidity coefficient (18%), solvency coefficient (8%), and recovery coefficient (10%). The document is signed by the Director, P.D. Stepanov.



**Федеральное управление по делам
о несостоятельности (банкротстве)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

03.06.2003 № 112

Г _____ Г

О результатах анализа
неплатежеспособности и структуры
баланса Тугурлыкского цементного
завода

Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, 1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2003:

- бухгалтерский баланс (форма 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма 2)

и проведенного анализа финансового состояния предприятия установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).

Основание:

- коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия = 18%;
- коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;
- коэффициент восстановления по балансу предприятия = 10%.

Руководитель *Степанов* П.Д. Степанов

Рис. 5.33. Пример оформления заключения

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов, по результатам анализа представленных данных и др.

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации.

Обязательными реквизитами заключения являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовки к тексту, текст, подпись.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка.

Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

Если заключение составляется на проект документа, то при отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

При направлении заключения, составленного не на бланке организации, в другое учреждение, составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

5.6.5. ОТЗЫВ

Близким к заключению документом по назначению и по оформлению является *отзыв* – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

Пример оформления отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики студентки 3-го курса
Государственного университета управления А.О. Самойловой

Самойлова Александра Олеговна проходила производственную практику в Управлении делами Министерства имущественных отношений РФ с 29.05.2003 по 07.07.2003.

За время практики Самойлова А.О. ознакомилась с единой системой организации делопроизводства в аппарате министерства, нормативно-методическим обеспечением функционирования этой системы, информационными и документационными потоками министерства, системой регистрации входящих и исходящих документов, технологией работы (прием, обработка, отправка) с правительственной корреспонденцией, работала с системой автоматизированного делопроизводства и контроля «САДИЯ».

Самойлова А.О. проявила себя как трудолюбивый, добросовестный, коммуникабельный, исполнительный работник, доброжелательно и уважительно относящийся к коллективу. Показала хорошие знания и навыки работы с компьютером и оргтехникой.

Отзыв дан для представления в Гос. университет управления.

Начальник Управления делами
Министерства имущественных отношений
Российской Федерации
05.07.2003

С.Х. Енаева

5.7. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

5.7.1. ТЕЛЕГРАММА

Телеграмма (рис. 5.34) – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с «Правила оказания услуг телеграфной связи», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграммы (внутренние телеграммы, передаваемые и адресованные в пределах территории Российской Федерации) в зависимости от приоритета обработки разделяются на следующие категории:

- "вне категории";
- "внеочередная";
- "Президент Российской Федерации";
- "высшая правительственная";
- "правительственная";
- "срочная";
- "обыкновенная".

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между административными центрами субъектов Российской Федерации, а также внутри любого населенного пункта (поселения), имеющего телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории "Президент Российской Федерации" – не более 2 часов;
- для телеграмм категорий "высшая правительственная", "правительственная" и "срочная" – не более 4 часов;
- для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 8 часов.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между иными населенными пунктами (поселениями), имеющими телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории "Президент Российской Федерации" – не более 2 часов;
- для телеграмм категорий "высшая правительственная", "правительственная" и "срочная" – не более 4 часов;
- для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 12 часов.

Телеграммы от организаций и учреждений, подписанные должностными лицами, должны быть заверены печатью соответствующей организации или печатью "Для телеграмм". В телеграммах, подписанных должностными лицами нескольких организаций или учреждений, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации или учреждения.

Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Допускается прием телеграмм от организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц на их фирменных бланках, при этом текст самих бланков не передается. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов. Если телеграмма состоит из большого количества слов, она должна быть разделена оператором связи на несколько частей по 300 слов каждая, передаваемых как отдельные телеграммы. Допускается уменьшение размеров (по желанию отправителя) любой из частей телеграммы для обеспечения завершенности предложения или фразы. При этом отметка о категории телеграммы указывается на каждой телеграмме, а отметка о виде телеграммы – только на первой телеграмме. Слова, соединяющие части многословной телеграммы, являются ее неотъемлемой частью.

Адреса отправителей и адресатов, отметки о категории и виде телеграмм, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, должны оформляться на русском языке. Адреса отправителей и получателей телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, находящихся в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственных языках соответствующих республик при условии дублирования адресов отправителей и адресатов на русском языке.

Текст телеграммы и подпись отправителя должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения,

точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами.

Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка" могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч" и "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" и "дробная черта" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается);
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

СТАВРОПОЛЬ 13 КАРАТ КРЫЛОВУ

ЦЕЛЮ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА БЛОКОВ ЖБИ СРОЧНО КОМАНДИРУЙТЕ
АЛЕКСАНДРИЙСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД СПЕЦИАЛИСТА ПО
КАЧЕСТВУ СРОКОМ 5 ДНЕЙ
ЗАМНАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КРАВЦОВ 01/89

467000, Краснодар, Казачья ул., д. 6
Управление строймеханизации

Зам. начальника управления
25.09.2001

О.И. Кравцов

Рис. 5.34. Пример оформления телеграммы

В нижней части бланка подаваемой телеграммы (листа светлой бумаги или фирменного бланка, используемых вместо бланка телеграммы) под чертой отправитель должен указать свою фамилию и адрес (вместо адреса допускается указывать номер телефона отправителя или отметку "проездом").

Данные, указываемые в нижней части бланка телеграммы, в содержание телеграммы и состав оплачиваемых слов не входят. При необходимости передачи адресату этих данных, они должны включаться отправителем в текст телеграммы.

Подача телеграмм должностными лицами осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

5.7.2. ФАКСОГРАММА

Факсограмма (телефакс, факс) – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсимильный (или фототелеграфный) аппарат представляет собой комплекс механических, светооптических и электронных устройств, которые служат как для передачи изображений неподвижных плоских объектов (оригиналов) по каналам электросвязи, так и для приема таких изображений с воспроизведением объекта в виде его копии (факсимиле).

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Строго говоря, документ, переданный по факсу, является копией документа и не обладает юридической силой, но по соглашению между организациями, осуществляющими факсимильную связь, факсограммы могут приравниваться к документу.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.
- на лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

При передаче оперативной информации, не нуждающейся в удостоверении должностными лицами (подписании, удостоверении печатью и др.), многие организации пользуются специальными бланками факсограмм.

5.7.3. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

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

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму;
- подпись лица, принявшего телефонограмму;
- подпись лица, принявшего телефонограмму;
- входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

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

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

Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки (рис. 5.35).

Если специальные бланки отсутствуют, телефонограмма записывается в журнал по следующей форме (рис. 5.36)

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем

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

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Наименование организации-автора: Техническая инспекция ОАТИ	Адресат: СПФ "Строймонолит"
Передал: инспектор Афанасьев Т.Т.	Принял: секретарь Кристалинская А.Т.
№ телефона 248-34-12	№ телефона 943-56-18
Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А	
Дата 10.04.2001 Рег. № 01/25	Время передачи: 15.20
<p>Просим направить своего представителя 11 апреля 2001 г. к 16 час. по адресу: Таганская ул., 30/6, каб.18 для рассмотрения спорных вопросов по объекту: Пролетарский просп., влад. 145. При себе иметь разрешительную документацию.</p> <p style="text-align: center;">Начальник инспекции Р.А. Алексеев</p>	

Рис. 5.35. Пример оформления телефонограммы на бланке

Должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Тест телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма
---	--	----------------------------	----------------	---------------------	---

Рис. 5.36. Пример формы оформления телефонограммы в журнале

5.7.4. ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Электронное сообщение – это документ, переданный "электронной почтой" по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри одного учреждения, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранящихся, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Наличие бумажных аналогов отправленных по электронной почте документов определяется в регламентах, инструкциях по ДОУ в организации. Бумажный аналог создает удобства в работе для сотрудников, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

Контрольные вопросы

1. *Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.*
2. *Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.*
3. *Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных писем.*
4. *Изложите основы этикета в деловой переписке.*
5. *Какие общие требования предъявляются к оформлению служебных писем?*
6. *Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Приведите основные правила сетевого этикета.*
7. *Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм, факсов?*
8. *В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?*
9. *Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?*
10. *Чем отличается служебная записка от докладной?*
11. *На какие категории в зависимости от приоритета обработки разделяются телеграммы (внутренние телеграммы, передаваемые и адресованные в пределах территории Российской Федерации)*



Глава 6

ОФОРМЛЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В АНГЛОЯЗЫЧНЫХ СТРАНАХ

6.1.1. СТРУКТУРА ФОРМУЛЯРА И СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Оформление деловой корреспонденции в практике экономического сотрудничества с зарубежными фирмами и международными организациями характеризуется рядом особенностей.

Коснемся оформления наиболее распространенного вида корреспонденции — служебного письма [17].

При общей тенденции к унификации форм, использованию устойчивых речевых конструкций, стандартной терминологии и стремлению к широкому применению средств механизации и автоматизации в делопроизводстве, различий в оформлении делового письма немало. Прежде всего это касается формуляра документа и состава реквизитов. На рис. 6.1 приведен формуляр с указанием двенадцати зон размещения реквизитов служебного письма, используемого в англоязычных странах.

Можно выделить следующий типовой состав зон:

1. Заголовок письма (Issuer Field).
2. Ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line).
3. Дата (Date).
4. Адресат (Address).
5. Указание на конкретное лицо (Attention Line).
6. Обращение (Salutation).
7. Общее содержание письма (Subject Line).
8. Текст письма (Body of the Letter).
9. Завершающая формула вежливости (Complimentary Close).
10. Подпись (Signature).
- II. Приложения (Enclosure).
12. Указание на рассылку копий (CC Notation).

Краткие сведения о размещении и оформлении реквизитов по зонам изложены ниже. В случае отсутствия указаний по оформлению отдельных элементов реквизитов рекомендуется ориентироваться на требования, оговоренные ГОСТ Р 6.30—2003, и приведенные примеры

The diagram shows a business letter form with 12 numbered boxes arranged as follows:

- Box 1: A wide horizontal box at the top, likely for the company name or logo.
- Box 2: A horizontal box on the right side, likely for the recipient's name.
- Box 3: A horizontal box on the right side, below box 2, likely for the recipient's address.
- Box 4: A vertical box on the left side, likely for the sender's name.
- Box 5: A horizontal box on the left side, below box 4, likely for the sender's address.
- Box 6: A horizontal box on the left side, below box 5, likely for the sender's phone number.
- Box 7: A horizontal box on the left side, below box 6, likely for the sender's fax number.
- Box 8: A wide horizontal box in the middle, likely for the subject of the letter.
- Box 9: A horizontal box on the left side, below box 8, likely for the date.
- Box 10: A horizontal box on the left side, below box 9, likely for the sender's name.
- Box 11: A horizontal box on the left side, below box 10, likely for the sender's address.
- Box 12: A horizontal box on the left side, below box 11, likely for the sender's phone number.

Рис. 6.1. Формуляр служебного письма для переписки с зарубежными партнерами на английском языке

6.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ

Реквизит 1. Заголовок письма.

Включает эмблему фирмы, ее наименование, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номер телефона, телекса и телефакса. В заголовке

может содержаться указание на род деятельности фирмы, характеристика ее как корпорации или компании с ограниченной ответственностью (сокращенно Inc. или Ltd.), например:

Mitchell Diesel, Ltd.;
International Office Equipment, Inc.

Помимо предоставления фактической информации о фирме, заголовок определенным образом характеризует ее с другой стороны: необычная форма заголовка, его дизайн, эмблема фирмы (а иногда и ее девиз), применение цветной краски, использование особой бумаги — все это создает своеобразный образ фирмы. Читая письмо, вы, безусловно, прежде всего, интересуетесь его содержанием, однако невольно обращаете внимание и на оформление заголовка, которому мысленно даете оценку, иногда перенося ее и на деятельность самой фирмы. Удачное расположение компонентов заголовка, его оригинальная эмблема способствуют созданию благоприятного впечатления о фирме у тех, кому направлено письмо.

Реквизит 2. Ссылка на данные получателя и отправителя.

Приводятся инициалы составителя и оформителя письма, буквенный или цифровой код фирмы, отдела, подготовившего письмо, индекс дела, например:

Your reference (или: Your ref.) HND/RP	— Ваша ссылка HND/RP
Our reference (или: Our ref.) LA/DK/187	— Наша ссылка LA/DK/187

Реквизит 3. Дата.

Встречаются две разновидности оформления дат — британская и американская. Британский способ подобен словесно-цифровому способу, принятому в российском делопроизводстве и применяемому в финансовой документации с некоторыми вариациями:

15 Feb. 200...
15 February, 200...
15th February, 20...

Способ обозначения даты, принятый в США, иной и строится по схеме:

February 15th, 200... February 15, 200...

Перед числительным, обозначающим год, обычно ставится запятая. В последние годы все более заметной становится тенденция к минимальному употреблению знаков препинания в деловой корреспонденции, поэтому можно встретить и такое написание даты: 4 August 2001.

Не рекомендуется употреблять в датах цифры вместо названий месяцев, поскольку цифровое обозначение даты может быть истолковано по-разному в различных странах. Так, дата 2/5/2005 будет воспринята представителем американской фирмы как 5 февраля 2005 года,

Mr. Edward W. Hertzfeld, President Hertzfeld
Home Appliances, Inc.

Приведенные способы характерны для адресования письма менеджеру или президенту компании. При адресовании письма сотруднику более низкого ранга сначала указывают фамилию сотрудника, затем название фирмы, по возможности название отдела и, наконец, полный адрес.

Если письмо адресуется мужчине, то перед его фамилией следует писать Mr — сокращение от слова Mister (Mr Alan White; Mr D. C. Robinson и т. п.).

При адресовании делового письма замужней женщине следует указывать Mrs — сокращение от слова Mistress.

Для незамужней пишется полностью Miss (Mrs Rosemary, Mrs C. Davies, Miss G. Palmer). Вместо указания Mrs или Miss можно применять универсальное сокращение — Ms.

При печатании реквизита используют минимальное число знаков препинания.

Реквизит 5. Указание на конкретное лицо.

Реквизит предназначен для того, чтобы в случае отсутствия фамилии получателя в адресате указать фамилию конкретного должностного лица, кому именно следует читать данное письмо. Если фамилия должностного лица неизвестна, указывается название должности или отдела фирмы.

Строка с указанием должности или фамилии помещается непосредственно под адресом и особо выделяется (печатается другим шрифтом, в разрядку, подчеркивается), например:

Messrs Black and Sons,
115 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZN8 92B
Great Britain
Attention: Mr P, Wilson
Gentlemen

Использование знаков препинания в реквизите — минимальное.

Реквизит 6. Обращение.

Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную формулу, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. Оно помещается на левой стороне бланка письма под внутренним адресом и пишется на отдельной строке. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей «тональностью». В письмах к фирмам и организациям обычно употребляются следующие формулы.

Если письмо адресуется какой-либо фирме, то обычно употребляется обращение Gentlemen:, Ladies:. Подчеркнуто официально звучат обращения: Sir:, Madam:, Sirs:, Mesdames:. Также официальными являются обращения: Dear Sir:, Dear Madam:.

Обращение с указанием фамилии звучит менее официально: Dear Mr Allen.; Dear Mrs Allen.:

Есть различие в употреблении знаков препинания в формуле обращения: в США используют двоеточие, в Англии — запятую (Dear Sir:, Dear Mr Smith,).

Реквизит 7. Общее содержание письма.

В отечественном делопроизводстве реквизит носит название «заголовок к тексту». Реквизит в сжатой форме ориентирует делового партнера в содержании письма. В англоязычных странах нередко опускается.

Общее содержание письма предваряет основной текст, размещается на отдельной строке и всегда выделяется, например:

Order № 1234 for Snow Racers
We have recieved your letter...

Другой вариант оформления реквизита выглядит так:

Subject: Up-to-date List of Addresser
Re: Policy №714056
In re: Letter of Credit № 12/146

«Re» — это сокращенное выражение «in re», что означает «по делу», «касательно», «относительно».

В реквизите поощряется открытая пунктуация.

Реквизит 8. Текст письма.

Основной реквизит делового письма печатается ниже указания на его общее содержание через 3—4 интервала.

Текст письма разбивается на абзацы, которых обычно два: в первом содержится смысловая часть документа, во втором приводится заключительная фраза вежливости.

Смысловая часть должна излагаться деловым, однако подчеркнута уважительным тоном, отличаться ясностью лексики, быть логичной и убедительной.

Заключительная фраза вежливости носит стереотипный характер. Вот ряд примеров фразы вежливости:

Your prompt reply be appreciated (Мы были бы благодарны за ваш скорый ответ);
Please accept thanks in advance (Заранее примите нашу благодарность);
With my personal regards and good wishes (Примите мои наилучшие пожелания) и т. п.

Если письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение R.S.V.R., которое означает «пожалуйста, ответьте».

Знаки препинания в тексте письма употребляются в соответствии с правилами пунктуации.

Реквизит 9. Завершающая формула вежливости.

Реквизит размещается непосредственно под текстом письма справа. Формула вежливости может носить строго официальный, официальный и менее официальный характер. Приведем соответствующие примеры:

		<i>Русский эквивалент</i>		
Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly,	}	строго официально	}	С уважением
Yours very sincerely, Yours sincerely, Sincerely yours,	}	официально	}	С уважением, Ваш
Very cordially yours, Yours cordially, Cordially yours,	}	менее официально	}	Искренне Ваш

При печатании реквизита поощряется открытая пунктуация.

Реквизит 10. Подпись.

Реквизит помещается под формулой вежливости. При этом отдельной строкой приводится название фирмы, совпадающее с приведенным в заголовке. Затем приводится подпись лица с указанием занимаемой должности, иногда включается и название отдела, например:

Dennis J. Stenberg, Manager
L. K. Thompson Manager
Export Department

Рекомендуется открытая пунктуация.

Реквизит 11. Приложение.

Реквизит размещается в левой нижней части документа отдельной строкой. Наименованию приложения предшествует слово Enclosure (сокращенно — Enkl., или Епс.), например:

Enclosure: Contract Encl.: 1. Contract 2. Cheque.

Нумерация и расстановка знаков препинания осуществляются в соответствии с приведенными примерами.

Реквизит 12. Указание на рассылку копий.

При необходимости рассылки письма нескольким адресатам в левом нижнем углу, после указания на наличие приложений, пишется сокращение ее и ставится двоеточие, ее означает carbon copy, т. е. «копия». Затем указываются фамилии лиц и наименования организаций, куда направляются копии, например:

cc: Mr. Jeffrey H. Winston.
Mr. Robert Baily
cc: Regional Sales Department

Использование знаков препинания — минимальное. Пример делового письма иностранному партнеру на английском языке и его перевод приведены соответственно на рис. 6.2 и 6.3.

Приведем ниже (с. 197, 198) несколько примеров небольших по объему текстов деловых писем параллельно на русском и английском языках для самостоятельного анализа и использования студентами на практических занятиях в качестве образцовых.

PACIFIC MUTUAL CORPORATION

2316 BAYNARO BLVD., WILMINGTON, DE 19802, U.S.A.

BANK: SCS ALLIANCE, GENEVA, SWITZERLAND

WILMINGTON-NEW-YORK-LONDON-MOSCOW-DAR-ES-SALAAM-CAIRO

Mr. D. Meller
R. Marlow & Co. Ltd
112 Bond Street
London A2 7TM

Your ref.: JN/sl
Our ref.:

April 14, 2002

Gentlemen,

While I was in your country I had the pleasure of visiting your company. I would like to thank you again for your very warm reception.

On reporting back to my managers they showed great interest in the activities of your com company. May I request you to send us a copy of your Annual Report and Accounts for last year and to put the name of our company on the mailing list to receive your reports in future years.

Please accept our thanks in advance.

Sincerely yours,

Pacific Mutual Corp.



N.L. Tompson
Manager

Рис. 6.2. Пример делового письма иностранному партнеру
(на английском языке)

PACIFIC MUTUAL CORPORATION

2316 BAYNARO BLVD., WILMINGTON, DE 19802, U.S.A.

BANK: SCS ALLIANCE, GENEVA, SWITZERLAND

WILMINGTON-NEW-YORK-LONDON-MOSCOW-DAR-ES-SALAAM-CAIRO

Г-ну Д. Меллеру
Р. Марлоу & Со.Лтд.
112 Бонд Стрит
Лондон А2 7ТМ

Наша ссылка: JN/sl
Ваша ссылка:

Апреля 14, 2002

Господа,

Во время моего пребывания в Вашей стране я имел удовольствие посетить вашу фирму. Я хотел бы еще раз поблагодарить Вас за очень теплый прием, оказанный мне.

При ознакомлении с моим отчетом о поездке наше руководство проявило большой интерес к деятельности вашей фирмы. Я хотел бы просить Вас прислать экземпляр вашего годового отчета и счетов за прошлый год, а в будущем включить нашу фирму в список адресатов, которым Вы высылаете ваши отчеты.

Заранее примите нашу благодарность.

Искренне Ваш Pacific Mutual Corp.



Н.Л. Томпсон
Управляющий

Рис. 6.3. Пример делового письма иностранному партнеру
(перевод с английского языка примера на рис. 6.2.)

Письмо-запрос

Уважаемые господа!

Мы будем Вам очень признательны, если Вы пришлете нам каталог электрических пишущих машинок, чтобы дать нам возможность показать нашим заказчикам самые новейшие пишущие машинки.

С уважением,

Dear Sirs,

We would be obliged if you would send us your catalogue for Electric typewrite to enable us to show customers the latest typewrite.

Yours faithfully,

Письмо-ответ на запрос

Уважаемые господа!

В ответ на Ваше письмо от 22 августа направляем Вам наш последний каталог и прейскурант и приносим извинения, что не сделали этого раньше.

С нетерпением ждем Ваших заказов, после того как у Вас будет возможность просмотреть каталог и ознакомиться с моделями и образцами.

С уважением,

Dear Sirs,

In reply to your letter of 22nd August, we enclose here with our latest catalogue and price-list, and apologize for not having sent these earlier.

We look forward to receiving further orders when you have had a chance to go through the catalogue and examine the samples and patterns.

Yours faithfully,

Письмо-претензия

Уважаемые господа!

Ссылаемся на наш заказ № 20-30ХН, который был получен 2 дня назад.

Мы обнаружили, что одна из счетных машин была уложена в ящик безо всякой мягкой прокладки, и в результате коробка оказалась разбитой, а механизм, оставленный не защищенным, был совершенно испорчен. Акт экспертизы прилагается.

Мы будем Вам признательны, если Вы направите нам замену поврежденного товара как можно скорее.

С уважением,

Dear Sirs,

We would refer to our order No. 20-30ХН, which arrived two days ago.

We found that one of the adding-machines had been placed in its case without any padding, with the result that its casing is smashed and the mechanism exposed and damaged beyond repair. The surveyors report is attached herewith.

We should be obliged if you would forward us a replacement machine as soon as possible.

Yours faithfully,

Письмо-ответ на претензию

Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от ... (дата) касательно поставки Вам счетных машин по заказу № 20-30ХН, и мы с сожалением узнали о небрежной упаковке, из-за которой один механизм оказался непригодным к эксплуатации.

Примите, пожалуйста, наши извинения

Dear Sirs,

We are in receipt of you letter dated ... (date) regarding your shipment of adding-machines under Order No. 20-30ХН, and are sorry to hear about the faulty packing which resulted in one machine becoming unserviceable.

Please accept our apologies for the incon-

за причиненное неудобство. Новая машина взамен поврежденной была сегодня отправлена контейнерной службой и должна прибыть к Вам к концу недели.

С уважением,

venience caused. A replacement machine has been dispatched today by container service and should reach you by the end of the week.

Yours faithfully,

6.1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНВЕРТОВ

Адрес на конверте размещается, как правило, в левой верхней части. Адресные данные при этом по содержанию и расположению элементов идентичны данным адресам в самом письме. Отдельно может быть указана фамилия лица, которому адресовано письмо (см. оформление реквизита 5).

На конверте особо выделяются некоторые особенности отправки и способы доставки корреспонденции, например: Air Mail (или AIRMAIL) — АВИА; Express delivery или Express — срочная доставка; Registered — заказное; To be called for или Poste Restante — до востребования; и др.

Фирмы и компании обычно заранее заготавливают конверты со своим адресом, напечатанным типографским способом.

6.1.4. КРАТКИЙ СЛОВАРЬ РУССКО-АНГЛИЙСКИХ КОММЕРЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ

Аванс	advance payment
Авария	average, accident
общая авария	general average
частная авария	particular average
Аварийный комиссар	average commissioner
Авизо	Notification
Агент	agent, dealer
Аккредитив	letter of credit (L/C)
безотзывный аккредитив	irrevocable L/C
отзывный аккредитив	revocable L/C
подтвержденный аккредитив	confirmed L/C
неподтвержденный аккредитив	unconfirmed L/C
Акцепт	acceptance
Арбитраж	arbitration
Аренда	rent
Арест (судна или груза)	arrest
Артикул	article
Ассортимент	assortment
Аукцион	auction
Базисная цена	base price
Биржа	exchange
фондовая биржа	stock exchange

товарная биржа	commodity exchange
Брокер	broker
Брутто	gross weight
Буклет	booklet
Валюта	currency
иностранная валюта	foreign currency
конвертируемая валюта	hard currency
Вексель	promissory note
Вес	weight
Вес нетто легальный	legal net weight
Вес нетто реальный	actual net weight
Вес выгруженный	outturn weight
Гарант	guarantor
Гарантийное письмо	letter of guarantee
Дебет-нота	debit note
Депозит	deposit
Дилер	dealer
Договор	contract
Договор купли-продажи	sale contract
Доковая расписка	dock receipt
Дубликат железнодорожной накладной	second copy of a railway bill
Железнодорожная накладная	railway bill
Заказ	order
Запрос	enquiry
Импорт	import
Инвойс (счет)	invoice
Инкассо	collection of payments
Иск	claim
Исковая давность	limitation
Клиринг	clearing
Комиссионер	merchandise agent
Комитент	commitent, client
Коммерческий акт	commercial statement
Коносамент	bill of lading
Контрагент	counteragent
Контракт	contract
Кредит-нота	credit note
Лицензия	licence
Маркировка	marking
Навалом	in bulk
Непреодолимая сила (форс-мажор)	force-majeure (circumstances)
Нетто	net weight
Неустойка	forfeit
Общие условия поставки	general delivery conditions
Оговорка	clause

арбитражная оговорка	arbitration clause
валютная оговорка	currency clause
золотая оговорка	gold clause
Оптовая цена	wholesale price
Опцион	option
Паритет	parity
Переводный вексель (тратта)	bill of exchange
Подтверждение заказа	order confirmation
Полис	policy
Предложение (<i>оферта</i>)	offer
Прейскурант	price list
Претензия	complaint
Против документов	against documents
Рекламация	claim
Реэкспорт	re-export
Сальдо	balance
Санкции	sanctions
Сделка	deal, transaction
Сделка на срок	deal for the account
Сертификат	certificate
Сертификат качества	certificate of quality
Сертификат окончательный	final certificate
СИФ	CIF
Скидка	discount
Спецификация	specification, parts list
Счет	invoice
Счет-проформа	pro-forma invoice
Тайм-чартер	time charter
Таможня	customs
Таможенная декларация	customs declaration
Таможенные пошлины	customs duty
Таможенный тариф	customs tariff
Тара	container, tare
Тариф	tariff
Тарный тариф	tariff for tare carriage
Трактация	intentions agreement
Трассант	drawer
Трассат	drawee
Упаковочный лист	packing list
ФАС	FAS
ФОб	FOB
Франко-вагон	f.o.r.
Фрахт	freight
Чек	cheque, check
Экспорт	export

6.2. ОСНОВНЫЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

6.2.1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ И СТРУКТУРА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Практика деловой переписки на немецком языке выработала свою структуру формуляра и состав реквизитов служебного письма при сохранении общих подходов к унификации отдельных компонентов деловой переписки, использованию устойчивых словесных конструкций, характерных для коммерческой корреспонденции стран Запада.

На рис. 6.4 показан формуляр с выделением 15 зон размещения реквизитов делового письма. В состав реквизитов входят следующие зоны:

- 1 — наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак (вид предприятия);
- 2 — адрес, номера телефонов, телекса, факса;
- 3 — тип отправления;
- 4 — название фирмы и имя адресата;
- 5 — улица, номер дома;
- 6 — почтовый индекс и город;
- 7 — указание на предыдущую переписку, указание телефона, места и даты отправления;
- 8 — повод;
- 9 — обращение;
- 10 — текст письма;
- 11 — формула прощания;
- 12 — ссылка о том, что письмо посылается через доверенного;
- 13 — подпись;
- 14 — имя доверенного;
- 15 — приложение.

На рис. 6.5 дан пример оформления служебного письма с указанием номеров реквизитов согласно формуляру (рис. 6.4). Текст (реквизит 10) показан условно.

Перечисленные выше 15 реквизитов, рассматриваемые укрупненно, применяются на практике в немецкоязычных странах при оформлении служебных писем в виде восьми секторов-реквизитов. Вот их перечень:

- 1) «шапка» (реквизиты 1, 2 по формуляру на рис. 6.4);
- 2) сектор адресата (реквизиты 3, 4, 5, 6);
- 3) сектор ссылок (реквизит 7);
- 4) повод для написания письма (реквизит 8);
- 5) текст письма (реквизиты 9, 10);
- 6) формула прощания и подпись (реквизиты 11, 12, 13);
- 7) сведения о приложениях (реквизиты 14, 15);
- 8) коммерческие данные фирмы-отправителя (дополнительные сведения к реквизиту «шапка»).

The image shows a form for official correspondence with foreign partners in German. The form is enclosed in a large rectangular border and contains 15 numbered rectangular boxes arranged in a specific layout:

- Box 1: A small box at the top right.
- Box 2: A long horizontal box below box 1.
- Box 3: A box below box 2, shifted to the left.
- Box 4: A box below box 3, shifted to the left.
- Box 5: A box below box 4, shifted to the left.
- Box 6: A box below box 5, shifted to the left.
- Box 7: A long horizontal box below box 6.
- Box 8: A long horizontal box below box 7.
- Box 9: A long horizontal box below box 8.
- Box 10: A large rectangular box below box 9.
- Box 11: A long horizontal box below box 10.
- Box 12: A box below box 11, shifted to the left.
- Box 13: A box below box 12, shifted to the left.
- Box 14: A box below box 13, shifted to the left.
- Box 15: A box below box 14, shifted to the left.

Рис. 6.4. Формуляр служебного письма для переписки с зарубежными партнерами на немецком языке

- (1) Helmut Wagner
& Sohn
Textilwarenfabrik
- (2) Helmut Wigner & Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel
- (3) Einschreiben
- (4) Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung
- (5) Max-Richter-Straße 95
- (6) 8970 Immenstadt
- | | | | |
|------------------|----------------|--------------|----------|
| (7) Ihre Zeichen | Unsere Zeichen | (0561)8243-2 | Kassel |
| Ihre Nachricht | unsere | Durchwahl | 06.03.99 |
| vom fv-bl | Nachricht vom | 8243 52 | |
| 02.03.99 | L-Hf | | |
- (8) Angebot über Strickjacken
- (9) Sehr geehrte Damen und Herren,
- (10) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- (11) Mit freundlichen Grüßen;
- (12) Helmut Wagner & Sohn ppa.
- (13) (Unterschrift)
- (14) Christiane Funke
- (15) 2 Anlagen

Рис. 6.5. Пример оформления служебного письма с зарубежными партнерами на немецком языке

Ниже рассмотрим общие требования к оформлению основных секторов — реквизитов служебного письма.

6.2.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Сектор «шапка» (der Briefkopf), включающий в себя реквизиты 1, 2 (см. рис. 6.4), содержит наименование фирмы-отправителя (den Namen der Fa) и ее торговый знак (das Firmenzeichen); адрес (die Postanschrift); номера телефонов, телекса, факса (die Telefon-Telex- und Faxnummern). Оформляется по примеру:

Helmut Wagner
&Sohn
Textilwarenfabrik

Helmut Wagner & Sohn Postfach 256, 3500 Kassel

Сектор адресата (das Anschriftsfeld), включающий в себя реквизиты 3, 4, 5 и 6 (см. рис. 6.4), состоит из указания на тип отправления (например, печатное — Drucksache; партии товара — Waren-sendung; АВИА — mit Luftpost); название фирмы и (или) адресат; улица (die StraBe), номер дома (das Haus), почтовый индекс и город (die Postleitzahl und Stadt), страна (das Land). Оформляется по примеру:

Einschreiben
Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-StraBe
95 8970 Immenstadt

Город и страна в письмах за границу пишутся прописными буквами.

Сектор ссылок (die Bezugzeichenzeile) — реквизит 7 (см. рис. 5.4) состоит из указания на предыдущую переписку:

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon Ortsname (Datum).

Повод для написания письма (der Betreff) — реквизит 8 (см. рис. 6.4, 6.5) может представлять собой: приглашение (die Einladung), рекламу (Werbean-gebot), вызов представителя (Bitte um Vertreterbesuch), запрос (die Anfrage), предложение (das Angebot iiber...) и т. д.

Например: tiber Strickjacken.

Текст письма (der Brieftext) с обращением (mit der Anrede) — реквизиты соответственно 9 и 10 (см. рис. 6.5). Приведем ряд действующих в немецкой корреспонденции правил при написании обращения.

Для обозначения титулов, служебных и профессиональных отличий действуют также правила:

- *академические титулы* «Professor» и «Doktor» считаются частью имени и стоят перед ним:

Sehr geehrter Herr Professor/Sehr geehrter Herr Professor Preu! — Глубокоуважаемый г-н профессор (Прой)! Sehrgeehrte Frau Doktor (Miiller)!

Указание на диплом, профессию и должность при обращении не употребляется (должность многих употребляется без имени: Herr Director!):

- *обращение к мужчине*: Herr Yansen! Herr Director! Herr Staats-sekretar! Mein Herr!;
- *обращение к женщине*: Frau Tesmer! Frau Doktor! Meine Dame!;
- *обращение к девушке*: Fraulein Hoffmann! В официальных письмах к незамужней женщине обращаются: Fraulein Hoffmann!;
- *обращение к коллективу*: Meine Damen und Herren! Meine Herrschaften! Sehr geehrte Herren!

Для выражения начала и конца текста письма используются следующие клише:

- Wir bestatigen den Empfang Ihres Briefes vom 21 d. M.
- Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го этого месяца;
- Ich habe ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hieraufmit, daß...
- Я получил с благодарностью Ваше письмо от... и сообщаю Вам, что...;
- Mit Dank bestatigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/ Telegramms vom...
- С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма / телеграммы от...;
- In Beantwortung Ihres Briefes...
- В ответ на Ваше письмо...;
- Wir erwarten Ihre Antwort
- Ждем Вашего письма;
- Wir hoffen auf eine positive Antwort
- Мы надеемся на положительный ответ;
- Fur Ihre Bemuhungen danken wir Ihnen
- Мы благодарим Вас за Ваши усилия.

Формулы прощания и подпись (die Grüßformel und die Unterschrift) — реквизиты 11, 12, 13 (см. рис. 5.5) достаточно традиционны:

- с дружеским приветом (mit freundlichen Grüßen — допускается сокращение — MfG);
- по поручению (i. A. — im Auftrage), по доверенности (in Vertretung, in Vollmacht) и т. п.

При наличии нескольких подписей левее стоят подписи более ответственных сотрудников.

Сведения о приложениях (die Anlagevermerke) — особенности оформления не выделяются.

Коммерческие данные фирмы-отправителя — на отечественных бланках эти данные содержатся в шапке письма, на немецких -внизу. Дополнительно может быть приведен подробный адрес (если в «шапке» был указан только

а/я), телеграфный код, номер телекса, факса, наименование банка отправителя письма, номер счета и др.

6.2.3. КРАТКИЙ СЛОВАРЬ РУССКО-НЕМЕЦКИХ КОММЕРЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ

Аванс	Anzahlung
Авизо	Avis
Агент	Agent, Vertreter, Geschäftsvermittler
Аккредитив	Akkreditiv
безотзывный аккредитив	unwiderrufliches Akkreditiv
отзывный аккредитив	widerrufliches Akkreditiv
подтвержденный аккредитив	bestatigtes Akkreditiv
неподтвержденный аккредитив	unbestätigtes Akkreditiv
Акцепт	Akzept
Арбитраж	Arbitrage, Schiedsgericht
Аренда	Miete, Pacht
Биржа	Börse
фондовая биржа	Fondsbörse
товарная биржа	Warenbörse
Брутто	Brutto, Bruttogewicht
Валюта	Valuta, Währung, Devisen
иностранная валюта	ausländische Währung
Вексель	Wechsel
Гарантия	Garantie
Дебет-нота	Debetnota
Демередж	Demurrage
Договор	Vertrag, Abkommen
Железнодорожная накладная	Frachtbrief
Заказ	Auftrag, Bestellung
Запрос	Anfrage
Инкассо	Inkasso
Клиринг	Clearing
Комитент	Kommittent
Коммерческий акт	Schadensprotokoll (Mängelrüge)
Коносамент	Konnossement
Контрагент	Kontrahent
Контракт	Vertrag
Кредит-нота	Kreditnota, Kreditnote
Лицензия	Lizenz
Маркировка	Markierung
Навалом	lose
Наливом	mit Tankern bzw. Tankwagen
Непреодолимая сила (форс-мажор)	höhere Gewalt (force-majeure)
Нетто	netto, Nettogewicht

Опцион	Option
Оферта (предложение)	Offerte
Паритет	Parität
Парцель	Warenpartie
Переводный вексель (тратта)	gezogener Wechsel (Tratte)
Предложение (оферта)	Angebot, Offerte
Претензия	Anspruch
Реквизиты	Versandinstruktionen
Рекламация	Reklamation
Сальдо	Saldo
Санкции	Sanktionen, Konventionalstrafe
Сделка	Abkommen, Vereinbarung
Сертификат	Zertifikat
сертификат качества сертификат	Gültigkeitszeugnis
окончательный	endgültiges Zertifikat
СИФ	CIF
Скидка	Rabbat, Preishachlaß, Minderung
Спецификация	Spezifikation
Счет	Rechnung
Счет-проформа	Proformarechnung
Таможня	Zollamt
Таможенная декларация	Zollerklärung
Тара	Verpackung
Тариф (тарный тариф)	Tarif (Verpackungstarif)
Тратта (переводный вексель)	Tratte (gezogener Wechsel)
Упаковочный лист	Versandliste
Фактура	Faktura
ФАС	FAS (free alongside ship — frei Längsseite Schiff)
ФОБ	FOB (free on board — frei an board)
Форс-мажор (непреодолимая сила)	Force-majeur (höhere Gewalt)
Франко-вагон	Franko-Waggon
Фрахт	Fracht
Чек	Scheck
Эмбарго	Embargo

Контрольные вопросы

1. Опишите структуру формуляра делового письма для переписки с зарубежными партнерами.
2. Каков состав реквизитов делового письма ?
3. Что вы знаете о требованиях к оформлению реквизитов ?
4. Каковы требования к оформлению конвертов ?



Глава 7

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

7.1. СОСТАВ ПРОЦЕДУР И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА РАБОТУ

Процессу приема сотрудника на работу предшествует ряд подготовительных этапов:

- предварительно сформулировать, какие функции должен выполнять новый сотрудник, каков круг его ответственности, какие качества, знания и уровень квалификации необходимо иметь претенденту;
- составить перечень ценных и конфиденциальных сведений, с которыми будет работать специалист;
- составить перечень мер поощрения и стимулирования, которые может получать сотрудник;
- составить другие перечни вопросов, которые необходимо будет решать специалисту, перечни его личных качеств, возрастных, профессиональных и иных характеристик;
- составить описание должности – документ, аналогичный по структуре должностной инструкции, который определяет требования к кандидату на должность (но это документ вспомогательный).

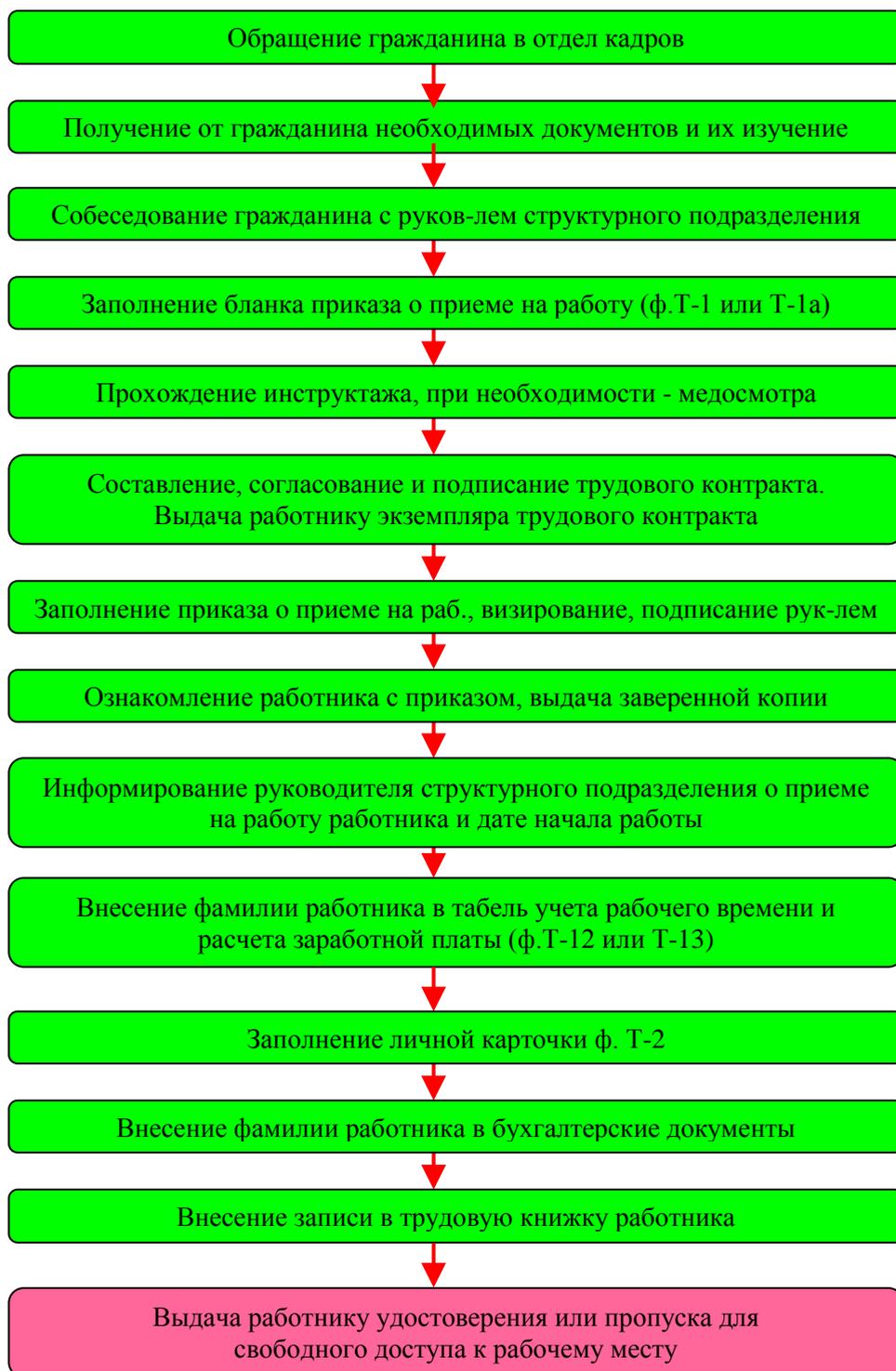
Ниже представлены технологическая цепочка приема граждан на работу, технологическая цепочка приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников.

Поиск кандидата на вновь создаваемую или вакантную должность в организации не должен носить бессистемный характер. Случайный человек, пришедший с улицы, в определенной степени таит опасность для фирмы с точки зрения как его профессиональной пригодности, так и личных, моральных качеств. Особую опасность подобный метод подбора представляет для должностей, связанных с владением конфиденциальной информацией или материальными ценностями.

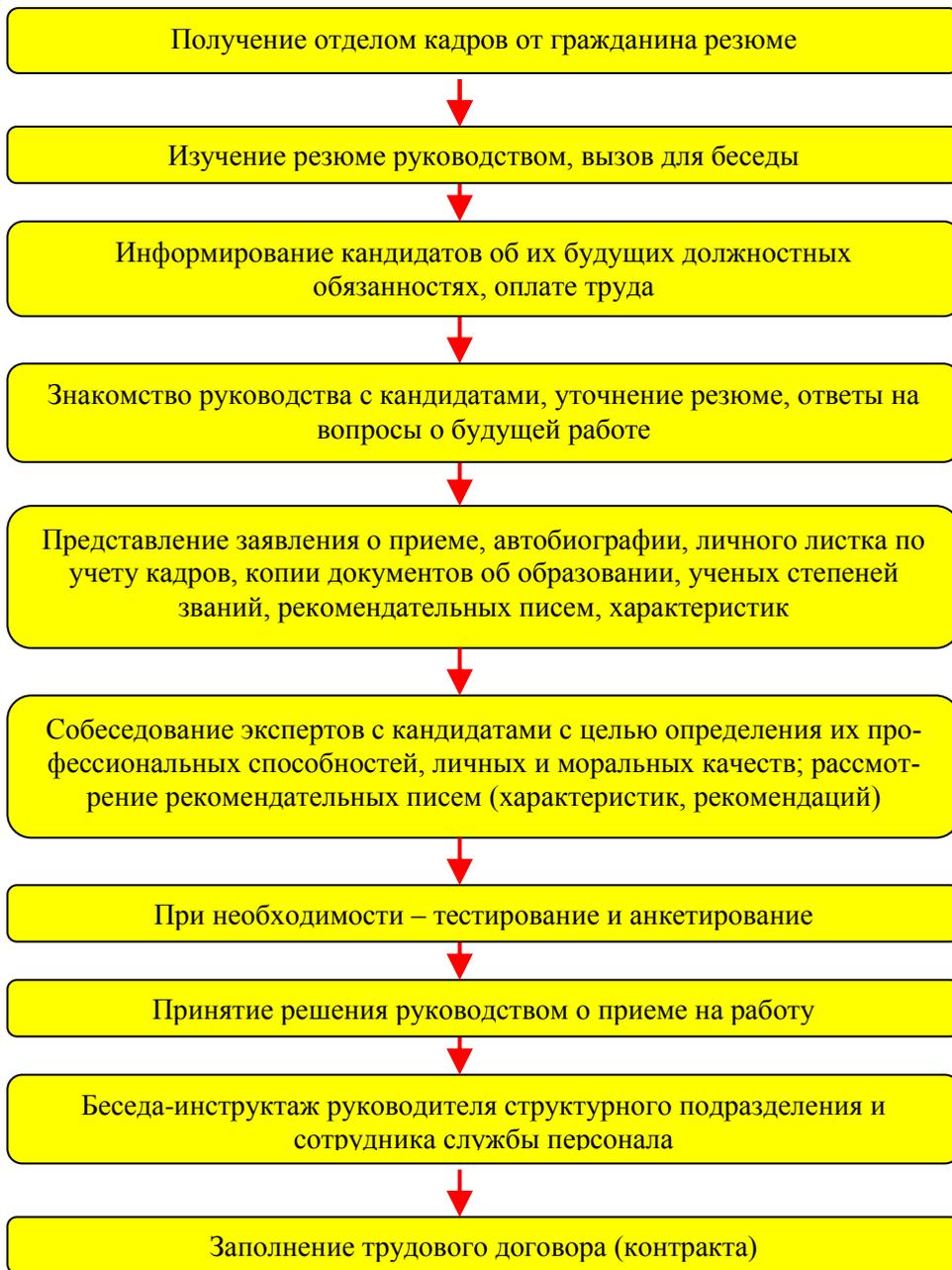
С другой стороны, случайный человек не всегда плох, и поэтому данный метод в практической деятельности отделов кадров является наиболее распространенным, и объективно завоевал право на существование. Но дело в том, что он не должен быть единственным. Поиск, подбор, отбор кандидатов для работы в организации входит в число основных функций службы персонала.

К числу основных способов активного подбора персонала можно отнести следующие:

1. ***Поиск кандидата внутри организации,*** особенно если речь идет о руководителе или специалисте высокого уровня. Этот метод дает возмож-

Технологическая цепочка приема граждан на работу

Технологическая цепочка приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников



(продолжение далее)



ность продвигать перспективных работников по служебной лестнице и заинтересовать их работой, воспитывать преданность делам фирмы.

2. Поиск кандидатов среди студентов и выпускников учебных заведений, установление связей с подразделениями вузов, занятыми трудоустройством выпускников.

3. Обращение в государственные и частные бюро, агентства по найму рабочей силы, биржи труда, организации по трудоустройству лиц, уволенных по сокращению штатов, трудоустройству молодежи, бывших военно-служащих и т.п.

4. При поиске технического персонала – изучение **и публикация объявлений в прессе**, по радио, телевидению, на специальных стендах и т.п.

5. Использование личных связей и рекомендаций знакомых и коллег. Преимущества метода очевидны, недостатки – чисто морального плана (при отказе в приеме).

6. **Рекомендации работающих в организации специалистов** при использовании премиальных выплат за нахождение подходящего кандидата. Обычно такие рекомендации отличаются ответственным и взвешенным характером, так как с рекомендуемыми людьми сотрудникам придется работать вместе.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 (табл. 7.1.) [7].

7.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

При желании заключить трудовой договор гражданин предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

При оформлении на работу по совместительству трудовая книжка не представляется. Может быть потребована справка с постоянного места работы. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Если работа, на которую претендует гражданин, требует специальных знаний, он предъявляет соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство, водительские права, аттестат, различные удостоверения и т.п.)

Руководителю запрещается требовать от гражданина какие-либо письменные справки, когда необходимые данные могут быть подтверждены предъявлением паспорта, трудовой книжки, свидетельства о рождении и других документов, удостоверяющих личность, гражданский статус и трудовую деятельность граждан.

Запрашивать медицинскую информацию о состоянии здоровья работника работодатель может только при определении возможности выполнения работником трудовых функций с учетом требований норм охраны труда и получения права на социальные пособия. При этом подобные сведения запрашиваются с учетом норм законодательства и порядка обеспечения медицинской конфиденциальности. В случае медицинского обследования работника работодатель должен быть информирован только о тех выводах, которые относятся к вопросу возможности выполнения работником своей трудовой функции. Выводы не должны содержать сведений медицинского характера, за исключением указаний на пригодность или медицинских противопоказаний к предполагаемой работе.

Таблица 7.1

Перечень форм первичной учетной документации по учету труда

Номер формы	Наименование унифицированной формы	Формат
<i>/. По учету кадров</i>		
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Л4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4
Т-10	Командировочное удостоверение	А4
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4

Работник отдела кадров обязан тщательно проверить документы и убедиться в их подлинности и правильности оформления.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов, указанных на рис. 7.1.

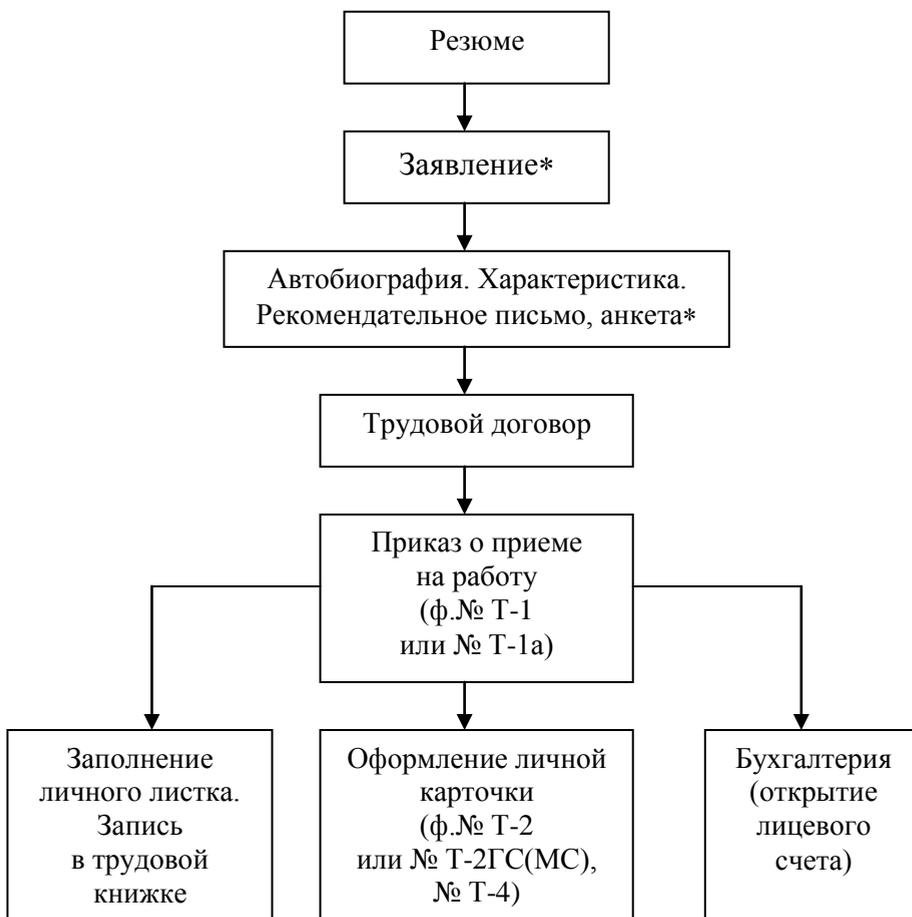


Рис. 7.1. Последовательность документирования при приеме на работу

* Документы Трудовым кодексом не предусмотрены. Оформляются по взаимному согласию работника и работодателя для комплектования личного дела. Однако, в ряде случаев, например, при поступлении на государственную службу, службу в таможенных органах автобиография и анкета предусмотрены как обязательные.

7.2.1. РЕЗЮМЕ

Резюме (рис.7.2., 7.3.)— сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с претендентом, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

В России резюме обычно не пересылается нанимателю с прежнего места работы гражданина, а заполняется лично кандидатом на должность. В российской практике составляется обычно **основной (базовый) тип резюме**, который содержит следующие данные:

- Ф.И.О.;
- домашний адрес и телефон;
- должность, на которую претендует кандидат;
- образование (указываются наименования всех учебных заведений, даты поступления и окончания);
- список предыдущих мест работы, включая временную работу;
- список публикаций (если есть);
- патенты (если есть);
- квалификация по должности, на которую претендует;
- военная служба;
- общественная деятельность;
- личные данные (дата рождения, семейное положение, число детей, состояние здоровья, гражданство, возможность или желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей).

В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность.

Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле. Можно затрагивать данные о складе ума, о ситуациях, с которыми приходилось сталкиваться, и т.п. Список рабочих мест и должностей в одной организации приводится в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. По структуре и стилю изложения резюме напоминает автобиографию.

В России резюме имеет необязательный информационно-рекламный характер и обычно **не является документом, несущим правовую нагрузку**. Согласие на прием нового работника дает будущий непосредственный руководитель. Свое согласие он выражает визированием письменного **заявления** (рис. 5.28) претендента.

Возможно оформление развернутого резюме — резюме хронологического вида. В отдельных случаях претендент составляет резюме функционального типа, подчеркивающего достижения профессионального характера.

Пример резюме хронологического вида приведен на рис. 7.5

Рекомендуется в резюме помещать цветную фотографию (деловой стиль, 4х6 см), изготовленную цифровым способом и распечатанную на цветном принтере совместно с текстом резюме на листе А4 формата.

РЕЗЮМЕ

Дата: 14.12.2007

Кому: ОАО «Кемеровский хлебокомбинат»



СЕРОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА

650060, г. Кемерово, пр. Ленина, 145, кв. 133.

тел./факс: (3842) 51-21-31 (дом.)

моб. тел.: 8-904-969-63-85

E-mail: olga_kemerovo@mail.ru

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ

07 мая 1987 г., г. Кемерово

ЦЕЛЬ

Получение должности технолога, помощника технолога.

Заработная плата – от 5000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

1). 1994–2004 – Лингвистическая гимназия № 21 г. Кемерово.

2). С 2004–по н.в. – обучение в Кемеровском технологическом институте пищевой промышленности, на технологическом факультете по специальности «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий». Учусь на 4-ом курсе очного отделения. Средний балл – 4,95

ОПЫТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика на ОАО «Кемеровский хлебокомбинат».

Тема – особенности производства хлеба с витаминными добавками.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Финалистка конкурса «Лидер курса», проведенного ОАО «Кемеровский хлебокомбинат», английский язык (читаю, перевожу, свободно разговариваю), ПК-пользователь (WinWord, Excel, Internet, E-mail), имею удостоверение на право вождения автомобиля кат. «В», имею личный ПК, принтер, модем, факс-аппарат. Не замужем, детей нет.

Активная участница художественной самодеятельности (эстрадные танцы).

С уважением отношусь к физкультуре и спорту. Занимаюсь шейпингом.

Папа: Серов Юрий Алексеевич – 1961 г.р., работает в АТП 1247, водителем.

Мама: Серова Вера Васильевна – 1964 г.р., работает в ОАО «Кокс», экономистом.

Заранее благодарна за ответ,

О. Серова

Рис. 7.2. Пример оформления резюме студентки

РЕЗЮМЕ

Дата: 14.12.2007

Кому: ОАО «Кемеровский хлебокомбинат»



ГАМОВА ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА

650060, г. Кемерово, пр. Ленина, 135, кв. 103.

тел./факс: (3842) 51-29-61 (дом.)

моб.тел.: 8-904-969-58-66

E-mail: julia_kemerovo@mail.ru

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ – 17 мая 1980 г., г. Кемерово

ЦЕЛЬ – Получение должности главного технолога,
заработная плата – от 20000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

1). 1997–2002 – Высшее – Кемеровский технологический институт пищевой промышленности по специальности «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий». Очное обучение.

2). 2003–2006 – Высшее – Кемеровский Государственный университет по специальности «Менеджмент». Заочное обучение.

ОПЫТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

12.04.2006 – наст.вр. – ОАО «Кемеровский кондитерский комбинат». Должность – главный технолог производства печенья. Обязанности: руководство технологическим процессом и контроль качества производства печенья. В подчинении – 25 человек.

02.09.2002 – 11.04.2006 – Кондитерское кафе ООО «Лакомка» г. Кемерово. Должность – зав. производством. Обязанности: руководство технологическим процессом и контроль качества производства печенья. В подчинении – 5 человек.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Глубокие знания технологии кондитерского производства, хорошие практические навыки в руководстве производственным коллективом. ПК – в объеме опытного пользователя (Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail), имею удостоверение на право вождения автомобиля кат. «В» (Вожу личный автомобиль ВАЗ-2114).

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Семейное положение – замужем, имею дочь 3-х лет.

Муж – Гамов Виталий Иванович, 1975 г.р., работает начальником цеха в ОАО «Азот».

Дочь – Света, 2004 г.р., ходит в детский сад № 25 г. Кемерово.

Всей семьей проживаем в отдельной 3-х комнатной квартире в г. Кемерово.

С уважением отношусь к физкультуре и спорту. Регулярно занимаюсь шейпингом.

Заранее благодарна за ответ,

Ю. Гамова

Рис. 7.3. Пример оформления резюме хронологического типа специалиста с опытом работы

7.2.2. АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография Трудовым кодексом РФ не считается обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию. В отдельных случаях (при оформлении на службу в таможенных органах) автобиография представляется в обязательном порядке.

Автобиография пишется от руки в произвольной форме. Примерное содержание автобиографии приведено ниже.

В автобиографии должны быть отражены:

- фамилия, имя, отчество, причины изменения фамилии,
- год и место рождения, социальное положение,
- образование (что закончил и по какой специальности),
- трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени, должности и места работы, причин перехода с одной работы на другую и перерывов в работе более одного месяца,
 - служба в Российской армии, награды, поощрения, взыскания, судимость,
 - семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках, иные сведения, которые желает сообщить гражданин о себе.

Используется повествовательная форма изложения. Автобиография подписывается и датируется составившим ее лицом. В некоторых учреждениях действуют типовые бланки этого вида документа.

Примерная форма и содержание автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, _____,

Автобиография пишется собственноручно, разборчиво, аккуратно в произвольной форме с обязательным указанием сведений: фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние); дата и место рождения, когда, где и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; трудовая деятельность (периоды работы, места работы, должности); отношение к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах (если не служил, указать причины), когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнении в запас; семейное положение: фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние), год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства; близкие родственники: родители (в том числе отчим,

мачеха, усыновители), родные братья, сестры поступающего и его жены (мужа) с указанием фамилии, имени, отчества, года и места рождения, мест учебы, работы, службы и жительства; был ли за границей (где, когда, с какой целью); привлекались ли сам, его жена (муж) или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания); место постоянного жительства поступающего на работу.

«__» _____ 200__ г.

(подпись)

7.2.3. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика (рис. 7.4.) — официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы *данного лица и дает оценку его деятельности.*

Обычно выдается по запросам военкоматов, следственных органов, судов, государственных учреждений, крупных фирм и т.п., представляется в аттестационные комиссии.

Характеристика составляется руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, подписывается первым руководителем организации или полномочным заместителем первого руководителя и представителем профсоюзного органа.

Характеристика отражает мнение этих лиц о данном работнике. Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Характеристика оформляется на общем бланке и обязательно датируется.

В характеристике указываются анкетные данные и должность работника, время работы в организации, на предприятии, продвижение по службе, отношение к работе, рост профессионального уровня, наличие правительственных наград и поощрений. Оцениваются деловой и моральный уровень работника, его личные качества, черты характера. Текст излагается от третьего лица.

В конце характеристики сообщается ее целевое назначение, т. е. для представления в какую организацию или с какой целью она выдана.

Характеристика выдается на руки гражданину или пересылаются по запросу.

Характеристика как обязательный документ при приеме на работу ТК РФ не предусмотрен. Однако при отборе кандидатов на руководящие должности она находит широкое применение.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на (указываются должность лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей документ; имя, отчество, фамилия)

Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

В тексте характеристики следует выделить логически связанные между собой составные части.

Первая часть — анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и ученое звание (если они имеются), год рождения, образование.

Вторая часть текста — данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на предприятии или в организации, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.).

Третья часть — собственно характеристика, то есть оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, участие в жизни коллектива, поведение в быту, отношение к коллегам по работе. Здесь указывают наличие у работника государственных наград и других служебных поощрений.

Четвертая часть — заключительная. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Выдают характеристику работнику на руки или, с его ведома, пересылают в организацию, которая запросила ее.

Руководитель
организации _____ (И. О. Фамилия)
М.П. (подпись)

Дата: 00.00.0000

Рис. 7.4. Примерная форма и содержание характеристики работника

7.2.4. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Близким характеристике по содержанию и назначению документом является **рекомендательное письмо**. Подготовка рекомендательного письма производится по инициативе кандидата, претендующего на вакантную должность. Рекомендательное письмо составляется организацией, фирмой или авторитетным частным лицом. Письмо не носит официального характера. С согласия гражданина на рекомендательное письмо может быть сделан запрос или необходимые сведения получены по телефону и зафиксированы сотрудником отдела кадров. На рис. 7.5 приведена трафаретная форма рекомендательного письма.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

_____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ года рождения. Образование _____

Работет(л) _____ (название учебного заведения)
 _____ (название учебного заведения)

в течение _____ (занимаемая должность)
 лет (месяцев).

За время работы _____ (фамилия, имя, отчество)
 зарекомендовал(а) себя _____

С учетом полученного опыта работы _____ (наличие поощрений)
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 рекомендуется использовать в должности _____ (указать наименование)

Рекомендательное письмо предназначено для представления
 _____ (наименование организации, предприятия, фирмы или по месту предъявления)

_____ (И. О. Фамилия)
 _____ (Должность и фамилия лица, подписавшего рекомендательное письмо) _____ (Подпись)

« » _____ 200__ года

Рис. 7.5. Примерная форма рекомендательного письма

7.2.5. АНКЕТА

Анкета составляется собственноручно поступающим на работу. Все записи в анкете должны быть подтверждены документально. Данные проверяются инспектором отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.

АНКЕТА (Заполняется собственноручно)		
1.	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Место для фотокарточки 4 x 6 </div>
2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также, когда, где и по какой причине изменяли	
3	Год, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, местожительство, с какого времени они проживают за границей)? _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес и номер телефона _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 200__ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М. П.

(Подпись, фамилия работника кадровой службы)

7.2.6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор заключается между работодателем и работником. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор заключается в письменном виде на неопределенный срок или на срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты и организация труда устанавливаются самостоятельно сторонами соглашения. В договоре могут быть предусмотрены определенные льготы для создания дополнительных стимулов к труду. По истечении срока действия срочного договора он автоматически продлевается на неопределенный срок, если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений.

Рекомендуется к использованию следующая форма трудового договора, унифицированная с формами документов по учету кадров Госкомстата РФ (см. ниже). Поскольку трудовой договор в ряде случаев носит индивидуальный характер (руководящий состав, специалисты и т. д.), в принципе, работодатель и работник могут составлять договор в произвольной форме.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления

полное наименование Работодателя

в лице

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и

фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности профессии (должности)

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория) квалификации

в

наименование структурного подразделения

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается:

2.1.1. на

неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

причина заключения срочного трудового договора

2.1.2.

указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора с

по

2.1.4. Трудовой договор является договором по

основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника

3.2. Обязанности Работника

3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату _____

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда _____

3.3.3. Прочее _____

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы _____
нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная

продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных рабочих дней, из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы _____

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливаются:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премия _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

6.1.2. за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему договору.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему Трудовому договору;

6.2.2. за причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора

7.1. _____
указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения _____
расторжения, разрешения споров _____

Работодатель	Работник
Почтовый индекс _____	Почтовый индекс _____
_____	_____
юридический адрес	адрес прописки (регистрации)
_____	_____
номер телефона	номер телефона
_____	Паспорт _____ № _____
реквизиты организации (Работодателя)	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
_____	_____
должность	_____
_____	фамилия, инициалы
фамилия, инициалы	_____
_____	_____
подпись	подпись
М.П.	

Непреложным является одно — он должен отвечать требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ (глава 11).

Если труд работника, принятого на вакантную должность, связан с материальной ответственностью, то с поступившим на работу может заключаться письменный **договор о полной индивидуальной материальной ответственности**. Согласно ТК РФ (ст. 244) договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, достигшим 18-летнего возраста, занимающим соответствующую должность, указанную в специальном Перечне, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности считается *дополнением к трудовому договору*. В договоре указываются обязанности и ответственность работника, приводятся условия, которые обеспечивает работодатель, необходимые для нормальной работы и сохранности материальных ценностей.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба, может вводиться **коллективная (бригадная) материальная ответственность**.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об установлении испытательного срока, о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, и другие условия, не

ухудшающие положения работника по сравнению с законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением и коллективным договором

7.2.7. ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Приказ о приеме на работу оформляется по форме № Т-1 и № Т-1а.

Форма № Т-1 заполняется индивидуально на каждого принятого работника. Форма № Т-1 а заполняется одновременно на нескольких работников, по содержанию она идентична форме № Т-1 и здесь не приводится.

Работник отдела персонала на основании приказа о зачислении работника на работу заполняет *личную карточку*, делает соответствующую запись в *трудовой книжке*, а бухгалтерия открывает *лицевой счет* или аналогичный документ по начислению заработной платы.

Приказ (распоряжение) по форме № Т-1 представлен на рис.7.7).

На любой форме приказа о приеме обязательна роспись работника, подтверждающая факт его ознакомления с приказом. В случае неявки вновь принятого лица на работу в установленную в приказе дату выясняются причины наступления этого факта и при неуважительности причины издается приказ о недействительности приказа о приеме его на работу. При поступлении на работу сотрудник организации, если это требуется по роду его деятельности, берет на себя обязательства, связанные с защитой коммерческой тайны. Примерная форма такого обязательства приведена на рис. 7.6.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника ЗАО «РОСФИНТРАСТ» о неразглашении коммерческой тайны

Я, *Монастырских Михаил Игоревич, старший менеджер*, в период исполнения своих обязанностей по трудовому договору от *10.05.2004г.* и в течение 6 месяцев по увольнении

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять все требования инструкции ЗАО «РОСФИНТРАСТ» по обеспечению сохранности коммерческой (служебной) тайны.
2. Не разглашать содержания доверенных мне по работе сведений, составляющих коммерческую тайну ЗАО «РОСФИНТРАСТ».
3. Не разглашать коммерческую тайну партнеров ЗАО «РОСФИНТРАСТ», ставшую мне известной в процессе исполнения своих обязанностей.

Мне разъяснены требования Инструкции ЗАО «РОСФИНТРАСТ» по вопросам обеспечения сохранности коммерческой (служебной) тайны.

Я поставлен в известность, что нарушение мною требований Инструкции влечет за собой административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.05.2004 (подпись) М. И. Монастырских

Рис. 7.6. Примерная форма обязательства о неразглашении коммерческой (служебной) тайны

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код
0301001

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В _____

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

Руководитель организации _____

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

Рис. 7.7. Приказ (распоряжение) по форме № Т-1

Следовательно, процесс документирования процедур приема на работу руководителей и специалистов связан с осуществлением достаточно большого числа операций по отбору кандидатов, включая оценку достоверности предоставленных документов, проведение собеседований и иных методов психологического анализа личности кандидата.

7.2.8. ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

Личный листок по учету кадров (с. 230—231) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера только о самом работнике. Личный листок составляет *основу личного дела работника*, и этим объясняется необходимость его оформления при поступлении на работу. Личный листок содержит перечень вопросов о биографических данных, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, об образовании и другие данные.

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Наименование учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности _____

(включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах, работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей _____

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных и других выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете государственные награды _____

(когда и кем награжден)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____

(командный, административный, технический и т. д.)

Род войск _____

15. Семейное положение на момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

(улица, № дома, квартиры, город, область, почтовый индекс, телефон)

« ____ » _____ 200__ года (Личная подпись) И. О. Фамилия

Все пункты заполняются четко и разборчиво, сокращения и прочеркивания не допускаются.

Приведенная форма личного листка откорректирована по сравнению с рекомендованной Инструкцией по учету кадров в органах, учреждениях юстиции и судах. Опущены пункты, касающиеся указания национальности, социального происхождения и партийной принадлежности.

7.2.9. ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В настоящее время в Российской Федерации обращается два образца трудовых книжек — «старый» (рис. 7.8), утвержденный Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», и «новый» (рис. 7.9), утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях;
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек", сориентированному на новый Трудовой кодекс, который пришел на смену КЗоТу, правила заполнения трудовой книжки были изменены.

Единственное нововведение, пожалуй, в том, что теперь не допускаются никакие сокращения. Записи должны вестись очень подробно. И за этим должен следить не только работник отдела кадров, но и хозяин трудовой книжки. Например, надо знать, что нельзя писать в трудовой книжке "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.д. Каждый бухгалтер знает, что неправильную запись в трудовой книжке можно исправить. А вот как правильно это сделать, помнят не все. Поэтому и ошибки в разделе «Сведения о работе» встречаются чаще всего.

Основное правило таково: зачеркивать неправильную запись нельзя (п. 1.2 инструкции). Чтобы исправить ошибку, нужно внести запись со следующим порядковым номером (он проставляется в графе 1). В графе 2 указывает-

ся дата внесения правильной записи. В графе 3 нужно написать, запись за каким номером считается недействительной, а в графе 4 продублировать дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя.

Из пункта 27 правил следует, что исправления в трудовую книжку должен вносить тот работодатель, который допустил ошибку. Но в то же время новый работодатель также может внести исправительную запись на основании официального документа прежнего работодателя. Такими документами могут быть заверенные прежним работодателем копии приказов о приеме и увольнении работника.

При увольнении все записи, внесенные в трудовую книжку сотрудника за время его работы у работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (п. 35 правил). Работник ставит подпись рядом с подписью работодателя или на следующей строке.

Все записи заверяются подписью руководителя или начальника отдела кадров и заверяются печатью при увольнении работника.

Владелец трудовой книжки должен быть ознакомлен с каждой записью.

При оформлении на работу по совместительству, по договору подряда, по трудовому соглашению трудовая книжка не предъявляется.

При увольнении работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

Лицо, потерявшее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее, чем через 15 дней после подачи заявления, администрация обязана выдать работнику новую трудовую книжку или вкладыш к ней, с надписью «дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

Для учета трудовых книжек, на предприятии должна вестись следующая документация:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
15	18	05	1989	АОЗТ «Компас-Сибирь» Принята экономистом в коммерческий отдел	Пр. № 18-к от 15. 05. 89
16	03	11	1991	Переведена на должность заместителя заведующего коммерческим отделом	Пр. № 37-к от 29. 10.91
17	11	03	1994	Уволена по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ Российской Федерации Инспектор по кадрам (подпись) (печать)	Пр. № 9-к от 09.03.94 (Личная подпись)

Рис. 7.8. Фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке старого образца

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК №0000000
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	6
16	01	03	2004	Принят менеджером в коммерческий отдел	Приказ от 01. 03.2004 № 876-к
17	10	06	2004	Уволен по сокращению штата работников в организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по кадрам (подпись) (печать)	Приказ от 05. 06.2004 № 1027-к (Личная подпись)
18	10	11	2004	Запись № 17 недействительна, уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по кадрам (подпись) (печать)	Приказ от 10.11.2004 № 1179 -к (Личная подпись)

Рис. 7.9. Фрагмент заполнения сведений о работе в трудовой книжке нового образца

7.2.10. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Личная карточка работника (форма № Т-2) — основной учетный документ. Заполняется на всех работников, кроме государственных служащих, на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, страхового свидетельства, диплома (свидетельства об образовании) и на основе опроса работника.

Заполняются личные карточки работником кадровой службы (отдела персонала, менеджера по кадрам и т. д.) от руки. Личные карточки заводятся в одном экземпляре, регистрируются и хранятся в отдельной картотеке.

Все последующие изменения данных о работнике отражаются в личной карточке и заверяются подписью работника кадровой службы. Отдельно хранятся личные карточки работников, обучающихся в очно-заочных образовательных учреждениях. В этом же разделе хранятся личные карточки на работающих инвалидов.

Карточки уволенных работников формируются в отдельные дела. Срок хранения карточек по форме № Т-2 — 75 лет.

На работников, поступающих на государственную службу, оформляется аналогичная форма № Т-2 ГС(МС). Форма более объемна по содержанию и в пособии не приводится. Форма № Т-4 составляется дополнительно только для учета научных и научно-педагогических работников. Она ведется наряду с заполнением формы № Т-2.

В личную карточку входят следующие разделы:

1. Общие сведения.
 - фамилия, имя, отчество
 - дата и место рождения
 - гражданство
 - знание иностранного языка
 - образование
 - профессия
 - стаж работы
 - состояние в браке, состав семьи
 - данные паспорта
 - адрес места жительства
2. Сведения о воинском учете
3. Прием на работу и переводы на другую работу
4. Аттестация.
5. Повышение квалификации.
6. Профессиональная переподготовка.
7. Награды (поощрения), почетные звания.
8. Отпуск.
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
10. Дополнительные сведения.
11. Основания прекращения трудового договора (увольнения).

7.3. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

Личное дело – представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

Личные дела заводятся на руководящих работников всех рангов, специалистов, работников, располагающих материальными или информационными ресурсами, владеющих ценными или конфиденциальными сведениями, документами, базами данных.

На рабочих и технический персонал организаций личные дела обычно не заводятся. Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника.

Первоначально в него входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- резюме или автобиография;
- анкета и (или) личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- характеристики на работника;
- трудовой контракт (договор);
- приказ о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело работника включают все документы, касающиеся его производственной деятельности (приказы о перемещениях с должности на должность и увольнении, документы, подтверждающие повышение квалификации и т.д.), документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (свидетельство о браке и т.д.), а также другие документы (характеристики, отзывы, копии актов, ревизии и т.д.).

Правомерно включение в состав личного дела результатов тестирования профессиональных и личностных качеств работников.

Личные дела работников хранятся как документы, доступ к которым ограничен, в металлическом шкафу или сейфе с кодовым замком.

После увольнения личное дело работника закрывается, заверяется листом-заверителем и передается в архив предприятия.

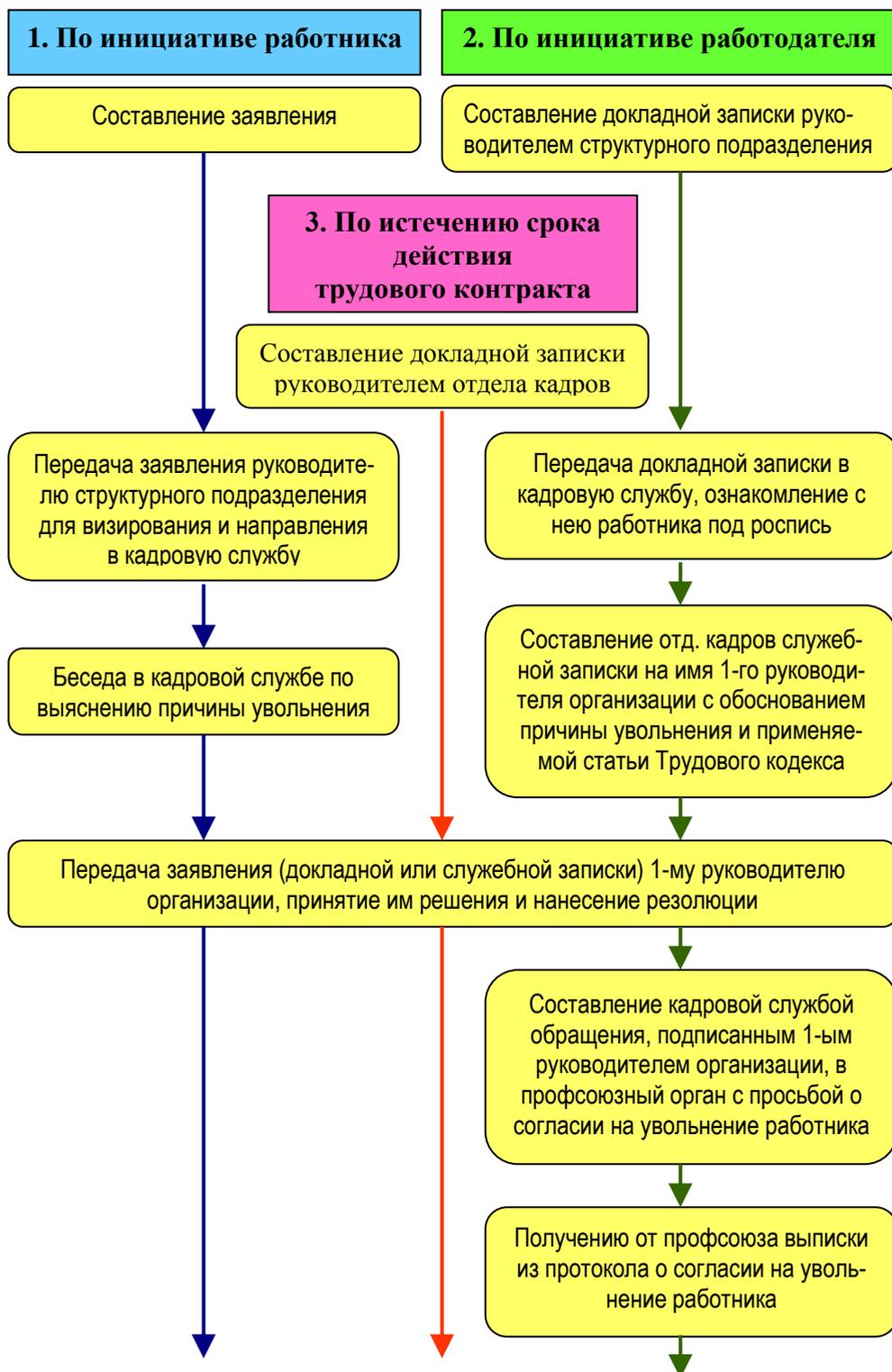
Согласно перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, личные дела рядовых работников предприятия должны храниться в течение 75 лет, а руководителей – постоянно.

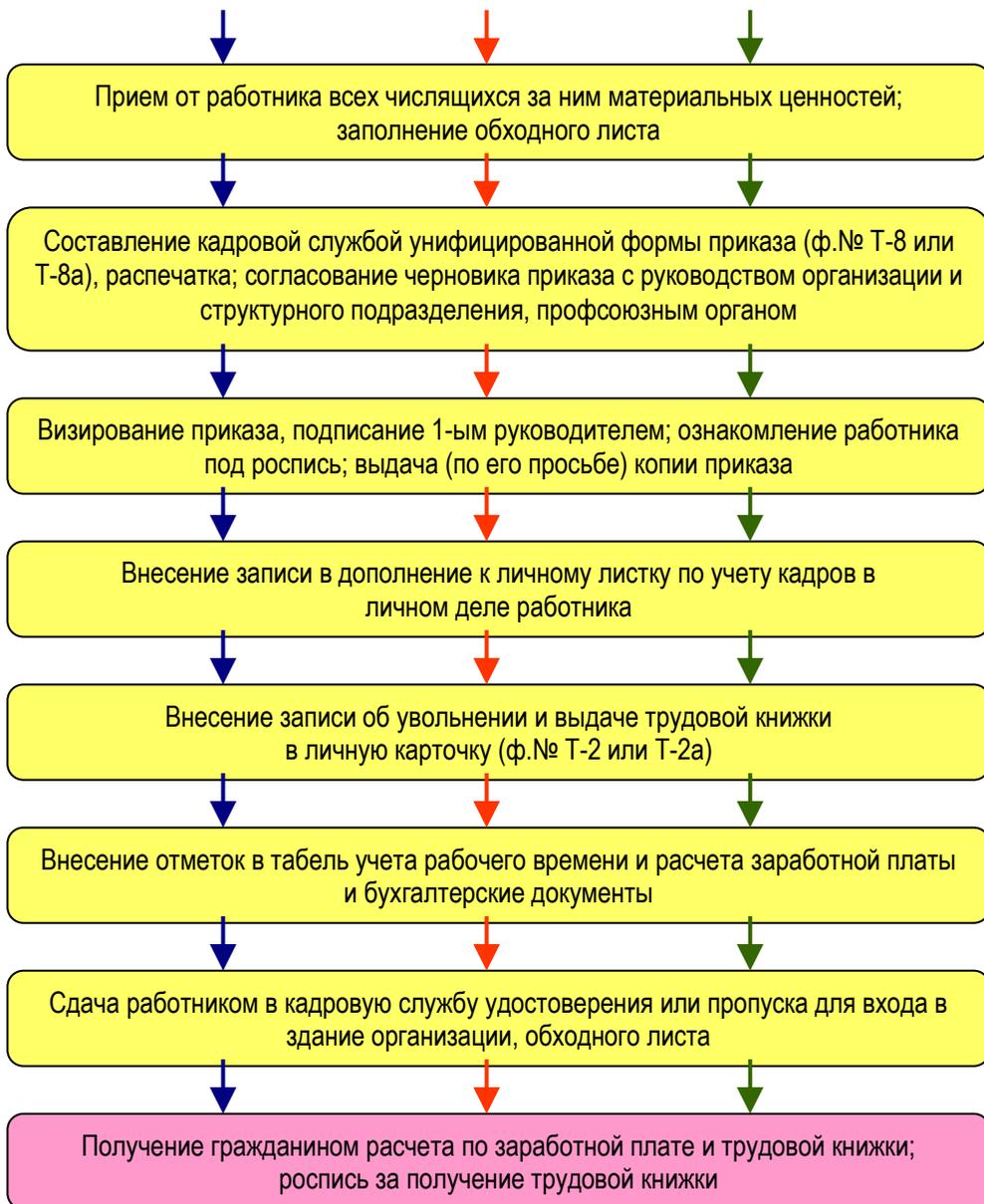
7.4. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА

Рассмотрим процедуру увольнения работника в виде 3-х технологических цепочек:

1. По инициативе работника.
2. По инициативе работодателя.
3. По истечении срока действия трудового контракта.

Схема процедуры увольнения работника





7.4.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УВОЛЬНЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Процедура увольнения, освобождения работника от должности по собственной инициативе (по собственному желанию), соглашению сторон, в связи с переводом в другую организацию, переходом на выборную должность и других подобных случаях включает в себя (с. ...) составление заявления и

приказа о прекращении действия трудового договора (унифицированной формы № Т-8 или Т-8а).

Работник пишет **заявление**, которое оформляется в качестве самостоятельного документа (рис. 7.10). **В заявлении и приказе (распоряжении) указывается причина увольнения и конкретная дата окончания работы.**

В отдельных случаях для ускорения процедуры увольнения к заявлению прилагаются документы, подтверждающие причину увольнения: справка учебного заведения, справка медицинского учреждения и т.д. Срок предупреждения об увольнении исчисляется с даты, следующей за днем подачи заявления об увольнении.

Желательно, чтобы причина «по собственному желанию (собственной инициативе)» была раскрыта, т. е. сообщена реальная мотивировка увольне-

Научно-технический отдел ЗАЯВЛЕНИЕ 09.01.2000	Генеральному директору Акционерного общества господину Сидорову М.Ю.
(Место для резолюции)	Старшего инженера отдела Иванова Петра Ивановича
Прошу освободить меня от должности старшего инженера отдела с 23.01.2000 по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспи- рантуру.	
(роспись)	

Рис. 7.10. Заявление об увольнении работника

ния, в том числе неудовлетворенность работой, конфликт с руководством, территориальная отдаленность места работы от места жительства и др. Такие сведения необходимы руководству организации и кадровой службе для выявления и анализа причин текучести (миграции) кадров. С этой целью во многих организациях ведется анкетирование увольняющихся.

7.4.2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УВОЛЬНЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Исходными документами для рассмотрения вопроса о прекращении трудового договора по инициативе работодателя (с. ...) и в некоторых случаях при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон, являются **докладная (служебная) записка** руководителя структурного подразделения,

акт о прогуле или неявке на работу, совершении иного дисциплинарного проступка, в которых подробно обосновываются мотивы увольнения конкретного работника. В указанных случаях до издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником должно быть получено согласие профсоюзного органа на увольнение работника.

Отдел кадров готовит обращение в профсоюзный орган с просьбой дать согласие на увольнение работника. В обращении указываются основные анкетно-биографические данные работника, его отношение к выполнению трудовых обязанностей, доказательно излагаются мотивы увольнения и по какой статье Трудового кодекса. Представление подписывает первый руководитель организации. Решение профсоюзного органа о согласии или несогласии на увольнение передается в отдел кадров в виде заверенной выписки из протокола или решения этого органа. Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение является основанием для издания приказа об увольнении.

Кроме того, *основанием для увольнения работника могут служить:* приказ вышестоящего органа управления о переводе работника на другое предприятие, решение аттестационной комиссии или ученого совета, приговор суда и другие документы, а также факт смерти работника.

При увольнении работника, занимающего должность, входящую в номенклатуру вышестоящего органа управления, составляется представление об освобождении от должности, которое вместе с заявлением об увольнении и другими документами направляется в этот орган для рассмотрения и издания соответствующего приказа.

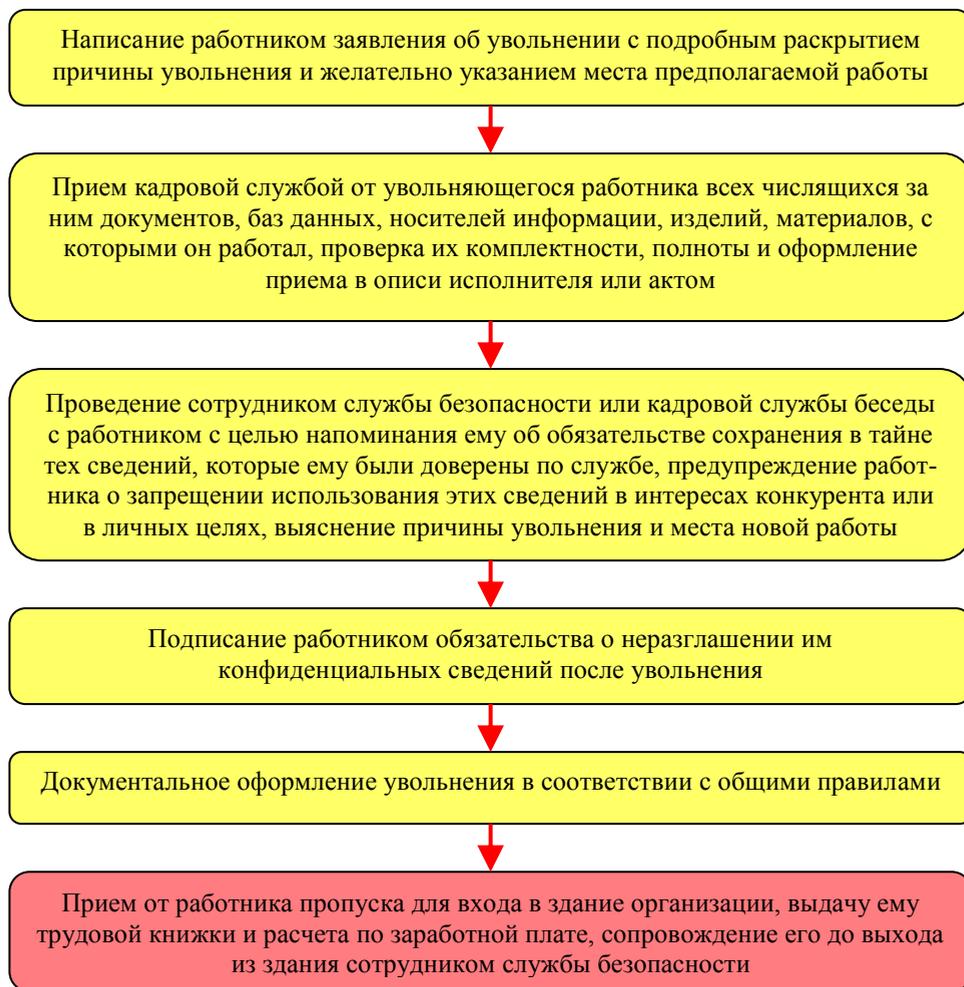
Следует учитывать, что приказ о расторжении трудового договора должен быть издан до истечения срока предупреждения, так как в день увольнения работнику должна быть выдана оформленная трудовая книжка, произведен расчет по заработной плате. Днем увольнения считается последний день работы. Не разрешается задерживать выдачу работнику трудовой книжки по каким-либо мотивам, например ввиду отказа сдать материальные ценности. В этом случае гражданин вправе потребовать оплаты за просроченные дни.

7.4.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УВОЛЬНЕНИЯ ПО ПРИЧИНЕ ОКОНЧАНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Процедура увольнения по причине окончания срока действия трудового договора (контракта) (с. ...) в принципе соответствует процедуре увольнения по собственной инициативе или в исключительных случаях процедуре увольнения по инициативе работодателя (при отказе сотрудника писать заявление и фактическом прекращении им работы).

7.4.4. ОСОБЕННОСТИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА, ОБЛАДАЮЩЕГО ЗНАНИЕМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Технологическая цепочка увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации, включает в себя следующие дополнительные процедуры:



После сдачи всех документов и материалов работнику запрещается входить в режимную рабочую зону. При необходимости у него может быть изъят пропуск (идентификатор) работника и выдан идентификатор посетителя с правом входа только в определенные административные помещения.

Беседа с увольняющимся работником имеет целью предотвратить утрату информации или ее неправильное использование бывшим работником в

результате его природной или умышленной забывчивости. Следует напомнить увольняющемуся работнику, что он подписывал при поступлении на работу твердое обещание, обязательство (давал подписку) о неразглашении конфиденциальной информации. Ущерб от увольнения работника резко уменьшается, если производственная или коммерческая тайна организации разделена на части среди достаточно большого числа работников.

Работнику напоминают, что после увольнения из организации, по крайней мере в течение года, за его деятельностью будет осуществляться наблюдение. Предупреждение включается в обязательство, которое подписывает увольняющийся работник.

Если руководству организации стали известны случаи несанкционированного использования бывшим работником конфиденциальных сведений или ноу-хау, следует начать активное судебное разбирательство выявленных фактов.

Необходим тщательный анализ причин увольнения работников. На основании анализа должна реализовываться программа исключения этих причин. Например: повышение окладов, аренда жилья для сотрудников вблизи организации, оздоровление психологического климата в коллективе, увольнение руководителей, злоупотребляющих своим служебным положением, и др.

Контрольные вопросы

1. Приведите классификацию документов по оформлению трудовых правоотношений (по личному составу).
2. Каковы последовательность оформления и состав документов при поступлении на работу?
3. Какие сведения о поступающем на работу указываются в личных карточках работника и государственного служащего ?
4. Назовите реквизиты трудового договора, изложите его содержание.
5. Каков порядок оформления и заполнения трудовой книжки?
6. Каковы последовательность оформления и условия перевода работника на другую должность?
7. Каков состав документов, оформляемых при увольнении работника? Назовите причины, по которым может быть прекращен трудовой договор.
8. Какие данные входят в состав резюме?
9. Каково примерное содержание автобиографии?
10. Каково примерное содержание характеристики?
11. Какие документы первоначально входят в состав личного дела?
12. Изложите схему технологической цепочки увольнения работника по его инициативе.
13. Изложите схему технологической цепочки увольнения работника по инициативе работодателя, а также – по истечении срока действия трудового контракта.



Глава 8

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Под **документооборотом** понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки (ГОСТ Р 51141—98 [3]). Документы при этом не просто передаются из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а с ними совершаются определенные делопроизводственные операции. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Для документационного обеспечения работы любой организации в рамках организационной структуры управления предусматривается делопроизводственная служба.

Делопроизводственная служба может быть представлена в организации как самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, секретариат, управление делами и т.д.), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт, секретарь, офис-менеджер, делопроизводитель).

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Таким образом, основная задача организации документооборота — прямоточность в движении документов и однократность их обработки.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов в организации разрабатываются рациональные маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов — *оперограммы* (рис. 8.1).

Схемы позволяют установить рациональные маршруты и этапы обработки документов, унифицировать пути движения, порядок обработки различных их категорий и установить на этой основе оптимальный режим работы с документами в организации.

Приведем ниже принципиальные схемы документооборота для малых и крупных организаций (рис. 8.2, 8.3).

Процесс	Исполнители					
	Экспедиция	Канцелярия (секретарь руководителя)	Руководство организации	Секретарь структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
1. Прием документов	●					
2. Первоначальная обработка поступающих документов	●					
3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов		●				
4. Регистрация документов		●				
5. Рассмотрение документов			●			
6. Направление документов в структурное подразделение		●		●		
7. Рассмотрение документов					●	
8. Исполнение документов						●
9. Согласование и подписание ответных документов			●		●	
10. Подготовка ответных документов к отправке		●		●		
11. Отправка документов	●					

Рис. 8.1. Оперограмма прохождения поступившего (входящего) документа

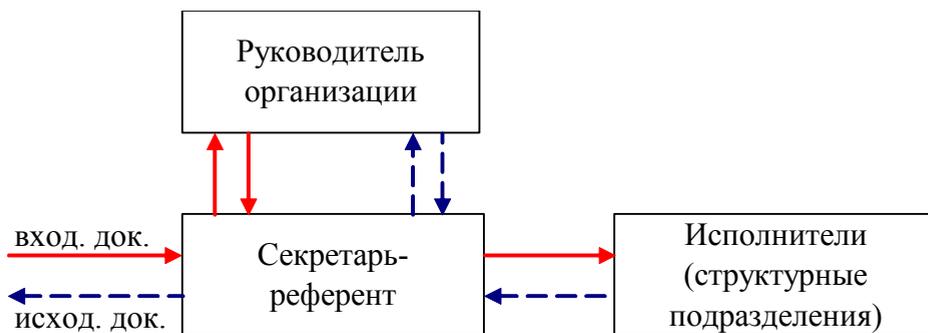


Рис. 8.2. Принципиальная схема документооборота малого предприятия

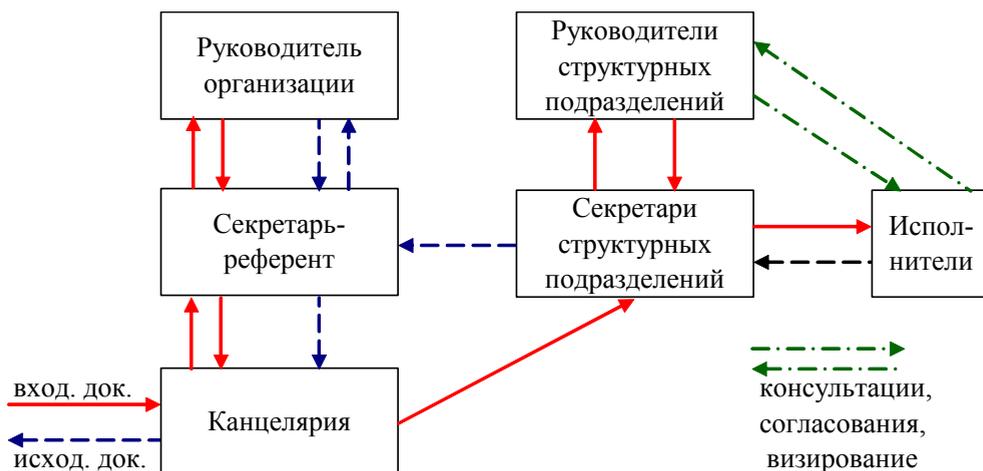


Рис. 8.3. Принципиальная схема документооборота среднего и крупного предприятия

Приведенные схемы отражают характерную для отечественной трехуровневой («вертикальной») структуры работу с документами: руководитель—служба ДОУ—структурные подразделения. Западная практика ориентирована на «горизонтальный» вариант прохождения документов, минуя руководство, когда решение многих вопросов осуществляется непосредственно в структурных подразделениях, базируясь на работе с электронными документами.

8.2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа согласно ГОСТ Р 51141—98 **определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения»** [3].

Регистрация документов необходима для решения следующих задач:

- учет количества документов;
- обеспечение сохранности документов;
- обеспечение возможности ведения контроля исполнения документов;
- обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях;
- придания документам юридической силы.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, отчетные, финансовые, бухгалтерские и т.д.).

Не регистрируются пригласительные письма, рекламные проспекты и каталоги, поздравительные письма и телеграммы, технические условия, учебные планы и т.д.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, составляет секретарь-референт или заведующий канцелярией. Перечень утверждает руководитель организации.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- **централизованная** — наиболее эффективная система регистрации, при которой регистрация всех документов организации производится в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

- **децентрализованная** — при которой регистрация документов осуществляется в журналах по месту их разработки или исполнения, т. е. в структурных подразделениях секретарями подразделений;

- **смешанная** — одна часть документов регистрируется, централизованно, а другая в структурных подразделениях.

Как правило, служба делопроизводства регистрирует организационно-распорядительные документы. Документы же специальных систем документирования (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях.

Важнейшим принципом регистрации документов является *однократность*. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания или утверждения.

При регистрации документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения индексов.

Под индексацией документов в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения. Индексы используют при поиске, учете и систематизации документов. Индексы проставляют на документах (место простановки определяется ГОСТ Р 6.30—2003, реквизит 12) и регистрационных карточках.

Основу индексации документов составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дел по номенклатуре, порядковые входящие или исходящие номера документов. Так, индекс 01/05/90 входящего документа включает:

- 01 — индекс структурного подразделения;
- 05 — номер дела по номенклатуре;
- 90 — индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный при регистрации.

Индекс документа может также содержать условное обозначение должностного лица, вопросов деятельности и т.д. Например, № 12 - ГД включает:

- 12 – порядковый номер;
- ГД – генеральный директор.

В организациях с большим количеством корреспондентов дополнительно можно использовать их кодовые обозначения.

К регистрационным формам относятся:

- журналы регистрации;
- регистрационно-контрольные карточки.

Журнальная форма может быть эффективно использована в организациях с небольшим объемом документооборота — до 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их учету и сохранности.

Назовем основные виды журналов, необходимых для полноценного учета документов. Это журналы: входящих документов; исходящих документов; внутренних документов; документов конфиденциального характера.

Документы внутреннего характера, в свою очередь, могут учитываться в отдельных журналах: учета приказов по организации, протоколов, докладных записок на имя руководства, писем граждан и т. п.

В качестве примера приведем форму журнала входящих документов. Остальные виды журналов аналогичны по форме.

Журнал регистрации входящих документов				
Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5

Рис. 8.4. Форма журнала регистрации входящих документов

Карточная регистрация всех категорий документов осуществляется на единой по форме регистрационной карточке (рис. 8.5). Бланки карточек желательно изготавливать типографским способом на плотной бумаге формата А5 (148 x 210 мм) по ГОСТ 9327—60. Допускается цветовое различие карточек.

Основные правила заполнения реквизитов регистрационной карточки следующие:

1. В графе «Корреспондент (автор)» записывается название организации, из которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется. При регистрации предложений и жалоб граждан в этой графе указывают фамилию, имя, отчество, место работы или домашний адрес заявителя.

2. Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в организации, в которую он поступил.

3. В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

4. В графе «Краткое содержание» указывают вид документа (можно ввести отдельную графу), его заголовок. Если заголовок документа недостаточно полно отражает содержание документа, то в графу следует дополнительно внести данные из текста.

5. В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывается полное содержание резолюции, ее автор и дата. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, должность (подразделение) исполнителя, которому направлен документ, и дату направления. В этой же графе при необходимости расписываются в получении документа.

6. В графе «Отметка об исполнении» в карточке, составленной на входящий документ, фиксируют краткое содержание, дату и индекс ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный во входящем документе, и, если необходимо, кем, когда и как об этом уведомлен автор документа. В этой же графе указывают также индекс дела, в котором документ подшит на хранение.

7. На оборотной стороне регистрационной карточки в графе «Контрольные отметки» фиксируют отметки о контроле за сроками исполнения, которые должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документа. В ней также делают записи, отражающие движение документов. На карточках регистрации входящих и внутренних документов в данной графе указывают должность и фамилию сотрудника, подготовившего документ, и лиц, завизировавших его.

8. Графы «Фонд №», «Опись №», «Дело №» заполняются в архиве, куда регистрационные карточки сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в текущей работе с документами.

В регистрационную карточку можно вносить дополнительные реквизиты, которые размещают произвольно, например, «Количество листов» и т. д.

Количество экземпляров регистрационной карточки на документ определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться. Обычно это число составляет от 2 до 4 экземпляров. Одна помещается в сроковую картотеку, другая — в информационно-справочную, третья может быть передана исполнителю вместе с документом, четвертая — в архив. Применение карточек для регистрации заметно повышает возможность оперативного нахождения документа по сравнению с журнальной формой. *Компьютеризация* делопроизводственных процессов позволила заменить ручную карточную форму регистрации документов на современную автоматизированную, с помощью ПЭВМ.

Лицевая сторона																														
1* 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (организация - автор документа)																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс организации - автора документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														
210																														

148

5

15

15

30

25

* Срок исполнения (обводится кружком)

Обратная сторона		
Контрольные отметки		
Дата передачи	Подразделение или должность и фамилия лица, которому перелан документ	Расписка в получении (при необходимости)
Фонд №		
Опись №		
Дело №		

148

Рис. 8.5. Форма регистрационной карточки

8.3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Контроль за исполнением документов и принятых решений – важная функция управления организацией. Различают две стороны контрольной деятельности: контроль с точки зрения соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных документов, а также за своевременностью исполнения и контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов.

Контроль осуществляют руководители, служба делопроизводства и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется специальной службой, входящей в службу делопроизводства, или секретарем. Контроль исполнения специальных систем документации ведется в соответствующих структурных подразделениях.

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным.

Типовые сроки устанавливаются актами высших органов государственной власти, а индивидуальные – руководителем организации.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителем, который их установил.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин.

Решение о перенесении срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

После указания руководителя о постановке документа на контроль на документе проставляется отметка о контроле. Затем в регистрационном журнале или карточке делается отметка о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя.

Удобнее при проведении контрольных операций использовать регистрационно-контрольные карточки, которые помещаются в контрольную картотеку.

Контрольную картотеку делят на 33 ячейки. 31-я ячейка соответствует максимальному числу дней в месяце, в 32-й ячейке размещают карточки на документы, сроки исполнения которых, наступят в следующем месяце, в 33-й

ячейке располагаются карточки на неисполненные в срок документы. Карточки в картотеке располагают по датам исполнения документов.

Различают по срокам исполнения следующие виды контроля:

- текущий;
- предупредительный;
- итоговый.

Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь-референт ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков. Суть *предупредительного контроля* заключается в своевременном за 2—3 дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Если в ходе контроля выясняется невозможность в оставшееся время исполнить поручение, об этом также докладывается руководителю.

Текущий и предупредительный контроль помогает при планировании рабочего дня руководителя.

Что касается *итогового контроля*, то к нему относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом.

На основе анализа задержки исполнителем документов устанавливаются причины (перегрузка руководителя, недисциплинированность сотрудников, слабость системы документооборота и т.п.) и вырабатываются соответствующие предложения по устранению недостатков.

В настоящее время во многих организациях внедряется или уже действует *автоматизированный контроль* за исполнением документов. компьютеризированный контроль ведет секретарь-референт.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под документооборотом?
2. Какие системы регистрации документов применяются в настоящее время?
3. Для какого объема документооборота применяется журнальная форма регистрации?
4. Что такое «карточная регистрация документов»?
5. Какие различают виды контроля по срокам исполнения?
6. Что понимают под текущим контролем и кто его осуществляет?
7. В чем суть предупредительного контроля?
8. Какую форму итогового контроля вы знаете и какие выводы могут делаться на ее основе?



Глава 9

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Федерально-архивной службой России (далее – Архивная служба РФ), опубликована в ГСДОУ, Основных правилах работы ведомственных архивов (утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.85 № 263) и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятия независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности.

Необходимым этапом подготовки номенклатуры дел является экспертиза ценности качества формулировок в заголовках будущих дел, логичности схемы их систематизации, но главное – определение сроков хранения на основе оценки информационной ценности документов. Поэтому в правила оформления номенклатуры дел включено положение об обязательном согласовании с экспертной комиссией, а для части организаций, состав которых определяется Архивной службой РФ, – и с экспертно-проверочной комиссией одного из ее органов.

После всех необходимых согласований номенклатура дел вводится в силу грифом утверждения руководителя организации до начала нового делопроизводственного года. При оформлении используется титульный лист, если это министерство, ведомство, или общий бланк организации (рис.9.1).

9.2. ФОРМИРОВАНИЕ, ТЕКУЩЕЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

ГОСТ Р 51141—98 определяет понятие формирование дел как группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел [3].

Формирование дела должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативности поиска документов;
- надежности документационного обслуживания управления;
- сохранности документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. В небольших организациях формирование дел возлагается на секретаря-референта. В крупных организациях эту функцию осуществляет канцелярия.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов в дела;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложек дел.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НОМЕНКЛАТУРА**

Место составления

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения согласно перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
01. Учредительные документы				
01-01	Учредительные документы		Пост. (ст. 14)	
0102	Протоколы производственных совещаний		Пост. (ст. 5)	
01-03	Приказы по основной деятельности		Пост. (ст. 6)	
и т.д.				
02. Организация материально-технического обеспечения сбыта				
02-01	Переписка с клиентами		5 л. (ст. 389)	
02-02	Переписка с поставщиками		5 л. (ст. 389)	
и т.д.				
03. Персонал				
03-01	Приказы по личному составу		75 л. ЭПК (ст. 66)	
03-02	Личные дела работников		75 л. ЭПК (ст. 66)	
и т.д.				
04. Делопроизводство				
04-01	Номенклатура дел		Пост. (ст. 67)	
04-02			Пост. (ст. 10)	
и т.д.				
05. Информационные связи				
05-01	Переписка по вопросам презентаций		5 л. ЭПК (ст. 254)	
и т.д.				

Зав. канцелярией

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

В дело № 04 –01

Дата

Рис. 9.1. Форма сводной номенклатуры дел организации

В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии) в одном экземпляре, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30—2003. В дело не помещают документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные и подлежащие возврату, черновики, незаверенные копии. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

В дело должны подшиваться документы по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30—40 мм общей толщины). Приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся. Приложения большого объема следует объединять в отдельные тома. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся.

Документы внутри дела следует располагать в хронологической и логической последовательности. Такая систематизация, как правило, в основе своей совпадает с расположением документов по их датам (подписания, поступления или исполнения).

Поручения вышестоящих органов управления группируются в дела по направлениям деятельности организации, а внутри дел документы располагают в хронологическом порядке.

Распорядительные документы организации группируются в дела по видам, а внутри вида — в хронологическом порядке. Приказы по кадрам группируются отдельно от приказов по основной деятельности.

Протоколы располагают в дела в хронологической последовательности и по номерам. Внутри группы документов, относящихся к одному вопросу (тех же протоколов) производится систематизация в последовательности решения вопросов: сначала подшивается инициативный документ, а затем другие документы, относящиеся к данному вопросу.

Переписка систематизируется в хронологической и логической последовательности: письмо-ответ помещается за письмом-запросом. Если письмо-ответ будет исполнено в следующем году, его прилагают к письму-запросу.

Справки и докладные записки на имя руководителей организации помещаются в соответствующие дела канцелярии или секретаря-референта.

Протоколы совещаний у руководителей структурных подразделений, справки, докладные записки на их имя помещаются в дела структурных подразделений.

Обращения граждан в органы власти, к должностным лицам формируют в дела раздельно: предложения и заявления по улучшению работы, заявления и жалобы по личным вопросам.

До передачи исполненных документов в архив организации они могут находиться в структурных подразделениях на исполнении и в службе ДОУ на хранении (в канцелярии, у секретаря-референта).

Документы, находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителя в папках с надписью «На подпись», «К докладу», «Срочно» и т. п. На папках должны быть указаны фамилия и инициалы исполнителя. Папки в течение рабочего дня находятся на столе исполнителя, а по окончании работы убираются в ящик стола или шкаф. Текущая работа с документами конфиденциального характера оговаривается специальной инструкцией.

Папки с неисполненными документами должны так храниться, чтобы в случае длительного отсутствия исполнителя их можно было найти и передать для работы другому сотруднику.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных папках. Папки типа «скоросшиватель» здесь непригодны, поскольку в них документы располагаются в обратной хронологической последовательности. Пригодны для длительного хранения папки с мягкой (шнурками) системой крепления документов. Это позволяет группировать документы в прямой хронологической последовательности.

В текущих архивах подразделений, в канцелярии, у секретаря-референта для размещения документов, укомплектованных в дела, применяются стеллажи и шкафы, механические картотеки элеваторного типа и т. д. Хранение законченных дел в столах сотрудников запрещается.

Для удобства поиска необходимого дела и соответствующего документа рекомендуется рабочий экземпляр номенклатуры дел прикрепить к стеллажу, к дверце шкафа и т. д.

Документы, законченные делопроизводством, в конце года сдаются в архив организации.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом. На малых предприятиях эта функция возлагается на секретаря-референта. При необходимости методическое руководство осуществляет соответствующий ведомственный или государственный архив.

9.3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и включает:

- экспертизу научной и практической ценности документов;
- оформление дел, описание дел;
- обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное или иное хранение, установление сроков их хранения на основе при

нятых критериев [8]. В задачу экспертизы входит охрана архивов от потока документов, имеющих временный, оперативный или справочный характер.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается на правах совещательного органа приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в ведомственный архив. Передача их осуществляется по описям.

Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителя организации.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются с разрешения архивной организации.

Уничтожение документов и дел оформляется актами. Форма акта о выделении документов к уничтожению приведена на рис. 9.2.

Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и т. п., производится в соответствии со специальными инструкциями.

Оформление дел — это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление дел начинается с момента их заведения в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче на хранение по окончании календарного года, в котором они были заведены.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (кадрам).

Полное оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению листа-заверителя, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т. д.

Оформление дел проводится работниками службы ДОУ организации с участием структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются частично, упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение обозначений на обложках дел не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ АКТ _____ № _____ _____ (место составления)</p> <p>Г _____ Г О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>На основании _____ название и выходные данные перечня документов</p> <p>_____ с указанием сроков их хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности утратившие практическое значение документы фонда</p> <p>№ _____ название фонда</p> <p>Итого _____ дел за _____ годы цифрами и прописью</p> <p>Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____ наименование архивного учреждения (протокол от _____ № _____)</p> <p>Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов 00.00.0000 (подпись) И. О. Фамилия</p> <p>ОДОБРЕНО Протокол ЭК от _____ № _____</p> <p>в дело 00-00 00.00.0000 (подпись) И. О. Фамилия</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации (подпись) И. О. Фамилия 00.00.0000</p>
---	---

Рис. 9.2. Форма акта о выделении документов к уничтожению

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подлежат полному оформлению. Документы в них подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе (лист-заверитель) ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т. п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких докумен-

тов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.

Для удобства использования документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу за рамкой текста. В случае пропуска при нумерации листов дела к номеру, после которого начинается пропуск, необходимо добавлять буквы для пропущенных листов (например, 20а, 20г и т. д.). Если дело состоит из нескольких томов, каждый том следует нумеровать отдельно. Лист любого формата, подшитый за край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и прошитый за середину, нумеруется как два листа. Фотографии и другие иллюстративные документы нумеруются сквозной нумерацией на оборотной стороне в верхнем левом углу. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов (рис. 9.3).

Внутреннюю опись помещают в начале дела. Листы внутренней описи нумеруют отдельно; их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (рис. 9.4).

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Формат бумаги как для внутренней описи, так и для листа-заверителя — А4 (210 x 297 мм). Обложки дел (рис. 9.5) оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица
составившего опись _____ (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Рис. 9.3. Форма внутренней описи документов

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
 _____ листов
 (цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____
 пропущенные номера _____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись (подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

Рис. 9.4. Форма листа-заверителя дела

Форма обложки дел длительных сроков хранения включает следующие реквизиты: код государственного архива, код организации, наименование государственного архива, полное наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре и номер тома (в случае разделения дела на тома), заголовок дела (в соответствии с номенклатурой), крайние даты (заведения и окончания дела), количество листов (цифрами), срок хранения, номер фонда, описи, дела по описи.

Надписи на обложках дел следует писать четко, тушью. Наименование архива, организации, структурного подразделения и заголовок дела пишут в именительном падеже.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри архивного фонда и учета дел. Опись является учетным документом и справочником по содержанию дел. Опись состоит из годовых разделов и составляется отдельно на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Кроме того, отдельно составляется опись на дела по личному составу, а также описи дел, состоящие из специфических, характерных для данной организации документов (отчеты по НИР и ОКР, внедрения национальных стандартов и т. п.). Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают в архив по номенклатурам дел.

The diagram shows a rectangular form with a total height of 320 and a total width of 230. The form is divided into several sections with specific dimensions:

- Top right:** Fields for "Код госархива" (20) and "Код организации" (30).
- Top right box:** A box containing fields for "Ф. №" (5), "Оп. №" (5), and "Д. №" (5).
- Top left:** A field for "Наименование государственного архива" (5).
- Middle left:** A field for "Наименование организации и структурного подразделения" (50).
- Center:** A large field for "ДЕЛО № _____ том № _____" (35).
- Below center:** Fields for "(заголовок дела)" (15) and "(крайние даты)" (70).
- Bottom left box:** A box containing fields for "Ф. №" (20), "Оп. №" (20), and "Д. №" (20).
- Bottom right:** Fields for "На _____ лист" (20) and "Хранить _____" (30).
- Bottom left margin:** A field for "20" (20).
- Bottom center:** A field for "60" (60).
- Bottom right margin:** A field for "230" (230).

Рис. 9.5. Форма обложки дела по ГОСТ 17914-72

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом подписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описей, указывая дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Росархивом. По истечении установленных сроков (от 5 до 7,5 лет) документы, подлежащие государственному хранению, передаются из архивов организаций в государственные архивы.

На основании хранящихся документов архив организации может выдавать архивные справки, копии и выписки из документов. Справки, копии, выписки из документов могут выдаваться только на основе письменного запроса.

Сроки хранения дел в архивах организаций устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов, утвержденных Росархивом [8].

Контрольные вопросы

1. *Перечислить основные требования, предъявляемые к формированию дел.*
2. *Что такое экспертиза ценности документов и кто ее осуществляет?*
3. *На какие группы по срокам хранения распределяет документы экспертная группа?*
4. *В зависимости от чего проводится полное или частичное оформление дел?*
5. *Что входит в состав работ по оформлению дел для хранения?*
6. *На кого возлагается формирование дел?*
7. *Что включает в себя подготовка документов к последующему хранению и использованию?*



Глава 10

МЕХАНИЗАЦИЯ И КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. КЛАССИФИКАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют организационной техникой или кратко — **оргтехникой**.

В делопроизводственной практике в настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все оргтехнические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления служебных документов;
- копировальная и множительная техника;
- средства физической обработки документов;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- техника управленческой связи.

Технические характеристики средств механизации и автоматизации можно найти в проспектах, каталогах и других систематизированных изданиях. Здесь будут приведены самые общие представления о существующих средствах с тем, чтобы читатель в дальнейшем мог обратиться к специальным изданиям.

10.2. СРЕДСТВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Технические средства, используемые для составления документов, классифицируются по способу создания документов.

Черновые варианты документов зачастую составляют **рукописным способом**. На практике обращается целый ряд документов, которые оформляют только рукописным способом — автобиография, заявления, расписки, некоторые финансовые документы. Только рукописным способом заполняются трафаретные документы: анкета, личный листок по учету кадров, табели учета рабочего времени и т. п.

На сегодня еще остается востребованным машинописный способ составления документов. В отечественной практике находят применение два поколения портативных, компактных и канцелярских пишущих машинок:

- 1) стандартные механические и электромеханические;
- 2) стандартные электронные со строковым дисплеем и без него. В мировой практике используются также электронные пишущие машины с речевым вводом информации на печать.

Востребованность, в частности, механических пишущих машинок объясняется их энергонезависимостью, электрические машинки удобны при наборе текста, электронные — по своим возможностям мало чем отличаются от работы на компьютере.

Тем не менее, традиционная машинопись в делопроизводстве в настоящее время практически ушла в прошлое. Основной объем документации сейчас оформляется с помощью персональных компьютеров. Минимум знаний о компьютерных средствах подготовки документов будет дан ниже (п. 10.7).

Диктофоны (иногда магнитофоны) используются для записи докладов, выступлений, при составлении писем, принятии телефонных переговоров, фиксации устных указаний и распоряжений с целью последующего их воспроизводства в печатном виде. Диктофон заменил собой нелегкий труд стенографисток.

Наиболее перспективными можно считать два класса диктофонов: диктофоны, работающие с микрокассетой (Pearlcorder), и диктофоны, работающие со стандартными мини-кассетами (Recorder).

Особое внимание заслуживают диктофоны серии Pocket Memo Executiv, выпускаемые фирмой Philips, имеющие интерфейс с компьютером.

Интенсивно у нас и за рубежом развиваются системы диктофонно-компьютерного автоматизированного документирования речевых сообщений.

10.3. СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

При большом объеме документации, обращающейся в организации, вопрос о рациональном способе ее хранения является весьма важным.

В зависимости от конструкции средства хранения и поиска документов бывают ручными, механизированными и автоматизированными, а в зависимости от носителей информации их можно разделить на две группы:

- **средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы;**
- **средства хранения и поиска стандартных информационных карточек.**

Для хранения различного рода бумажных документов — текстовых и графических — используются конверты, альбомы, футляры, папки, секционированные полки и блоки, стеллажи, шкафы-регистратуры, сейфы и другие средства.

Широко используются для хранения документов произвольной формы *папки разнообразных конструкций*: папки без закрепляющих приспособлений; папки с завязками; папки с зажимами; папки-сшиватели и т. д. Обычно с целью ускорения поиска нужного документа при хранении один из краев папки снабжается индикатором, характеризующим содержание информации в папке.

Папки с документами удобно хранить на полках специальных *секционированных шкафов* или на круглых полках *шкафов-регистратур*. Шкаф-

регистратура имеет от одной до семи самостоятельно вращающихся вокруг общей оси полок.

Для хранения информационных карточек одинакового формата используются *картотеки разного вида*.

На практике применяется большое число конструкций различных картотек: плоских, вертикальных, вращающихся и др.

В плоских картотеках карточки располагаются таким образом, чтобы один из краев последующей карты на 7—10 мм выступал из-под всех предыдущих и можно было бы видеть идентификатор каждой карты.

Вертикальные картотеки представляют собой ящики (лотки) с вертикально расположенными в них картами. Карты могут размещаться свободно или закрепляться горизонтальным стержнем, проходящим через пробитые в картах отверстия. Вертикальные картотеки используются для работы с картами учета документов в канцеляриях, бухгалтериях, отделах кадров, в архивах.

Вращающиеся картотеки — это вращающиеся барабаны, в секциях которых расположены карты или папки с помещенными в них документами. Картотеки с вертикальной осью вращения обычно используют в справочных службах офисов, с горизонтальной осью — на рабочих местах сотрудников.

Элеваторная картотека представляет собой устройство, в котором организована автоматизированная подача подвешенных к роликовой цепи лотков (ящиков) с картами или иными документами к рабочему месту оператора. Вместимость элеваторных карточек высокая — до 500 тысяч карточек.

Роторные картотеки содержат поворотные полки-секции с лотками для документов. Они напоминают вращающиеся барабанные картотеки, но управляются автоматически — по набранному на пульте управления адресу к пользователю подводится нужный лоток. Вместимость роторных картотек составляет 10—75 тысяч штук карточек.

Из всех используемых на практике систем хранения документов системы хранения информации на микрофильмах имеют наибольшую емкость и наименьшую стоимость хранения единицы информации.

Микрофильмирование (микрографирование) — это получение фотографическим путем на специальном носителе уменьшенных иногда в сотни раз микрофотокопий документов-оригиналов.

Основное назначение микрофильмирования — обеспечить создание емких хранилищ документов с сокращением необходимой для хранения площади в десятки раз, облегчить процедуру поиска документов, обеспечить простой и оперативный процесс копирования и размножения документов.

Транспортирование документов между служебными помещениями организации может осуществляться при помощи тележек, конвейеров, лифтов, пневмопочты и т. п. средствами.

В условиях регулярного перемещения больших объемов документации используются автоматизированные транспортные средства: тележки, конвейеры, лифты, пневмопочта. Чаще других используются тросовые и ленточные конвейеры.

Тросовый конвейер наиболее прост по устройству: перевозимые грузы крепятся к тросу клипсовыми зажимами или помещаются в специальные патроны, закрепленные на тросе. Ленточные транспортеры могут достигать большой протяженности (до 500 м), иметь скорость движения до 1 м/с, наибольший угол подъема — 20°. Пространственные ленточные конвейеры способны осуществлять перемещение документов по всем направлениям в горизонтальной и наклонной плоскости, с автоматическим исполнением сложного маршрута.

Лифтовые транспортеры (или подъемники) применяются для вертикального перемещения документов.

Пневматическая почта обеспечивает перемещение документов по пневмотрубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния. Многие пневмопочты обеспечивают передачу грузов в разных направлениях с автоматической маршрутизацией по заданной программе.

10.4. СРЕДСТВА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Механизация оформительских и переплетно-брошюровочных работ осуществляется с помощью большого набора технических средств. Это адресовальные и маркировальные машины, фальцевальные, листоподборочные и сортировальные устройства, резальное, брошюровальное и переплетное оборудование, ламинаторы и многие другие устройства.

Адресовальные машины используются для впечатывания в документы локальных, чаще всего стандартных фрагментов текстов, адресов клиентов, заголовков счетов, заявлений, извещений, платежных документов.

Маркировальные (франкировальные) машины — вместо марок на конвертах печатают почтовые штампы с указанием даты почтового отправления и суммы оплаты.

Штемпелевальные устройства (нумераторы) служат для печатания на документах коротких цифровых сообщений: номеров, индексов, дат и т. п.

Ламинаторы — машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и небрежного хранения путем нанесения на поверхность документов защитного покрытия.

Фальцевальные машины — устройства для выполнения различных видов фальцовки (сгибания) бумаг по заданному формату и аккуратного складывания их.

Брошюровальные машины — устройства для автоматической фальцовки и сшивания брошюр с помощью металлических скрепок. Выпускаются также простые ручные и электрифицированные шиватели бумаг.

Листоподборочные машины (коллаторы) — автоматы для подборки (сортировки) отпечатанных листов в блоки при изготовлении книг, брошюр и т. п.

Листоукладочные машины — вибрационные машины, выравнивающие пачки бумаг.

Пачковязательные машины служат для обвязки пачек шпагатом или липкой лентой.

Степлеры и проволокошвейные машины выполняют скрепление брошюр проволочными скрепками.

С помощью современных настольных переплетных машин можно качественно оформлять деловую документацию — отчеты, буклеты, календари и т. п.

Бумагорезательное оборудование (резаки) предназначено для резки рулонной или иной бумаги на листы потребительских форматов: А6, А5, А4, А3 и для обрезки краев готовых книг и брошюр.

Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов путем их мельчайшего разрезания и микроизмельчения (шредеры). Оптимальным вариантом являются офисные уничтожители IDEAL (Германия). Они просты в управлении, надежны, имеют малошумный двигатель.

10.5. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

Средства копирования (репрографии) документов весьма разнообразны, они различаются как видом носителей копируемых документов (обычная непрозрачная бумага, калька, прозрачная пленка), так и видом носителей, на которых создаются копии документов.

Электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое) копирование является в настоящее время наиболее распространенным способом копирования. Чаще всего применяются аппараты фирмы Херох. Все ксероксы позволяют изготовить копии увеличенного или уменьшенного размера, используются также ксероксы, которые могут делать цветные копии.

В малом предпринимательстве получили распространение портативные копируемые аппараты фирмы Canon, отличающиеся высоким качеством и надежностью (Canon FC 210, FC 230).

К недостаткам можно отнести относительно высокую стоимость аппаратуры и расходных материалов.

Здесь полезным будет сказать, что подготовленный секретарь, в случае отсутствия ксерокса в офисе, может заменить его комплектом внешних устройств компьютера (сканер и принтер).

Цифровое электрографическое копирование, называемое еще цифровым копированием. Как известно, документом считается не только бумажный, но и электронный документ. В связи с этим стали бурно развиваться компьютерные технологии копирования и размножения документов (такие копируемые аппараты выпускают фирмы Херох, Ricoh и др.).

Цифровой копируемый аппарат включает в себя: сканер, микропроцессор, запоминающее устройство, дисплей, лазерный принтер и другие устройства. Возможен интерфейс с компьютером.

Цифровые технологии позволяют существенно повысить эффективность процессов копирования (качество копии практически всегда превосходит качество документа-оригинала), кардинально улучшить возможности редакци-

рования копий и многое другое. Средства оперативной полиграфии обеспечивают быстрое получение качественной полиграфической продукции в значительных тиражах в условиях обычной организации, офиса. Существует много различных способов печати в полиграфии: гектографическая печать, офсетная (роталпринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электрографическая печать (ризография).

Принцип гектографической печати основан на изготовлении печатной формы с большим запасом краски, которая постепенно растворяется спиртом и расходуется, переносясь на копии. Гектографическая печать применяется для дешевого, быстрого тиражирования материалов невысокого качества.

В основе *офсетной печати* лежит принцип несмешиваемости масла и воды. Сложность изготовления печатной формы и процесса копирования является недостатком офсетной печати. Достоинства – высокое качество печати и возможность большого тиражирования. В *трафаретной печати* печатная форма — трафарет, который изготавливается на листе восковой, желатиновой или коллоидной бумаги или на пленке путем пробивания в ней микроотверстий на специальных пишущих машинках или методом электронографического копирования. Аппараты, используемые при трафаретной печати, называются ротаторами. Достоинства: хорошее качество печати, простота изготовления печатных форм. Недостаток — в невозможности редактирования печатных форм.

Электронографическая печать — современный, самый эффективный способ оперативной полиграфии на ризографах, использующий последние достижения цифровой электроники и существенно улучшающий все характеристики трафаретной печати.

Ризографы (их называют также дубликаторами) — это новый тип копировально-множительной техники для офиса; они совмещают традиционную трафаретную печать с современными цифровыми методами изготовления и обработки электронных документов. Подключив ризограф к компьютеру через параллельный порт, его можно использовать для оперативного создания, редактирования и размножения любых полиграфических изданий.

Достоинства ризографа: использование для копирования бумаги любого типа и качества (кроме мелованной и глянцевой); высокая производительность, высококачественное копирование; возможность копирования многоцветных документов; возможность работы с ПЭВМ и др.

Ризографы снабжаются дизайнерским планшетом для оформительских работ. С помощью этого планшета можно без ножниц и клея макетировать оригинал и оформить копии лучше, чем оригинал.

При наличии в организации ризографа практически не придется больше прибегать к услугам типографии, ибо ризограф совместно с компьютером, оснащенным современным текстовым процессором, позволит эффективно осуществить набор, редактирование, распечатку и оперативное размножение любых печатных материалов даже при очень больших тиражах.

10.6. ТЕХНИКА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СВЯЗИ

Из всего разнообразия существующих в настоящее время средств связи, в делопроизводстве находит применение почта, включая E-mail (электронная почта), телефон, включая IP-телефонию, телеграф и факсимильная связь.

Изложить здесь во всем объеме сведения по перечисленным видам связи практически невозможно, да и вряд ли целесообразно. Подчеркиваем лишь то новое, что они привнесли в практику документационного обеспечения управления.

Электронная почта — это система связи, которая дает возможность пользователям сети Интернет обмениваться электронными письмами. Кроме текста письма по электронной почте можно передавать любые файлы небольшого размера.

Каждый клиент электронной почты должен иметь зарегистрированный адрес своего «почтового ящика». Сообщение, посланное электронной почтой, через какое-то время оказывается в «почтовом ящике» адресата. Имеются и другие дополнительные услуги электронной почты — уведомление о вручении (или невручении) сообщения и т. д.

Телефонная связь — самый распространенный вид оперативной связи. Телефонную связь можно разделить на три вида:

- телефонная связь общего пользования;
- внутриучрежденческая телефонная связь;
- мобильная и видеотелефонная связь.

Коснемся сервисных возможностей телефонных аппаратов и офисных АТС.

Новые телефонные аппараты обладают свыше десятка сервисных возможностей, например: многоканальность, т. е. возможность подключения аппарата к различным телефонным линиям, переговоры сразу с несколькими абонентами, наличие долговременной памяти, автоматическое определение номера вызывающего абонента, наличие автоответчика и встроенного диктофона, возможность подключения к компьютеру и др.

Из технологических новинок отметим *смартфоны* (умные телефоны). Эти устройства являются гибридами сотовых телефонов и карманных компьютеров. Использование смартфонов в ряде случаев может быть даже целесообразнее использования компьютеров типа Notebook.

Внутриучрежденческая телефонная связь представляется более эффективной по сравнению с индивидуальным оснащением работников телефонными аппаратами. Остановимся на функциональных возможностях мини-АТС, широко используемых в сфере малого и среднего бизнеса.

Мини-АТС обеспечивает телефонную связь через системный или обычный телефонный аппарат, подключение аппарата факсимильной связи, компьютера, устройств голосовой связи, режим конференции и т. п.

Наряду с телефонной связью в России успешно эксплуатируются телеграфные сети. Телеграфная сеть охватывает практически всю заселенную

часть страны. Телеграф обеспечивает и международную связь предприятий и организаций.

Что касается *IP-телефонии* (Интернет-телефонии), то под этим понимается использование каналов глобальной сети в качестве транспорта для передачи речи. IP-телефония предлагает услуги телефонной связи при значительном сохранении расходов на телефонные переговоры. Оплата осуществляется только за доступ в Интернет.

Чтобы осуществить подобную связь, требуется компьютер, оборудованный звуковой картой и доступом в Интернет. Запустив программу типа «Net-Meeting», можно общаться с собеседником с клавиатуры, а, включив микрофон и выносные колонки, поговорить с ним в режиме реального времени.

Сравнительно недавно появилась возможность через IP-телефонию обеспечить организацию корпоративной телефонной сетью. Стало возможным взаимодействие пользователей сети Интернет с абонентами телефонных сетей.

Факсимильная связь — процесс дистанционной передачи текста. По существу процесс этот представляет собой дистанционное копирование документов.

Для организации факсимильной связи используются аппараты — телефаксы (коротко — факсы) и канал связи (телефонная сеть). Факсимильная связь быстрее и намного дешевле обычной почты.

Кроме традиционных (однофункциональных) аппаратов в настоящее время в офисах находят применение современные многофункциональные факсы (мультифаксы). Такой аппарат кроме факсимильной связи совмещает в себе функции принтера, копировального устройства, сканера и факс-модема.

10.7. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СРЕДСТВА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время практически все офисы оснащены средствами вычислительной техники, позволяющими осуществлять подготовку и выдачу всех типов документов. Для наиболее распространенных компьютеров на основе микропроцессоров фирмы Intel (и совместимых с ними) разработаны и широко применяются различные программные системы подготовки документов.

Сами документы включают в себя текстовые, табличные и графические компоненты. Текстовые компоненты документов являются преобладающими в их составе и несут основную смысловую нагрузку. Для их подготовки могут быть использованы различающиеся по своим функциональным возможностям программы:

- текстовые редакторы;
- текстовые процессоры;
- настольные издательские системы

Текстовые редакторы позволяют осуществлять набор текста и выполнять над ним основные операции редактирования: вставку, удаление, перемещение, копирование, поиск и замену фрагментов текста. Эти программы ориентированы на работу с документами, не требующими специального оформления в соответствии с установленными требованиями (черновые или рабочие варианты, личные заметки и т.п.).

Текстовые процессоры обладают всеми возможностями текстовых редакторов, но дополнительно позволяют выполнять операции форматирования текста, включающие в себя шрифтовое оформление, оформление заголовков и абзацев, страниц, разделов, подготовку списков и индексов, проверку орфографии и другие вспомогательные функции оформления документов. Эти возможности текстовых процессоров позволяют готовить текстовые компоненты в соответствии с установленными требованиями, что и определяет их ориентацию на работу с документами, официально применяемыми в управленческой и офисной деятельности.

Настольные издательские системы ко всем возможностям текстовых процессоров добавляют реализацию функций произвольной верстки текста на странице и обработки графических иллюстраций, что указывает их ориентацию на подготовку в основном многостраничных документов (изданий) хорошего полиграфического качества, к которым относятся различные проектные, отчетные и рекламные материалы.

Из сравнения приведенных кратких характеристик программных систем очевидно следует, что основным средством подготовки текстовых компонентов документов являются текстовые процессоры. Наиболее распространенными текстовыми процессорами являются **Microsoft Word, Word Perfect, Word Pro и StarOffice Writer.**

Табличные компоненты документов включают в себя числовые данные, представленные в упорядоченной форме (таблицах). Для их подготовки могут быть использованы различные программы:

- текстовые процессоры;
- универсальные табличные процессоры;
- специализированные программы.

Современные текстовые процессоры обладают возможностями подготовки таблиц, не требующими сложных расчетов при наличии связей между различными элементами. Они ориентированы в основном на простые по структуре и содержащие наряду с числовыми значениями большие по объему текстовые фрагменты таблицы.

Универсальные табличные процессоры обладают практически полным набором функций по подготовке любых по форме, содержанию и объему таблиц с возможностью выполнения широкого диапазона вычислений (от простейших арифметических операций до решения задач поиска оптимальных значений) и реализации многих функций управления базами данных.

Специализированные программы подготовки таблиц ориентированы на определенные конкретные области подготовки документов, связанные с об-

работкой большого количества таблиц и форм (бухгалтерские и финансовые расчеты, отчеты перед различными государственными органами и т.п.).

Наибольшее распространение при подготовке табличных компонентов документов получили уже упомянутые текстовые процессоры, а также табличные процессоры **Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus 1-2-3 и StarOffice Calc**.

Графические компоненты документов представлены рисунками, чертежами, схемами, диаграммами и предназначены для иллюстрации и облегчения восприятия изложенных в текстовых и табличных компонентах положений. Для их подготовки могут быть использованы:

- текстовые процессоры;
- табличные процессоры;
- графические процессоры.

Современные текстовые и табличные процессоры обладают возможностями подготовки несложных схем и различных диаграмм соответственно. Полный набор функций для подготовки графических компонентов документов характерен для *графических процессоров*, подразделяющихся на системы:

- научной графики;
- иллюстративной графики;
- коммерческой графики.

Системы *научной графики* предназначены для подготовки документов картографии, оформления научных расчетов, содержащих химические, математические и прочие формулы. К ним относят геоинформационные системы и такие программные модули, как **Microsoft Equation и StarOffice Math**.

Системы *иллюстративной графики* дают возможность квалифицированной подготовки графических и текстовых материалов, используемых в документах и в целях демонстрации на презентациях, деловых переговорах, конференциях. Эти системы реализуются в виде программ подготовки иллюстраций (**Microsoft Photo Draw, Corel Draw**) и презентаций (**Microsoft PowerPoint, Corel Presentation, Lotus Freelance Graphics, StarOffice Impress**).

Системы *коммерческой графики* обеспечивают отображение информации об экономических, финансовых и социальных объектах и процессах, хранящейся в электронных таблицах, базах данных, отдельных локальных файлах, в виде двух- и трехмерных графиков различного типа. Они представлены программами **Microsoft Graph и StarOffice Chart**.

Различные компоненты документов могут готовиться разными программами, что ставит проблему их интеграции при подготовке сложных (составных) документов. Эта проблема эффективно решается в рамках *офисных программных систем*, объединяющих в своем составе основные программы подготовки документов и информационного обслуживания управленческой деятельности. Наиболее распространенной офисной системой является Microsoft Office 2003, которая представлена ниже.

Приложения, входящие в состав офисной системы Microsoft Office 2003:

- обработка текста – Word 2003

- обработка таблиц – Excel 2003
- работа с базами данных – Access 2003
- работа с презентациями – PowerPoint 2003
- личный информационный менеджер – Outlook 2003
- работа с графикой – Corel Draw 2003
- создание и работа с Web-страницами – FrontPage 2003

Для эффективной работы по компьютерной подготовке документов рабочее место в офисе должно быть оснащено компьютером в следующей конфигурации:

- микропроцессор класса не ниже **Pentium III** с тактовой частотой не менее 600 МГц;
- оперативное запоминающее устройство объемом не менее 64 Мбайт;
- накопитель на жестких магнитных дисках емкостью не менее 20 Гбайт;
- накопитель на гибких магнитных дисках емкостью 1,44 Мбайт;
- накопитель на оптических дисках (CD-ROM или CD-RW);
- видеоподсистема с видеопамятью объемом не менее 32 Мбайт и видеомонитором с размером по диагонали не менее 17";
- стандартная АТ-клавиатура со 102-104 клавишами;
- устройство позиционирования курсора типа «мышь» или аналогичное по возможностям;
- факсмодемная плата (при подключении к внешней сети через систему телефонной связи);
- сетевая карта (при подключении к локальной вычислительной сети через коммуникационный кабель);
- устройство печати;
- сканер (при необходимости ввода большого количества данных на бумажных носителях).

Контрольные вопросы

1. Какие бывают средства хранения и поиска документов в зависимости от конструкции?
2. Что представляют собой плоские, вертикальные, вращающиеся, элеваторные, роторные конструкции для хранения различных карточек?
3. Что такое *штемпелевальное устройство* (нумератор) и для чего оно используется?
4. Какой минимальной конфигурации для эффективной работы по компьютерной подготовке документов должен быть компьютер на рабочем месте в офисе?



ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗЦОВ, ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

(наименование / страница)

А

Автобиография, примерная форма и содержание	222
Анкета, поступающего на работу, примерная форма	226
Акт, макет оформления	171
Акт о выделении документов к уничтожению, форма	261
Акт, пример оформления	172

В

Бланк должностного лица	46, 57
Бланк конкретного вида документа	46, 58, 59, 123
Бланк общий	44, 47, 55, 57, 58
Бланк письма	45
Бланк структурного подразделения	56

Д

Дело, форма обложки по ГОСТ 17914-72	264
Договор предпринимательский	105-106
Договор трудовой, примерная форма	229-231
Договор учредительный, титульный лист	90

Ж

Журнал регистрации входящих документов, примерная форма	251
---	-----

З

Заключение	184
Записка докладная, макет оформления внешней докладной записки	174
Записка докладная, пример оформления внешней докладной записки	175
Записка докладная, пример оформления внутренней докладной записки	175
Записка служебная, пример оформления	177
Записка объяснительная, пример оформления	178
Заявление об увольнении работника	243
Заявление о приеме на работу	179

И

Инструкция должностная, формуляр и структура текста	102
---	-----

К

Карточка регистрационная, форма	253
---------------------------------------	-----

Л

Лист-заверитель дела, форма	263
Личный листок по учету кадров, примерная форма	234-235

О

Обязательство о неразглашении коммерческой (служебной) тайны, примерная форма	232
Опись документов внутренняя, форма	262
Отзыв	185

П

Письмо-благодарность	160
Письмо гарантийное	154
Письмо деловое иностранному партнеру (на английском языке)	200
Письмо деловое иностранному партнеру (на немецком языке), пример оформления	207
Письмо деловое иностранному партнеру (на русском и английском языках), примеры	201
Письмо-запрос	149
Письмо-извещение	155
Письмо информационное	153
Письмо, макет делового письма	144
Письмо-напоминание	158
Письмо-ответ	150
Письмо-ответ на рекламацию	165
Письмо-поздравление	161
Письмо-подтверждение	152
Письмо-предложение (оферта)	157
Письмо-приглашение	156
Письмо, пример делового письма	42, 43
Письмо-просьба	148
Письмо-рекламация	163
Письмо рекомендательное, примерная форма	225
Письмо, сопроводительное	147
Письмо-сообщение	151
Письмо служебное, формуляр для переписки на английском языке с зарубежными партнерами	194
Письмо служебное, формуляр для переписки на немецком языке с зарубежными партнерами	206
Письмо-требование	159
Письмо циркулярное	162
Положение о структурном подразделении, реквизиты и структура текста	101
Протокол, макет оформления	167
Протокол, пример оформления	168
Постановление	131 – 133
Правила внутреннего трудового распорядка организации, реквизиты и структура текста	96
Приказ, вариант оформления без констатирующей части	119
Приказ, выписка	118
Приказ по основной деятельности, макет оформления	114
Приказ по основной деятельности (с угловым размещением реквизита 18 — «Заголовок к тексту»)	115
Приказ по основной деятельности (с продольным размещением реквизита 18 — «Заголовок к тексту»)	116

Приказ с угловым расположением постоянных реквизитов, вариант упрощенного оформления.....	119
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу по форме № Т-1.....	233

Р

Распоряжение.....	124 – 126
Распоряжение, макет на бланке организации.....	121
Распоряжение по организации, пример на чистом листе бумаги.....	122
Резюме, пример оформления для студентки.....	220
Резюме, пример оформления резюме хронологического типа специалиста с опытом работы.....	221
Решение, макет решения коллегиального органа.....	136
Решение, пример решения коллегиального органа.....	137

С

Сводка.....	183
Сводная номенклатура дел организации, примерная форма.....	257
Справка, внешняя.....	181
Справка, внутренняя.....	182

Т

Телеграмма.....	188
Телефонограмма, пример оформления бланка.....	191
Телефонограмма, пример формы оформления в журнале.....	191
Трудовая книжка, фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке нового образца.....	238
Трудовая книжка, фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке старого образца.....	238

У

Указание вышестоящей организации, макет.....	127
Указание, пример оформления в угловом варианте расположения постоянных реквизитов.....	128
Указание, пример оформления указания оперативного характера.....	129
Устав ООО, титульный лист.....	92

Ф

Форма структуры и штатной численности организации.....	99
--	----

Х

Характеристика, примерная форма и содержание.....	224
---	-----

Ш

Штатное расписание.....	100
-------------------------	-----

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части I, II, III) — Официальный текст. — М.: Издательство ЭЛИТ, 2003.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: ИНФРА-М, 2007.
3. ГОСТ 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1999.
4. ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991.
6. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2005.
7. Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 6 октября 2000 г. (в ред. решения Росархива от 27.10.2003).
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536.
10. Управленческая документация. Классификатор. — М.: Книга сервис, 2003.
11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Литературные источники

15. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспе-

- чение управления): Учебное пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 480 с. – (Справочник).
16. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб, 2007. – 224 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
 17. Громова Н.М. и др. Ваш зарубежный партнер // Переписка, документация. Контракты. — М.: МП «Техноэкология», 1992.
 18. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология Работ. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.: под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.
 19. Документирование управленческой деятельности: Учебный модуль / В.Н. Караульнов, Н.М. Гук. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2002. – 91 с.
 20. Кресс В.И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов всех форм обучения. – Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2004. – 73 с.
 21. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. –М.: Научная книга, 2002.
 22. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – СПб.: Питер, 2006.– 192 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
 23. Салазкина Л.П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа: Учебное пособие, 2-е перераб. и доп. Изд. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2000. – 300 с.
 24. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. — М.: Главархив СССР, 1982.
 25. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.



ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. Основные понятия делопроизводства	4
1.1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.....	4
1.1.1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.).....	4
1.1.2. Делопроизводство в СССР (1917 – 1991 гг.).....	14
1.1.3. Современное российское делопроизводство.....	18
1.2. Понятие «документ». Функции документа.....	23
1.3. Понятие делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.....	24
1.4. Классификация документов. Классификация управленческой деятельности.....	29
1.5. Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства.....	32
Глава 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	36
2.1. Управленческая документация. Требования к управленческой документации.....	36
2.2. Понятие и состав реквизитов ОРД.....	37
2.3. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков.....	41
2.4. Правила оформления реквизитов.....	48
2.5. Общие требования к оформлению текста документов.....	73
2.5.1. Требования к оформлению писем.....	73
2.5.2. Этикет в деловой переписке.....	75
2.5.3. Нумерация страниц.....	76
2.5.4. Способы написания дат в документах.....	77
2.5.5. Сокращение слов и словосочетаний в тексте.....	78
2.5.6. Оформление названий документов органов власти.....	80
2.5.7. Оформление в документах написания чисел.....	80
2.5.8. Название денежных единиц измерения и знаков №, % при числительных.....	83
2.5.9. Написание физических величин.....	83
2.5.10. Написание в документах математических формул.....	84
2.5.11. Типичные ошибки в текстах документов.....	86
Глава 3. Оформление организационно-правовых документов	89
3.1. Учредительный договор.....	89
3.2. Устав организации, основные требования к его содержанию и оформлению.....	91
3.3. Положение об организации, основные требования к его содержанию и оформлению.....	94
3.4. Правила внутреннего трудового распорядка.....	95
3.5. Структура организации и штатная численность ее персонала.....	97
3.6. Штатное расписание.....	97
3.7. Положение о структурном подразделении.....	98

3.8. Должностная инструкция.....	98
3.9. Предпринимательский договор.....	103
Глава 4. Оформление распорядительных документов.....	107
4.1. Распорядительные документы.....	107
4.2. Подготовка и оформление приказов.....	109
4.3. Оформление распоряжений.....	120
4.4. Оформление указаний.....	127
4.5. Оформление постановлений.....	130
4.6. Оформление решений.....	135
Глава 5. Оформление информационно-справочных документов.....	139
5.1. Информационно-справочные документы.....	139
5.2. Понятие служебного письма. Требования к оформлению писем.	
Виды писем.....	139
5.2.1. Понятие и функции служебного письма.....	139
5.2.2. Требования к оформлению писем.....	140
5.2.3. Этикет в деловой переписке.....	143
5.2.4. Разновидности служебных писем.....	146
5.2.4.1. Сопроводительное письмо.....	146
5.2.4.2. Письмо-просьба.....	147
5.2.4.3. Письмо-запрос.....	149
5.2.4.4. Письмо-ответ.....	150
5.2.4.5. Письмо-сообщение.....	151
5.2.4.6. Письмо-подтверждение.....	152
5.2.4.7. Письмо-информационное.....	152
5.2.4.8. Письмо-гарантийное.....	154
5.2.4.9. Письмо-извещение.....	155
5.2.4.10. Письмо-приглашение.....	156
5.2.4.11. Письмо-предложение (оферта).....	156
5.2.4.12. Письмо-напоминание.....	157
5.2.4.13. Письмо-требование.....	159
5.2.4.14. Письмо-благодарность.....	160
5.2.4.15. Письмо-поздравление.....	161
5.2.4.16. Циркулярное письмо.....	162
5.2.4.17. Письмо-рекламация.....	162
5.2.4.18. Рекламное письмо.....	164
5.2.4.19. Письма-обращения граждан.....	166
5.3. Оформление протокола.....	166
5.4. Оформление акта.....	169
5.5. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.....	173
5.5.1. Докладная записка.....	173
5.5.2. Служебная записка.....	177
5.5.3. Объяснительная записка.....	178
5.6. Оформление заявления, справки, сводки, заключения, отзыва.....	178
5.6.1. Заявление.....	178
5.6.2. Справка.....	180

5.6.3. Сводка.....	183
5.6.4. Заключение.....	184
5.6.5. Отзыв.....	185
5.7. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.....	186
5.7.1. Телеграмма.....	186
5.7.2. Факсограмма.....	189
5.7.3. Телефонограмма.....	190
5.7.4. Электронное сообщение.....	191
Глава 6. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.....	193
6.1. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.....	193
6.1.1. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма.....	193
6.1.2. Требования к оформлению реквизитов.....	194
6.1.3. Требования к оформлению конвертов.....	202
6.1.4. Кратный словарь русско-английских коммерческих терминов.....	202
6.2. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке.....	205
6.2.1. Состав реквизитов и структура служебного письма.....	205
6.2.2. Общие требования к оформлению реквизитов служебного письма.....	208
6.2.3. Кратный словарь русско-немецких коммерческих терминов.....	210
Глава 7. Оформление документов по личному составу.....	212
7.1. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.....	212
7.2. Оформление документов, используемых при приеме на работу.....	216
7.2.1. Резюме.....	219
7.2.2. Автобиография.....	222
7.2.3. Характеристика.....	223
7.2.4. Рекомендательное письмо.....	225
7.2.5. Анкета.....	226
7.2.6. Трудовой договор.....	228
7.2.7. Приказ о приеме на работу.....	232
7.2.8. Личный листок.....	234
7.2.9. Трудовая книжка.....	236
7.2.10. Личная карточка.....	239
7.3. Оформление личного дела работника.....	240
7.4. Оформление и состав документов при увольнении работника.....	240
7.4.1. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.....	242
7.4.2. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.....	243
7.4.3. Документирование процедуры увольнения по причине окончания срока действия трудового договора.....	244
7.4.4. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.....	245

Глава 8. Организация работы с документами	247
8.1. Организация документооборота.....	247
8.2. Регистрация документов.....	249
8.3. Контроль за исполнением документов.....	254
Глава 9. Систематизация и хранение документов	256
9.1. Оформление и ведение номенклатуры дел.....	256
9.2. Формирование, текущее и оперативное хранение дел.....	256
9.3. Подготовка документов к архивному хранению.....	259
Глава 10. Механизация и компьютеризация документационного обеспечения управления	266
10.1. Классификация организационных технических средств.....	266
10.2. Средства для составления документов.....	266
10.3. Средства хранения, поиска и передачи документов.....	267
10.4. Средства обработки документов.....	269
10.5. Копировально-множительная техника.....	270
10.6. Техника управления связи.....	272
10.7. Компьютерные средства подготовки документов.....	273
Перечень образцов, форм документов	277
Список литературы	280