

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

кафедра «Управление и экономика»

В.Н. КАРАУЛЬНОВ

Н.М. ГУК

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

КЕМЕРОВО 2002

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. КУРС ЛЕКЦИЙ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
Тема 1 Документ и системы документации.....	4
Тема 2 Управленческая документация.....	12
Тема 3 Составление и оформление основных документов.....	34
Тема 4 Организация документооборота.....	52
Тема 5 Деловые и коммерческие письма.....	64
Тема 6 Прочая корреспонденция.....	74
Тема 7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.....	76
2 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.....	84
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	85
4 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	90

ВВЕДЕНИЕ

«Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной экономического цикла, необходимой для подготовки студентов специальностей 0608 «Управление и экономика на предприятии» и 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Знания, полученные студентами при ее изучении, имеют теоретическое и практическое значение для формирования специалистов указанных профилей.

Цель преподавания дисциплины состоит в том, чтобы ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

К основным задачам дисциплины относятся:

- знакомство с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах;
- изучение правил составления документов и организации работы с ними;
- условие требований к тексту документов;
- изучение порядка текущего хранения документов;
- овладение методики обработки дел для последующего хранения.

По окончании изучения дисциплины студенты должны:

- знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- умение грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- иметь представления об организации движения документов;
- владеть правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнерами на иностранных языках.

Изучение дисциплины основывается на усвоении знаний по параллельно изучаемым курсам: «Правоведение» (тема «Документы по личному составу»), «Экономика предприятия» (тема «Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность предприятия»).

Часть тем дисциплины «Документирование управленческой деятельности» может быть изучена автономно, вне связи со смежными дисциплинами, так как они имеют универсальный характер, логически обособлены.

1 КУРС ЛЕКЦИЙ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема 1 Документ и системы документации.

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Понятие «документ». Классификация документов.
3. Функции документа.
4. Системы документации.

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.

Столбцовое (приказное) делопроизводство. На раннем этапе развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Становлению учреждений и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом чиновников. В этих условиях единая система делопроизводства еще не в полной мере была востребована самой системой управления.

Постепенное накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных писаломщиков и дьяконов. Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных наиболее распространенных документов, которые и становились своеобразными «пособиями» по делопроизводству.

Устанавливаются приемы засвидетельствования документов и их составления. Документы начинают проходить стадии написания — чернописи, редакции и беловика. Устанавливаются такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на склейках), элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии ее хранения и использования.

С образованием централизованного государства, центром которого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат его государственного управления, необходимый в хозяйственной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обеспечения этого аппарата.

Высшим государственным учреждением стала боярская дума, сложившаяся из эпизодически собиравшихся князем совещаний бояр и «ближних людей» для решения вопросов государственного значения. В целом полномочия думы

были неопределены и безграничны.

«Офисы» того времени, называвшиеся *приказными избами*, или *приказами*, формировались под практические потребности по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом* — по названию первых государственных учреждений — приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII в.

В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя «столбцовая техника делопроизводства» — собирался свиток из подклеенных друг к другу листов — столбец, столпик. Составные части столбца назывались «поставами», так же или мостами назывались и сами места склейки листов. Столбец мог быть и одним многостраничным документом, а мог включать совокупность документов по какому-либо признаку — географическому, корреспондентскому, вопросному.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Видовой состав документов приказного делопроизводства не был особенно разнообразным, все существовавшие в тот период документы группируются в несколько основных видов: грамоты, приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Таким образом, история делопроизводства в XVI— XVII вв. показывает, что в связи с созданием системы центральных и местных учреждений образуется и система делопроизводства, складываются кадры служащих, появляются устойчивые формы документов, приемы их составления, хранения и учета.

Коллежское делопроизводство. Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После переработки иностранных (шведских) образцов появляются учреждения нового типа и нормативное обеспечение, точно определяющие их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежние учреждения — приказы — были заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название *коллежской* по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия решений присутствием коллегии.

Следует отметить особенность регистрации документов в коллежской сис-

теме делопроизводства, которая заключалась в том, что регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела, а после — и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении и, не распечатывая, передавал в присутствии.

В коллежском делопроизводстве существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало их составлять. Также в коллежском делопроизводстве из текста выделяется и становится самостоятельным элементом формуляра документа дата, во многих документах она пишется теперь под текстом с левой стороны листа: «*Сентября 16 дня 1746 года*». Сама дата с того же 1700 г. переведена на летоисчисление не от Сотворения мира, а на 5508 лет позже, от Рождества Христова.

В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные места направляли указы, получая от них рапорты.

В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей. Однако даже значительно увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не в силах были справиться с обилием дел.

XVIII в. в развитии делопроизводства — это усиление на законодательном уровне регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формирование и закрепление общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

Исполнительное делопроизводство. «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. стало основным законодательным актом, определившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век. Он четко установил «предмет ведения государственных дел» министерств. Им были определены единообразная структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие — единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, отделения — на столы. В каждом департаменте также создавался совещательный орган из директора департамента и начальников отделений — общее присутствие.

Получили окончательное и единообразное устройство канцелярии как специальные подразделения, где было сосредоточено все «письмоводство» (т.е. делопроизводство).

«Общим учреждением министерств» устанавливался единообразный порядок «производства дел» во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Весь процесс делопроизводства стал подразделяться на следующие этапы:

- порядок вступления дел;

- движение их, или собственно так называемое производство;
- отправление дел;
- ревизия;
- отчеты.

Таким образом, были выделены основные этапы работы с документами: организация приема документов, направление на исполнение и исполнение, регистрация документов и контроль за их исполнением, отправка документов.

В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Во многом он также регламентировался законодательством.

До 60-х гг. XIX в. был распространен коллежский порядок составления документов. Он особенно строго соблюдался (и соблюдается сейчас) в судебных учреждениях. Коллежский порядок документирования заключается в том, что в начале документа повторяется вся предыстория вопроса. Позже этот порядок был заменен составлением справки, в которой давались краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера. Такая справка получила название *экстракта*.

Законами устанавливались определенные правила составления всех разновидностей документов. В документе выделялись: заглавие, содержание, или «расположение обстоятельств дела», подпись, скрепа, особенные пометки, бланковые и конвертные надписи. Каждая часть должна была быть соответствующим образом оформлена.

В XIX в. документы стали изготавливаться на бланках. Бланком назывался лист, в левом верхнем углу которого делались «бланковые надписи»: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его по журналу исходящих документов, заголовок к документу. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявлялась ревизия дел, т.е. проверка исполнения документов.

В исполнительном делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов. Основным признаком группировки документов в дела оставался предметно-вопросный; корреспондентский и географический признаки применялись при формировании дел с перепиской. По номинальному и авторскому признакам группировались внутренние документы.

Делопроизводство в России в XX в. Современные российские технологии документационного обеспечения управления развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов.

После октябрьского переворота 1917 г. для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и прочие не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения управления понизился, а любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документи-

рования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники. Так, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в проекте были незначительными: исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т.п., но работа не была доведена до конца.

Для улучшения качества оформления документов 2 марта 1918 г. было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений». В нем перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 г. было издано постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись также в Государственном институте техники управления (1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям:

- документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на общих принципах, во многом актуально звучащих и сегодня:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с архивной службой были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документации и документооборота». В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накоплен-

ный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

В 1963 г. архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1966 г. в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В подготовке проекта «Основных положений» ЕГСД приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники. Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации. В 1973 г. «Основные положения» ЕГСД были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для использования.

Утвержденная в 1988 г. начальником Главного архивного управления «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране. Необходимо отметить, что при неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

В конце 1980-х гг. государственным стандартом вводится технология централизованного контроля за составом создаваемых документов путем их внесения в таблицу форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства), но ее практическое применение пока не стало повсеместным.

Таким образом, традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления с XVIII в. имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации;
- отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;
- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);
- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;
- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;
- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах. Основная проблема данной технологии — централизованное оперативное отслеживание движения документов, поскольку эта технология требует как получения свое-

временной информации, так и ведения объемных регистрационно-контрольных картотек. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных и контрольных карточек.

2. Понятие «документ». Классификация документов.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». 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.

Документ — это основной объект труда в сфере управления. Управленческая деятельность требует фиксации событий, действий или решений, данных в форме документа. Фиксирование информации в документе, оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 г. № 24-ФЗ дает понятие «документированная информация» или «документ» — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ГОСТ Р 51141-98 дает понятие официальный документ — это документ, имеющий право на использование в организации (учреждении), созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы. Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Вторая группа — документы по функциям управления.

Документы классифицируются *по наименованиям*: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть разными:

- *по месту составления* — внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- *по содержанию* — простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- *по форме* — индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- *по срокам исполнения* — срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- *по происхождению* — служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- *по виду оформления* — подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- *по средствам фиксации* — письменные, графические, фото- и кинодокументы и т.д.

3. Функции документа.

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, предъявлять 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, ложатся в основу характеристик при определении возможностей и перспективности работника, 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 или относящиеся к памятникам культуры своего времени, сдаются в государственные архивы и становятся частью Архивного фонда России.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать унифицированной системе документации (УСД) и требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), положениям (уставам) предприятия-организации, другим нормативным документам.

4. Системы документации

На каждом предприятии (учреждении) имеются большие потоки информации и только систематизация документов позволяет обеспечить их быстрый поиск. Проверенный способ упорядочения документов — это сгруппировать их по каким-либо признакам.

Самой общей и целостной системой упорядочения документов является общегосударственная система документации. Она охватывает все документы, возникающие и обращающиеся в стране. Их можно систематизировать по раз-

ным признакам: функциональному, отраслевому, уровням управления (федеральному, региональному и местным уровням).

Функциональными системами документации являются те (например, бухгалтерия, кадровая документация, производственная документация и т.д.), которые присущи почти всем организационно-правовым формам предприятий, организаций, акционерных обществ и государственных учреждений.

Отраслевыми системами документации являются те, которые присущи только определенным группам организаций, связанных единством хозяйственной и социальной деятельности. Например, документация по топливной, энергетической, пищевой промышленности, по научно-исследовательской деятельности и т.д.

В 1965 г. по решению Правительства СССР была разработана и создана Государственная система стандартов и технических условий (ГСС). Этой системой определялись объекты стандартизации, категории и виды создаваемых стандартов, государственные, отраслевые стандарты и технические условия конкретных предприятий. Но эта система была упразднена, и с 1971 г. действует основной комплекс стандартов и руководящих документов *Единой системы технологической документации* (ЕСТД).

Аналогичны по построению и содержанию:

- Единая система конструкторской документации (ЕСКД);
- Единая система проектной документации на капитальное строительство;
- Единая система технологической подготовки производства;
- Единая система стандартов автоматизированных систем управления (ЕСС АСУ);
- Единая система программной документации (ЕСПД);
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Единая система внешнеторговой документации;
- Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭСИ).

Эти системы предназначены для использования в автоматизированных системах управления разных уровней.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации предназначена для использования союзами, концернами, ассоциациями, акционерными обществами, а также министерствами, ведомствами и другими органами управления Российской Федерации.

Тема 2 Управленческая документация

- 1. Классификация управленческой документации.**
- 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.**
- 3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению**

бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

4. Формат документа.

5. Формуляр-образец.

6. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.

1. Классификация управленческой документации.

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:

а) *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);

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

в) *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);

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

д) *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.);

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

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

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

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

Все вышеперечисленные документы, за исключением финансово-бухгалтерских, относятся к организационно-распорядительным документам.

2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Основные требования к составлению документа можно сформулировать так: документ должен быть содержательным, кратким, понятным и правильно оформленным.

Требования к оформлению документов приведены в ГОСТ Р 6.30-97 и в изменениях к нему (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст). В данном стандарте приведены единые требования и правила оформления документов управления предприятиями, организациями и их объединениями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Документы изготавливают на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

- 20 — левое;
- 10 — правое;
- 15 — верхнее;
- 20 — нижнее.

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

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

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

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 14, 15, 16; 17; 18; 19.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10,

11,12;17;18.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее — гербовые бланки) 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 и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков осуществляют 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 организации 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), при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации — поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;

- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица —получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

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 организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

Регистрационно-учетные формы и включают в номенклатуру дел организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не одного реже раза в год комиссией, назначаемой 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.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

4. Формат документа

Все служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов с использованием установленных реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-97 (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Составление и оформление документа на компьютере начинается с вызова той формы, на базе которой будет изготовлен данный документ. Это может быть унифицированная утвержденная форма документа, форма, разработанная в вашей организации, бланк организации или чистый лист.

У нас в стране для служебных документов используются форматы (размеры листа бумаги) ряда А, принятые ИСО (Международная организация по стандартизации). Для управленческой документации, как правило, применяют формат А4, а для небольших документов — А5. Однако в работе с организационной техникой можно встретить материалы вспомогательного формата ряда В.

В соответствии с ИСО 216:1975 система форматов строится так, что каждый последующий формат получается делением предыдущего формата на две равные части параллельно наименьшей стороне листа. Буквы А или В указы-

вают ряд форматов, а цифра — число делений, произведенных начиная с основного формата, обозначаемого А0 и равного по площади 1 м² [формат В0 = 1,414 м²]. Например, формат А4 соответствует формату А0, разделенному на 4 части. Основными являются форматы, представленные в нижеприведенной таблице.

За рубежом распространены и другие форматы бумаги — Letter (8 1/2 x 11 in, т.е. 21,59 x 27,94 см) и Legal (8 1/2 x 14 in, т.е. 21,59 x 35,56 см). В зависимости от формата бумаги устанавливаются и поля (расстояние от границы текста до края листа бумаги).

Основные форматы бумаги

ИСО — А ряд (основные форматы)		ИСО — В ряд (вспомогательные форматы)	
Обозначение	Размеры, мм	Обозначение	Размеры, мм
1	2	3	4
А0	841x1189	В0	1000x1414
А1	594x841	В1	707x1000
А2	420x594	В2	500x707
А3	297x420	В3	553x500
А4	210x297	В4	250x353
А5	148x210	В5	176x250
А6	105x148	В6	125x176
А7	74x105	В7	88x125
А8	52x74	В8	62x88
А9	37x52	В9	44x62
А10	26x37	В10	31x44

Применение стандартных форматов в делопроизводстве обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и автоматизации при составлении и обработке документов.

5. Формуляр-образец.

Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его *формуляр*. При создании унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается, как правило, *формуляр-образец*. Формуляр-образец представляет собой графическую модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей (постоянных и переменных) реквизитов, характерное именно для этой группы документов, и определяет необходимые для их размещения площади.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемый вариант при наличии некоторых различий в конкретных документах исходного множества. Это свойст-

во документов позволяет не только успешно совершенствовать процессы документирования в традиционных «ручных» технологиях, но и, определив общие принципы архитектуры управленческих документов, перейти к автоматизированному проектированию необходимых документов в компьютерных (информационных) технологиях.

Формуляр-образец может быть представлен как в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, так и в виде описания реквизитов с указанием последовательности их оформления и взаимного расположения в границах выделяемых площадей. В практике традиционных технологий больше прижился первый вариант или сочетание обоих, в компьютерных технологиях предпочтителен описательный вариант.

Формуляр, характерный для документов определенного вида (договоры, протоколы, акты), называется *типовым формуляром*.

Требования к построению формуляра-образца следующие:

- форматы бумаги – от А3 до А6 с горизонтальным (альбомным) и вертикальными (книжным) расположением текста;
- служебные поля – поле подшивки не менее 20 мм, левое, нижнее и правое поля не менее 10 мм;
- состав и правила оформления реквизитов, придающих документам юридическую силу.

6. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются *реквизитами* (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Реквизиты – это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизит является законченным информационным элементом, т.е. содержит полную информацию по своей локальной теме, например авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения. Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного – двух слов или цифр (номер листа), или сложными, в свою очередь включать в себя несколько достаточно самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется *постоянной частью*, т.е. *постоянные реквизиты* – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографическим или другим способом.

Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется *переменной частью*, т.е. *переменные реквизиты* – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

При подготовки и оформлении документов используют следующие реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-97:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или типовой знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – код формы документа;
- 06 – наименование организации;
- 07 – справочные данные об организации;
- 08 – наименование вида документа;
- 09 – дата документа;
- 10 – регистрационный номер документа;
- 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 – место составления и издания документа;
- 13 – гриф ограничения доступа к документу;
- 14 – адресат;
- 15 – гриф утверждения документа;
- 16 – резолюция;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – отметка о контроле;
- 19 – текст документа;
- 20 – отметка о наличии приложения;
- 21 – подпись;
- 22 – гриф согласования документа;
- 23 – визы согласования документа;
- 24 – печать;
- 25 – отметка о заверении копии;
- 26 – отметка об исполнителе;
- 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 – идентификатор электронной копии документа (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Бланки документов проектируют в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 (рис. 1, 2). Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром — переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках — *угловой и продольный*.

Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны рас-

положения реквизитов).

Реквизиты «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации», «Код формы»

Государственный герб Российской Федерации (01) помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

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

В документах, создаваемых негосударственными организациями, реквизиты «Государственный герб Российской Федерации» и «Герб субъекта Российской Федерации» не используются.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Код организации (04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные на территории РФ предприятия и организации. Код по ОКПО может быть проставлен на бланке документа заранее, например, при его изготовлении типографским способом.

Код формы документа (05) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код по ОКУД используется реже и проставляется только на унифицированных документах, название форм которых включено в общероссийский классификатор управленческой документации, например:

- 0222152 — штатное расписание;
- 0276030 — график отпусков;
- 0221052 — должностная инструкция.

Реквизиты «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»

Наименование организации (06), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном.

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

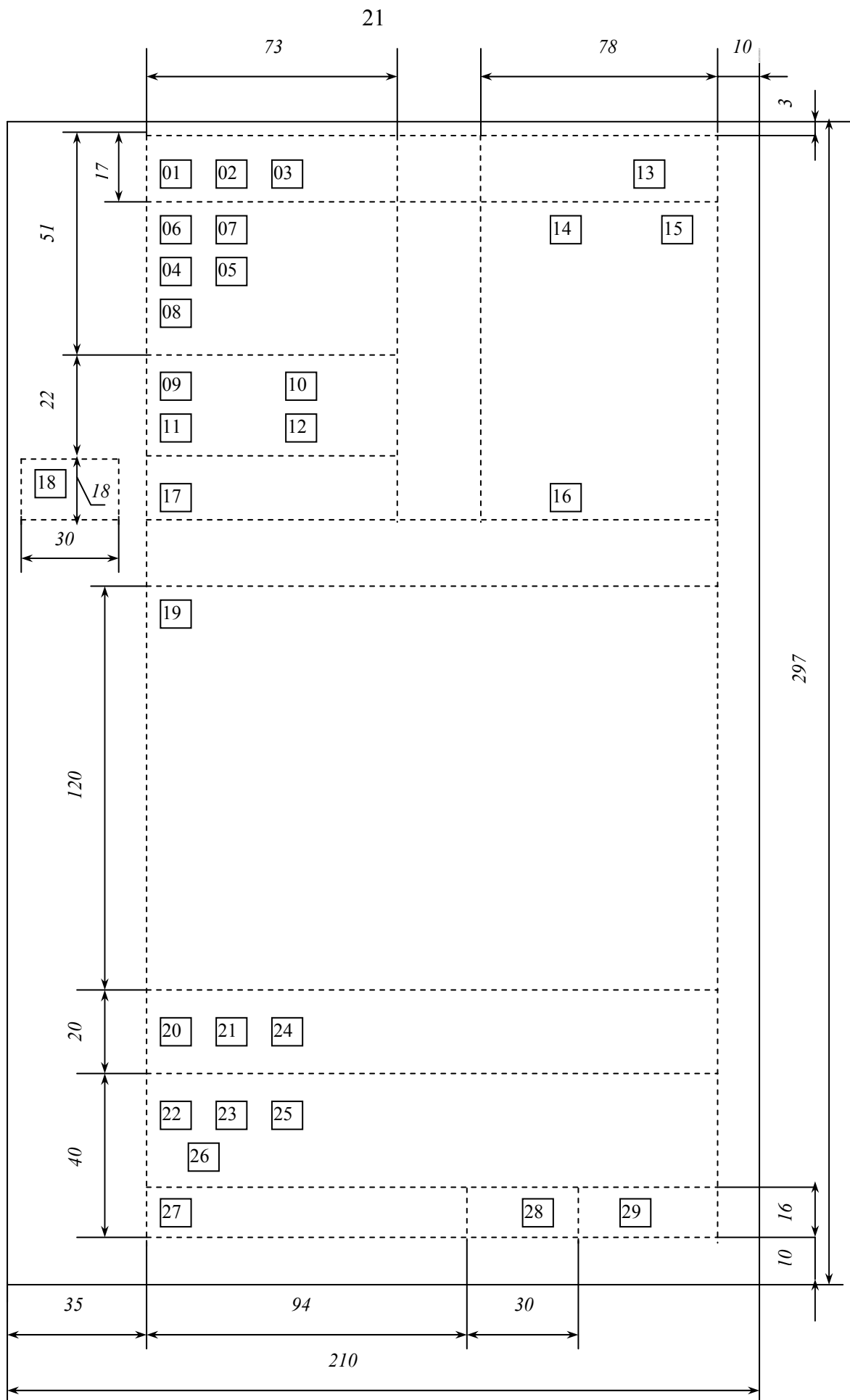


Рис.1-Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

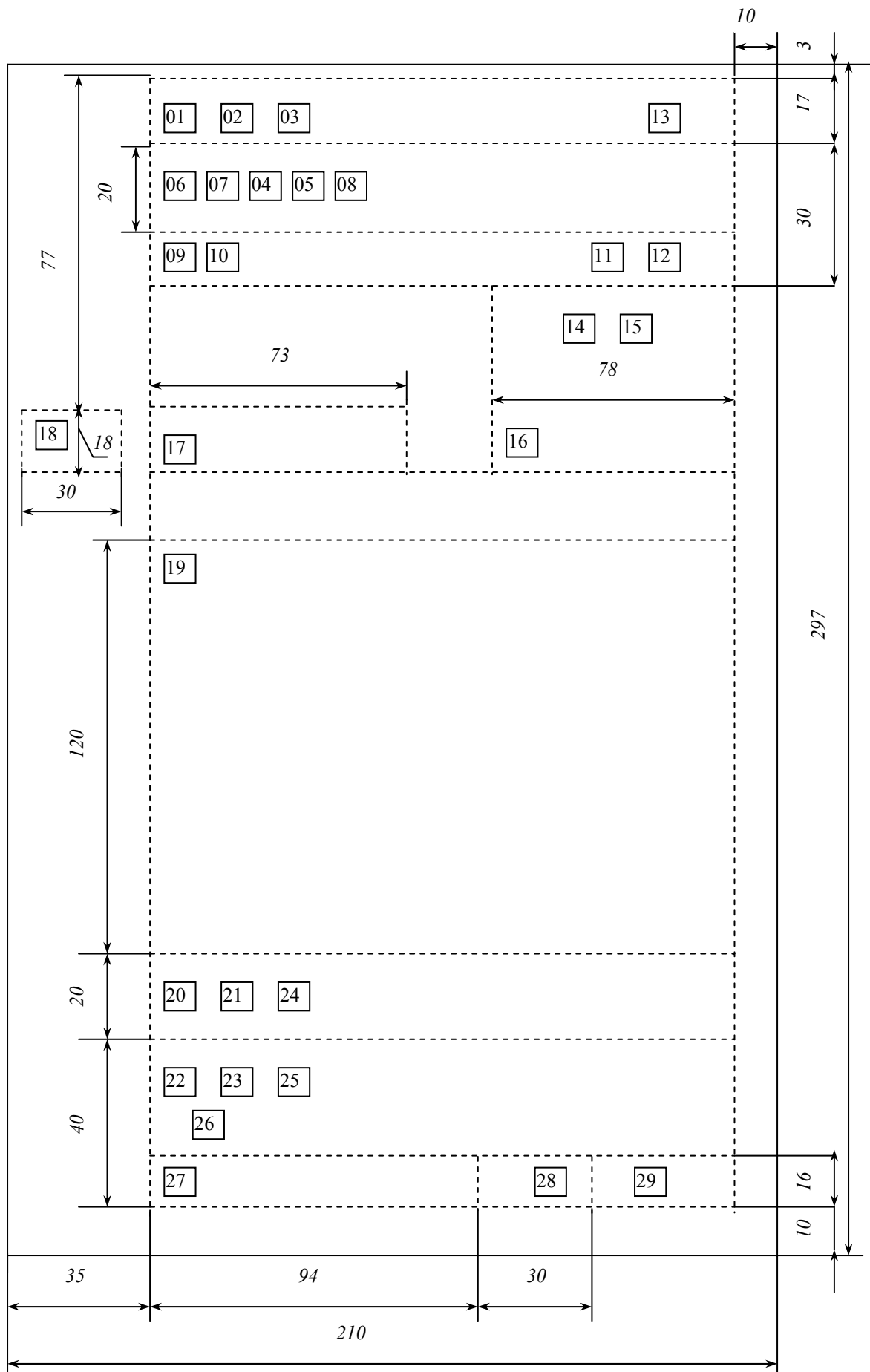


Рис.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

В соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование. В наименовании могут использоваться сокращения типа ЗАО (закрытое акционерное общество), ООО (общество с ограниченной ответственностью) и т.п. За исключением этих сокращений наименование организации пишется полностью в именительном падеже. Если имеется общепринятое (установленное правовым актом) сокращенное наименование организации, то оно пишется на отдельной строке под полным названием без скобок:

Владимирский
Государственный
Университет
ВлГУ

Справочные данные об организации (07) включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Совокупность перечисленных в реквизите данных является юридическим адресом предприятия. Он не проставляется на внутренних документах и используется только при переписке. На бланках для писем, факсов юридический адрес проставляется типографским способом или с помощью ПК.

Реквизиты «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Место составления или издания документа»

Наименование вида документа (08), составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

Наименование вида документа дает общее представление о его назначении, определяет состав реквизитов документа, степень обязательности выполнения, структуру текста.

Наименование вида документа (приказ, должностная инструкция, акт, справка и т.п.) проставляется на всех видах документов, кроме писем и факсов. Единственным исключением является название «Гарантийное письмо».

Датой документа (09) является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа

является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2000 г. следует оформлять так: 05.01.2000 (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2000 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2000.01.05 (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Регистрационный номер документа (10) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (11) включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Место составления или издания документа (12) 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, и оно включает только общепринятые сокращения.

Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу» и «Адресат»

Гриф ограничения доступа к документу (13) (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

Реквизит указывается на документах, содержащих секретную или конфиденциальную информацию.

В государственных организациях используются грифы «Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно». В негосударственных организациях используются грифы «Конфиденциально» или «КТ» (коммерческая тайна).

В качестве *адресата* (14) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С. Николаеву
или
Президенту АОЗТ
«Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову

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

Администрации районов
Московской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Председателю садового товарищества
«Можайские дали»

В.А. Бунееву

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

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

101000, Москва, Центр,
Милютинский пер., д. 7а

При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый ад-

рес, затем фамилию и инициалы получателя, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

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

И.П. Калинин

Реквизит «Гриф утверждения документа»

Документ *утверждается* (15) 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 (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АОЗТ «Болшевский текстиль»

Личная подпись И.В. Сергеев
12.09.2000

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Болшевский текстиль»

Личная подпись И.В. Сергеев
12.09.2000

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 (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания
акционеров от 15.08.2000 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя
Правления банка
от 01.02.2000 № 82

Реквизиты «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле»

Резолюция (16) пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

А.В. Зайцевой
П.С. Никитину

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «ХИТЭК» к 21.12.2000

Личная подпись
05.11.2000

Допускается оформление резолюции на отдельном листе — поручении. Однако такая форма нежелательна, так как может привести к потере резолюции либо ее замене. Поручение подшивается в дело вместе с документом, но не прикрепляется к нему.

При написании на документе второй и последующих резолюций они располагаются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Заголовок к тексту (17) включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

- чего (кого), например:

Должностная инструкция секретаря-референта

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

Отметка о контроле (18) — это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Реквизит «Текст документа»

Текст документа (19) составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризваемого 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 согласовываться с наименованиями признаков.

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

Связанный 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; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

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.

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Отметку о наличии приложения (20), названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Приложение 2
к приказу директора Института
от 15.06.2000 № 319

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом (в ред.

Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

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

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

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Приказу директора Института
15.06.2000 № 19

Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» (21) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке);

личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Исполнительный директор АОЗТ «Партнер»	Личная подпись	Н.А. Федоров
---	-------------------	--------------

или:

Исполнительный директор	Личная подпись	Н.А. Федоров
-------------------------	-------------------	--------------

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

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	Личная подпись	Н.А. Федоров
--	-------------------	--------------

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

Генеральный директор	Личная подпись	М.А. Медведев
Главный бухгалтер	Личная подпись	Н.И. Логинова

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

Заместитель министра юстиции Российской Федерации	Личная подпись	В.М. Степанов	Заместитель министра финансов Российской Федерации	Личная подпись	А.П. Миронов
--	-------------------	---------------	---	-------------------	--------------

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Куликов
Члены комиссии	Личная подпись	К.М. Артемьева
	Личная подпись	С.П. Матвеев
	Личная подпись	В.А. Филатов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Реквизиты «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа»

Гриф *согласования документа* (22) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г. Грязнова 23.04.2000

Если согласование осуществляют письмом, протоколом в др., гриф согла-

сования оформляют по следующей форме (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 №9-ст):

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.2000 № 451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2000 № 10

Согласование документа оформляется визой (23), включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов
25.01.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов
25.01.2000

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

Реквизиты «Печать», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Идентификатор электронной копии документа»

Печать (24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. При *заверении соответствия копии* (25) документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст):

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров

07.06.2000

Личная подпись

М.В. Колосков

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе (26) включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров

924 45 67

или

Петров Иван Васильевич

924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27) включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию (28) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа (29) 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.

Тема 3 Составление и оформление основных документов

1. **Контракты (договоры)**
2. **Приказы по основной деятельности**
3. **Приказы по личному составу**
4. **Докладные записки**
5. **Объяснительные записки**
6. **Протоколы**
7. **Акты**
8. **Инструкции**
9. **Справки**
10. **Составление и оформление основных документов**

1. Контракты (договоры)

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие контракты (договоры).

Слово «контракт» чаще всего используется в отношении внешнеторговых договоров и является языковым эквивалентом слова «договор».

Контракт (договор) — документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, упаковка и маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон — все это находит отражение в контракте.

КОНТРАКТ

27.03.2001

№ 257 / 23

г. Ростов-на-Дону

купли-продажи офисной мебели

Фирма «Лес», именуемая в дальнейшем Продавец, в лице генерального директора Судакова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма _____, именуемая в дальнейшем Покупатель, в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА.

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает офисную мебель производства итальянской компании «Belissimo», именуемую в дальнейшем Товар, на условиях, определенных настоящим контрактом.

1.2. Количество и ассортимент Товара определяется спецификацией, прилагаемой к контракту. Товар поставляется Покупателю в разобранном виде, если стороны не договорились об ином.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И РАСЧЕТОВ.

2.1. Поставка Товара производится в течение 3 дней после поступления де-

нег на расчетный счет или в кассу Продавца. Поставка Товара в пределах г. Ростова-на-Дону осуществляется транспортом Продавца и за его счет.

2.2. Все платежи производятся в российских рублях. Сумма платежа, производимого Покупателем, пересчитывается по курсу ММВБ, установленному на дату платежа.

3. ЦЕНА.

3.1. Продажа Товара производится по ценам Продавца. Цена устанавливается в долларах США и включает стоимость упаковки, маркировки, страховые сборы, другие сборы и налоги.

3.2. Сумма, оплачиваемая Покупателем за Товар, составляет _____ долларов США.

4. КАЧЕСТВО ТОВАРА.

Качество проданного Товара должно соответствовать образцам, каталогу «Belissimo» и сертификату качества.

5. УПАКОВКА.

Упаковка должна обеспечивать полную сохранность товара, предохранять его от повреждений при транспортировке с учетом перевалок, а также предохранять Товар от атмосферных воздействий.

6. СДАЧА-ПРИЕМ ТОВАРА.

6.1. Сдача-прием Товара оформляется подписанием Покупателем и Продавцом акта сдачи-приема при условии полной оплаты полученного Товара и отсутствии претензий сторон друг к другу.

6.2. Право собственности и риски переходят к Покупателю с момента подписи акта сдачи-приема.

7. САНКЦИИ.

7.1. За отказ от поставки Товара Продавец возвращает Покупателю все перечисленные ему платежи за данный Товар, а также выплачивает ему неустойку в размере 20% стоимости не поставленного Товара.

7.2. В случае обнаружения скрытых дефектов Товара Покупатель имеет право вернуть Продавцу некачественный Товар и потребовать его замены за счет Продавца.

7.3. За просрочку поставки или за недоставку Товара в установленный срок Продавец уплачивает Покупателю: за просрочку до 10 дней неустойку в размере 3%, за просрочку свыше 10 дней – неустойку в размере 5% стоимости не поставленного в срок Товара. Уплата неустойки не освобождает Продавца от обязанности выполнения условий контракта.

8. ФОРС-МАЖОР.

Стороны могут быть освобождены от ответственности за невыполнение условий контракта в случае наступления форс-мажорных обстоятельств: военных действий, природных явлений, актов органов власти и управления, влияющих на выполнение контрактных обязательств. Сторона, пострадавшая от форс-мажорных обстоятельств, должна в течение 3 дней известить другую сторону о их наступлении или окончании.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

Все споры или разногласия по данному контракту подлежат рассмотрению

в арбитражном суде г. Ростова-на-Дону, решение которого становится обязательным для сторон.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ:

Контракт вступает в силу с даты его подписания его обеими сторонами и действуют до полного выполнения ими обязательств по данному контракту.

11. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ.

Контракт может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 3 дней до предполагаемой даты расторжения.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ

Должность Подпись И.О. Фамилия

М.П.

ПОКУПАТЕЛЬ

Должность Подпись И.О. Фамилия

М.П.

Пример оформления контракта (договора)

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить — направления оферты.

Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст. 435 Гражданского кодекса РФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием). Обмен документами между сторонами может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (ст. 434 Гражданского кодекса РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

При составлении договоров и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- возможности расторжения договора любой из сторон;
- санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;
- соответствию пунктов контракта Федеральному закону «О защите прав потребителей» и другим законодательным актам;
- соответствию подписей, печатей, дат, юридических адресов.

При указании цены договора необходимо следовать требованиям ст. 317 ГК РФ, устанавливающей, что денежные обязательства должны быть выражены в рублях. Допускается упоминание иных валют, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте». Несоблюдение этого правила приведет к признанию договора недействительным.

Составными частями договора являются:

- название вида и заголовков документа (договор купли-продажи, контракт на поставку угля, контракт о техническом содействии);
- дата, номер, место составления;
- наименования сторон (полные названия организаций);
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати фирм-контрагентов.

Коммерческие договоры хранятся 5 лет после истечения срока договора или выполнения его условий.

Контракты с иностранными партнерами, с учетом разницы в сроках исковой давности других стран, следует хранить не менее 10 лет. Контракты на большую сумму или имеющие важное значение могут быть переданы на архивное хранение.

2. Приказы по основной деятельности

Приказы являются одними из важнейших документов предприятия.

Приказ — это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению

руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

ЗАО «РОБОТ»

ПРИКАЗ

04.07.2001

№2

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Афанасьева М.В. от 03.07.2001

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику технического отдела Заболотникову Е.В. организовать работу отдела в субботние дни в период с 7.07.2001 по 28.07.2001.

2. Гл. бухгалтеру Бычковой О.А. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.07.2001.

3. Гл. инженеру Майкову М.Н. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор

Подпись

А.А. Веселов

Юристконсульт

Подпись

А.В. Киреев

04.07.2001.

Пример оформления приказа по основной деятельности предприятия

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января до декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.).

Приказы до основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу (персоналу предприятия).

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?», например: «Об изменении графика работы», «О реорганизации предприятия» и т.д. Недопустимо использовать заголовки типа: «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального директора».

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием для издания приказа являются:

- нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.);

- решения совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом. Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия лично.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), которые этим приказом отменяются.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов ставится: «Приложение к приказу генерального директора ЗАО «Робот» от 05.04.2001 № 3».

После составления текста приказа необходимо провести его согласование и подписание. Проекты, приказов могут согласовываться с главным бухгалтером, юрисконсультom или другими должностными лицами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Приказы подписываются руководителем или его заместителями, которым предоставлено такое право. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Секретарь-референт или работник службы делопроизводства после издания приказа организует ознакомление сотрудников предприятия с его содержанием. Один экземпляр приказа вывешивается на стенде объявлений, на другом экземпляре, который идет в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется секретарем и раздается исполнителям для работы.

3. Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу (ст. 18 КЗоТ РФ).

ООО «Рассвет»

ПРИКАЗ

04.07.2001

№ 05 л / с

г. Владимир

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. СОБОЛЕВА Дмитрия Николаевича на должность менеджера с 05.07.2001 с испытательным сроком три месяца и окладом на испытательный срок _____ руб. в месяц, согласно заключенному контракту.

Основание: контракт № ____ от _____

С приказом ознакомлен: _____ *Личная подпись* _____ Дата

1.2. ЛЮБИЧ Екатерину Петровну на должность повара с 07.07.2001 с окладом _____ руб. в месяц, согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Любич Е.П.

С приказом ознакомлена: _____ *Личная подпись* _____ Дата

2. ПЕРЕВЕСТИ:

МУХИНА Владимира Ивановича, инженера коммерческого отдела, с его согласия, на должность менеджера того же отдела с 06.07.2001 с окладом _____ руб. в месяц.

Пример оформления приказа по личному составу

Приказы по личному составу включаются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с», например: № 1 л/с, № 2 л/с, и т.д.

Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов и имеют следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата;
- индекс;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Текст приказа обычно делится на две части: констатирующую (может опускаться) и распорядительную. В констатирующей части указываются причины издания приказа. Распорядительная часть приказа по личному составу печатается от границы левого поля документа и начинается словами: «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ». На следующей строке указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (полностью), должность, срок назначения, увольнения или перевода.

При увольнении сотрудника указывается статья КЗоТ.

При приеме на работу указывается вид приема (постоянная или временная работа, с испытательным сроком или без него) и оклад.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультom, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом.

Приказы по личному составу объявляются сотруднику под расписку (ст. 18 КЗоТ РФ). Отметка об ознакомлении с приказом содержит слова: «С приказом ознакомлен», подпись сотрудника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Помимо приказов по личному составу в процессе деятельности предприятия могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами, например о поощрениях, взысканиях, отпусках и т.п. Такие приказы имеют индекс «к» (№ 1 к, № 2 к и т.д.) и хранятся в самостоятельном деле не более 3 лет.

4. Докладные записки

Докладная записка — документ, адресованный руководителю предприятия (реже — вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

ООО «Радуга»
Отдел рекламы

Директору предприятия
Бирюковой О.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.05.2001

Резолюция руководителя

О дополнительном финансировании
заказа № 226 / 23

В связи с ростом цен на полиграфические услуги в 1 квартале 2001 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно _____ тыс. руб. для завершения работ по заказу № 226 / 23.

Начальник отдела

Подпись

Н.В. Величко

Отметка об исполнении

Пример оформления докладной записки

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внутренняя), может быть составлена с помощью персонального компьютера (ПК), машинописным или рукописным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее со-

держание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Датой докладной записки считается дата ее подписания. Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет.

5. Объяснительные записки

Объяснительная записка — это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Объяснительная записка

Ректору ВПИ

26.02.1999 №24

М.В. Солдатовой

О срыве занятий в группе Ю-694

25 февраля 1999 г. на занятия по делопроизводству пришло только двое студентов из состава группы 29 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель

Подпись

А.В. Киреев

Пример оформления объяснительной записки

6. Протоколы

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. На коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Проведению совещания (заседания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседа-

ния.

Оформление протокола имеет ряд особенностей. Он составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия. Далее указываются следующие реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола — порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

ОАО «СОЛЯРИС»

ПРОТОКОЛ

12.06.2001

№1

общего собрания акционеров

Председатель: Имшенецкий А.А.

Секретарь: Короткова Н.В.

Присутствовали: акционеры ОАО «Солярис» (45 чел., что составляет 95% голосов всех акционеров, см. приложение «Список присутствующих акционеров»).

Повестка дня:

Об увеличении уставного капитала ОАО «Солярис». Докладчик – президент ОАО Соболев Д.Н.

СЛУШАЛИ:

Соболева А.В. – краткое изложение содержания выступления

ВЫСТУПИЛИ:

Ифанов А.В. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества.

Егоров И.Н. – предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки.

РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставной капитал общества на 350 000 (триста пятьдесят тысяч) руб.

2. Утвердить представленный Правлением общества проспект эмиссии акций.

3. Внести изменения в Устав ОАО «Солярис» в части увеличения уставного капитала до 970 000 (девятьсот семидесяти тысяч) руб. (отв. Немонтов В.И.).

4. Годовое собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки (отв. Соболев Д.Н.).

В голосовании приняли участие 45 акционеров. Решения приняты единогласно.

Приложение: на 2 л.

Председатель

Подпись

Имшенецкий А.А.

Секретарь

Подпись

Короткова Н.В.

Пример оформления протокола

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например: ПРОТОКОЛ... заседания Совета директоров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

- председатель — фамилия и инициалы;
- секретарь — фамилия и инициалы;
- присутствовали — фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных.

Если присутствующих более 10, указывается их общее количество.

В протоколах заседаний совета директоров указывают фамилии присутствующих членов совета.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

- СЛУШАЛИ:
- ВЫСТУПИЛИ:
- ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире — краткое изложение текста выступления.

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1)». Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на заседании. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п.

Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

7. Акты

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события и действия.

ОАО «ВИКАС» АКТ 22.08.2001 № 5 прием-сдача работ	УТВЕРЖДАЮ Директор Подпись А.А. Мацуга 22.08.2001
---	--

Во исполнение договора от 17.03.2001 № _____
Исполнитель _____
(должность, фамилия, инициалы)
сдает, а ОАО «Викас» в лице Полномочного представителя _____
(должность, фамилия, инициалы)
принимает следующие работы (услуги, продукцию): _____

1. Качество работ (услуг, продукции) проверено Полномочным представителем в присутствии Исполнителя и соответствует требованиям _____
2. Работы (услуги, продукция) надлежащим образом оформлены и приняты (сданы) комплектно.
3. При выполнении работ Исполнителем произведены следующие производственные затраты:

№№ п/п	Виды затрат	Кол-во	Цена	Сумма

ОАО «Викас» оплачивает произведенные Исполнителем затраты при выполнении работ в размере _____ руб.
ОАО «Викас» устанавливает надбавку (скидку) за _____ к установленной в _____ оплате в размере _____ руб.
ОАО «Викас» оплачивает выполненные Исполнителем работы (оказанные услуги, производственную продукцию) с учетом надбавки (скидки) в размере _____ руб.
(цифрами и прописью)

Сдал: _____ Принял: _____
Должность Подпись И.О. Фамилия Должность Подпись И.О. Фамилия
(Исполнитель) (Полномочный исполнитель)

Пример оформления акта

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документов; акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами предприятия. Если акт является внешним документом, то он должен

содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия. Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например, «Акт приема-передачи документов с грифом «Конфиденциально».

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка («С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты»).

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки. Такой акт составляется на типографском бланке установленного образца, заполняется без помарок, подчисток или зачеркиваний. Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон (грузополучателя и должностного лица, ответственного за перевозку груза).

8. Инструкции

Инструкция — это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела информатизации

1. Главный специалист отдела информатизации выполняет работу по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем в госналоговых инспекциях региона.

2. На главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

- подготовка организационно – распорядительной документации по вопросам внедрения и эксплуатации задач автоматизированной информационной системы (АИС) «Налог»;
- организация работ по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных средств АИС «Налог»;
- руководство группой эксплуатации (при наличии группы в составе отдела);
- координация работы администраторов баз данных районных налоговых инспекций в части внедрения и эксплуатации программных продуктов;
- анализ причин отказов и нарушений в работе системы, разработка предложений по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности АИС «Налог»;
- участие в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена;
- методическая помощь подразделениям государственной налоговой инспекции;
- организация и координация работ по созданию и ведению баз данных АИС «Налог»;
- обеспечение ведения нормативно-справочной информации АИС «Налог».

3. Главный специалист имеет право:

- получать от руководства отдела и функциональных отделов налоговых инспекций региона всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);
- получать от руководства отдела необходимые технические средства (вычислительную технику, средства связи и т.п.);
- подготавливать и вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию автоматизированной информационной системы АИС «Налог»;
- принимать (по решению руководства госналогинспекции) участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения по приобретению необходимых программных и технических средств;
- ходатайствовать перед руководством отдела о поощрении сотрудников группы эксплуатации, наложении на них взысканий.

4. Главный специалист несет ответственность за:

- внедрение и бесперебойное функционирование автоматизированной системы управления налогообложением в госналогинспекциях региона;
- поддержание в актуальном состоянии баз данных;
- функционирование программно-аппаратных средств защиты налоговой информации, входящих в АИС «Налог», от несанкционированного доступа.

5. Главный специалист руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами, приказами и указаниями Госналогслужбы России, приказами и иными решениями руководства госналогинспекции, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке по представлению начальника отдела.

На должность главного специалиста назначается специалист, имеющий высшее инженерно-экономическое или техническое образование и стаж работы в области автоматизации обработки экономической информации не менее трех лет.

Пример оформления должностной инструкции

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате администрации Ростовской области», «Должностная инструкция инспектору по контролю...»).

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок ее применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой). Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например: «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например: «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные номера первого предложения, заявления, жалобы...»).

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

9. Справки

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организа-

ции с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы (ст. 40 КЗоТ РФ).

Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

ООО «ПРЕСТИЖ»

Адрес, телефон

СПРАВКА

01.06.2001 №

Соболев Дмитрий Николаевич работает дизайнером отдела рекламы ООО «Престиж» с окладом 3000 рублей.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Главный бухгалтер *Подпись* И.О. Фамилия

М.П.

Пример оформления справки о зарплате работника

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, заработной платы.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, например, 41-е отделение милиции; школа № 1.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, например, справка о динамике роста себестоимости продукции за квартал. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия. Такая справка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими

цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй — подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

10. Составление и оформление основных документов

Документы личного происхождения

Документы личного происхождения используются при обращении в государственные учреждения, к руководству предприятия от лица составителя документа.

К документам личного происхождения относятся:

заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и некоторые другие документы.

Документы личного происхождения обязательно должны иметь следующие реквизиты: название вида документа, текст, дату, подпись.

Текст документов личного происхождения может быть произвольным.

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую либо просьбу заявителя. Некоторые виды заявлений могут заполняться на специальных унифицированных бланках.

Коммерческий
отдел

Директору ООО
«Вдохновение»
Михайловой Т.Д.

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.07.2001

Прошу освободить меня от должности менеджера по собственному желанию с 01.07.2001.

Личная подпись

Н.И. Шемякин

Пример оформления личного заявления

Резюме — документ, предоставляемый составителем при устройстве на работу в коммерческую структуру и содержащий биографические сведения.

РЕЗЮМЕ Киреев Андрей Валерьевич

11.02.1978 г.р.

АДРЕС: 600009, г. Владимир, ул. Осипенко, д. 33, кв. 31.**ТЕЛ.:** 27 88 02 (Р), 34 66 16 (Д)**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** Женат, имею дочь.**ЦЕЛЬ:** Получение должности начальника отдела информационного обеспечения.**ОБРАЗОВАНИЕ:** 1994-1999 — Владимирский государственный университет по специальности РОБОТОТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК.

1984-1994 — средняя общеобразовательная с углубленным изучением английского языка школа № 1 (г. Ставрополь). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ: С 2000 г. — до настоящего времени — начальник отдела информатики в финансовой компании «ВЛАД-ТРАСТ» (обеспечиваю программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).

С 1999 по 2000 г. — инженер НИИ приборостроения (разрабатывал вычислительные комплексы).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных, электронной почтой, Интернетом.

Имею ряд публикаций в специальных журналах.

Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем).

По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись

А.В.Киреев

*Пример оформления резюме**Автобиография* — документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника (в хронологическом порядке).**АВТОБИОГРАФИЯ**

01.08.2001

Я, Белугина Татьяна Владимировна, родилась 26 февраля 1968 г. в г. Ростове-на-Дону, в семье научных работников.

Отец, Белугин Владимир Юрьевич, — старший научный сотрудник НИИ-АТ. Мать, Белугина Наталья Павловна, — инженер НИИАТ.

В 1973 г. семья переехала в г. Владимир.

В 1974 г. я поступила в среднюю школу № 33 г. Владимира.

В 1985 г. поступила на психологический факультет ВлГУ и в 1990 г. закончила университет с отличием.

Подпись

Т.В. Белугина

*Пример оформления автобиографии**Расписка* — документ, подтверждающий получение ее составителем ка-

ких-либо материальных ценностей.

РАСПИСКА

07.03.2001

Я, Майков Михаил Николаевич, паспорт Х11-ГН № 458123, Октябрьским РОВД г. Владимира, получил от начальника транспортного отдела 1900 (одну тысячу девятьсот) рублей, затраченные мной на покупку расходных материалов к принтеру HP-6P.

Менеджер

Подпись

М.Н. Майков

Пример оформления расписки

Личная доверенность — документ, свидетельствующий о праве доверенного лица совершать определенные действия от лица доверителя (автора доверенности).

ДОВЕРЕННОСТЬ

31.01.2001

Я, Заболотников Евгений Васильевич, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за январь 2001 г. в размере 3000 (*три тысячи*) рублей начальнику коммерческого отдела Любич Екатерине Петровне.

Менеджер *Подпись* Е.В. Заболотников

Подпись Заболотникова Е.В. удостоверяю

Секретарь *Подпись* С.В. Шклянова

М.П.

Пример оформления личной доверенности

Тема 4 Организация документооборота

1. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота
2. Технология регистрации документов
3. Контроль исполнения документов
4. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения
5. Архивное хранение документов

1. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота

Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует *документооборот*.

В организации должен существовать только один канал поступления входящих документов. Даже если прием документов построен по распределенной

схеме, то это сделано только для повышения скорости обработки документов.

Канцелярия крупного предприятия является центром документооборота, но на ней документооборот не заканчивается. Она тесно связана с документооборотом подразделений предприятия, с системами поддержки принятия решений и с архивом предприятия.

Порядок прохождения документов и операции, должен регламентироваться *инструкцией по делопроизводству предприятия*, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

На предприятиях, где применяется электронный документооборот, службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа на предприятия, организации АО, концерны и т.п. В общем случае можно рассматривать систему автоматизации документооборота организации как центральную, осуществляющую координацию остальных подсистем документооборота.

Документы, поступающие на предприятие, в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, адресованные руководству предприятия — организации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

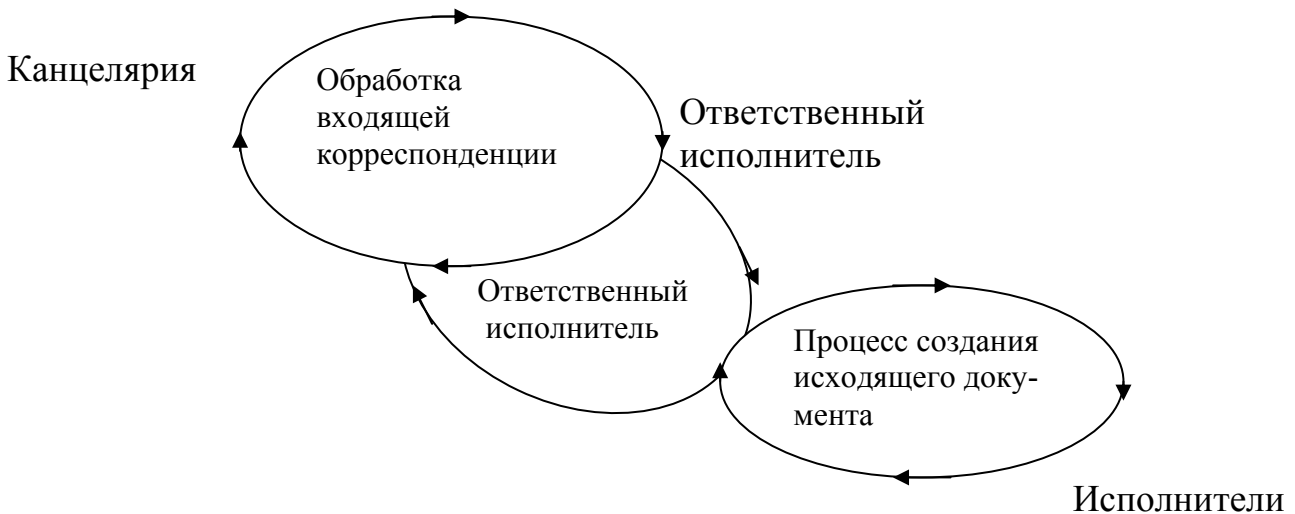
Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Основное назначение канцелярии заключается в прохождении по предпри-

ятию входных документов. Канцелярия отвечает за сроки исполнения входных и выходных документов — проверяет, кто и когда задержал выполнение документа. При этом существует два основных маршрута прохождения документа: непосредственно исполнителю и на принятие решения в центральный аппарат.



На входе этого процесса – входящий документ.
 На выходе – проект исходящего, который проходит через канцелярию и становится реальным исходящим после регистрации

Схема прямой обработки входящего документа

Второй маршрут означает, что почти наверняка этот документ будет поставлен на контроль. В то же время не следует путать со вторым маршрутом документы, которые поступают на исполнение в центральный аппарат предприятия (например, если на циркулярном письме стоит «Директорам предприятий...»). Такие документы характеризуются тем, что ответственным исполнителем для них является один из директоров предприятия (или их замов).

Значительная часть проблем канцелярии возникает из-за того, что она обязана контролировать только ответственных исполнителей, а не полную цепочку обработки документа. Полная цепочка контролируется на уровне систем организации документооборота отдела или на уровне специального делопроизводства. Только такой полный контроль обеспечивает устойчивое управление организацией. Создание системы сквозного контроля исполнительской дисциплины невозможно без использования средств автоматизации обработки документов и контроля исполнения.

Тексты документов хранятся в архивном отделе канцелярии до конца текущего года, далее они передаются в архив на долговременное хранение. Передача документов на архивное хранение может осуществляться и более мелкими порциями, несколько раз в год.

Организация работы с документами — это обеспечение рациональных условий для работы с документами с момента получения (создания) документа до

сдачи его в архив.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними, за который несет персональную ответственность руководитель предприятия (учреждения).

В организации документооборота можно выделить *три* группы документов: *поступающие* (входящие), *отправляемые* (исходящие) и *внутренние* документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Инструкция по делопроизводству предприятия разрабатывается для установления *единого* порядка составления документов и организации работы с ними на конкретном предприятии. В организации работы с документами и в инструкции по делопроизводству необходимо предусмотреть:

- образцы правильно оформленных документов с указанием имен файлов. При этом должны быть установлены бланки различных документов предприятия с образцами их заполнения;

- номенклатуру (список) дел предприятия и порядок ее составления, утверждения и пересмотра;

- правила хранения файлов (на каком компьютере, в какой папке следует хранить файлы конкретных документов);

- сроки хранения документов и файлов;

- порядок регистрации документов;

- правила работы с версиями документа, по которому все файлы с предыдущими версиями уничтожались бы и оставлялся на хранение файл с последним подписанным (утвержденным) вариантом документа;

- сроки, порядок и ответственных за исполнение и рассылку документов;

- правила формирования и оформления дел; порядок временного изъятия из дела и вставка вместо изъятых документов карточки-заменителя с указанием № документа, Ф.И.О. сотрудника, даты изъятия и срока возврата;

- правила проведения научно-технической обработки документов для передачи их на архивное хранение;

- порядок уничтожения документов после рассмотрения их экспертной комиссией;

- порядок уничтожения файлов;

- методическое руководство работой с документами, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

На одном уровне с канцелярией стоит архив предприятия, который служит для накопления документов долговременного хранения и их поиска.

2. Технология регистрации документов

Все поступающие в организацию по почте, через курьерские службы, по факсу, электронной почте документы принимаются и регистрируются. Поэтому факс, осуществляющий прием документов, поступающих на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, осуществляющего регистрацию поступающей корреспонденции.

При получении документов:

- проверяется правильность доставки корреспонденции. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается;

- конверты вскрываются за исключением конвертов с надписью «лично»;

- проверяется наличие всех листов документа, наличие приложений. При получении факсов проверяется качество текста. В случае получения факса с нечитаемыми фрагментами текста об этом сообщается отправителю для повторной передачи документа;

- на всех документах проставляется отметка о получении (штамп), содержащая следующие элементы:

- 1) дата получения документа (при необходимости — часы и минуты);

- 2) валовый порядковый номер;

- рекомендуется также включать в штамп название организации (чаще всего сокращенное, в виде аббревиатуры типа РГУ, МФСЭПИ, Б-ца №5 и т.п.). Валовая нумерация позволяет определить общее количество документов, поступающих в организацию в течение года.

Поступившие документы разделяются на требующие регистрации и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы определяются по перечню документов, не подлежащих регистрации, который должен быть составлен в каждой организации. К ним могут относиться: 1) рекламные извещения, плакаты, листовки; 2) прейскуранты (прайс-листы); 3) поздравительные письма, телеграммы; 4) приглашения, программы семинаров, совещаний, конференций; 5) печатные издания (книги, журналы); 6) пакеты с пометкой «Лично»; 7) копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов; 8) документы и информативные материалы, присланные для сведения. Нерегистрируемые документы сразу передаются по назначению.

В крупных организациях с большим документооборотом регистрацию осуществляет группа регистрации службы документационного обеспечения управления (ДООУ) или специально выделенный сотрудник. В небольших фирмах эту работу выполняет секретарь (секретарь-референт). В этом случае автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения могут функционировать на локальном компьютере секретаря в составе одной системы управления базами данных (СУБД), позволяющей интегрировать базу данных о документах фирмы с базами данных по кадрам, по адресам и телефонам организаций (клиентов, партнеров и т.п.) и номенклатурой дел организации. Регистрируются документы, поступающие в организацию, отправляемые из нее и внутренние документы. *Входящие документы* регистрируются в день поступления. *Исходящие и внутренние* — в день подписания.

Для регистрации входящих документов применяется специальный журнал, в котором регистрационный номер (индекс) состоит из порядкового номера по данному журналу (164) и номера дела (1-3), в которое подшивается документ.

Журнал необходим для обеспечения сохранности и оперативного поиска входящих документов.

Для контроля исполнения документов в журнале введена графа «Срок ис-

полнения». Данные об исполнителе и сроке исполнения берутся из резолюции руководителя на входящем документе.

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

№ п/п (входящий номер)	Дата доку-мента	Исходя-щий №	Краткое содержание (заголовок)	Исполни-тель	Подпись исполни-теля	Срок исполнения	Примечание
64/1-3	16.03.2002	1-2/98	Дата поступления документа 19.03.2002 О сокращении поставок ГСМ 20.03.2002	Боков	Боков	27.03.2002	...
165	...	...	...	...	...	...	...

Пример оформления журнала регистрации входящих документов

Исполнителю документ передается под расписку в графе «Подпись исполнителя». Журнал ведется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

Отправляемые предприятием (исходящие) документы регистрируются в журнале, в который заносятся сведения о документе для справочно-информационной работы.

Регистрационный номер исходящего документа может состоять: из порядкового номера по журналу (95) или из порядкового номера и номера дела, в котором хранится копия документа (3-5/95).

В графе «Примечание» могут быть указаны номера документов-ответов на соответствующий исходящий документ.

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполни-тель	№ дела	Примечание
95	ООО «Престиж»	Дата документа 15.04.2002 О предоплате по контракту № 45-112	Петров	3-5	...
96	...	16.04.2002	...	...	...

Пример оформления журнала регистрации исходящих документов

3. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Автоматизированная система легко позволяет контролировать все зарегистрированные документы, содержащие задание и требующие исполнения. Также при необходимости могут быть поставлены на контроль и устные поручения и задания руководства.

Контроль за качеством исполнения документов *ведет руководство*. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции руководителя на документе или определяется в соответствии с распределением обязанностей в организации, фирме. Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

Контроль за сроками исполнения документов в небольшой фирме ведет секретарь, а в крупном учреждении — служба документационного обеспечения управления, в составе которой может быть специальный отдел контроля или выделенный работник.

Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:

- фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений, заданий руководства (проводится в процессе регистрации);
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения»);
- напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов;
- осуществление оперативного поиска сведений о документах по запросам;
- внесение данных об исполнении документов;
- анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа. Для распорядительных документов, например приказов, предметом контроля являются содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение.

Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля

исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Можно выделить текущий, предупредительный и итоговый контроль.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе *предупредительного контроля* составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня. К *итоговому контролю* относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы сотрудников подразделения или организации в целом.

Текущий контроль осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом.

Для этого ответственные за контроль исполнения (в небольшой фирме — секретарь) ежедневно, как правило, в начале рабочего дня, вызывают на экран компьютера и при необходимости распечатывают список документов, срок исполнения которых (поле «Контрольная дата») истекает сегодня. При соответствующих настройках программы список может автоматически распечатываться в начале каждого рабочего дня. В соответствии с полученным списком ответственные (или секретарь) либо лично (по телефону) напоминают исполнителю об истекающем сроке исполнения документа, либо докладывают руководителю подразделения.

В организациях, использующих систему электронной почты, предупреждение исполнителю о документах с истекающим сроком исполнения может отправляться на компьютер исполнителя также в автоматическом режиме (с уведомлением о прочтении).

Предупредительный контроль отличается от текущего тем, что он проводится по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня и тем самым сотруднику дается дополнительное время для решения вопроса.

Если при получении документа либо в ходе выполнения документа исполнителем, выясняется невозможность его своевременного исполнения, об этом докладывается руководителю подразделения (тому руководителю, резолюция которого имеется на документе или который дал задание исполнителю и который имеет право на перенос срока исполнения документа). Если руководитель продляет срок исполнения, секретарь в соответствии с его указанием вносит в регистрационную карточку новый срок исполнения.

Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Перенос срока исполнения задним числом не допускается и, как правило, невозможен в автоматизированных системах в принципе. Для документов с длительным (несколько месяцев) сроком исполнения, например, договоров, могут контролироваться промежуточные этапы исполнения с занесением сведений о ходе исполнения в поле «Ход исполнения» регистрационной карточки документа.

В случае появления документов с истекшим сроком исполнения, их список в тот же день распечатывается и докладывается руководителю.

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа: выполнения резолюции руководителя, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат исполнения документа должен быть записан в поле «Ход исполнения». В поле «Связанные документы» устанавливается связь с номерами (регистрационными карточками) на документы, упомянутые в поле «Ход исполнения». Это могут быть как документы, созданные в ходе исполнения, так и другие документы по данному вопросу.

В регистрационную карточку также вносятся сведения о дате исполнения документа и номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

Итоговый контроль также не представляет затруднений при использовании автоматизированной системы. Он проводится сотрудниками (службой), отвечающими за контроль исполнения, или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Фактически он представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации, фирме и ее структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках состояния исполнения заданий, т.е. контролируемых документов. Итоговый контроль в обязательном сочетании с контролем предупредительным является средством обеспечения выполнения производственных и коммерческих задач и в то же время стимулирующим фактором повышения дисциплины служащих. Ведение в организации только последующего контроля исполнения документов не допускается.

Формой итогового контроля является периодическое составление обобщающей отчетности по документам организации или фирмы. Это позволяет руководству знать, чем занимается тот или иной сотрудник (подразделение) и как обстоят дела по конкретному направлению деятельности (решению того или иного вопроса).

При создании системы регистрации рекомендуется сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов), создаваемых в автоматическом режиме. Это может быть: 1) справка (отчет) об отправленных документах (список отправленных документов или количественные данные); 2) справка (отчет) о поступивших (входящих) документах (список или количественные данные); 3) справка (отчет) о документах, числящихся за исполнителями, т.е. находящихся в стадии исполнения (полный список или количественные данные); 4) справка (отчет) о количестве выполненных исходящих документов (исполнителями, списочный или количественно); 5) справка (отчет) о движении документов (используется для фиксации передачи документа от исполнителя к исполнителю); 6) справка (отчет) о неисполненных входящих документах (списочный или количественно); 7) справка (отчет) о неисполненных исходящих документах (списочный или количественный); 8) справка (отчет) о ходе выполнения внутренних документов.

Аналитические справки (отчеты) о состоянии исполнения документов (заданий) являются важным критерием для определения эффективности работы сотрудников и используются при определении степени материального поощрения всех работников сферы управления. Использование автоматизированных технологий значительно сокращает трудозатраты на регистрацию, контроль исполнения и справочно-информационное обслуживание.

4. Систематизация документов.

Номенклатура для их формирования и хранения.

При больших потоках информации только систематизированное размещение и упорядоченное хранение документов обеспечивает их быстрый поиск. Проверенный способ упорядоченного хранения документов — сгруппировать их по каким-либо признакам и подшить в несколько папок-скоросшивателей, а папкам с отобранными документами дать соответствующие названия и пронумеровать их. А чтобы не происходило переполнения помещений папками с ненужными документами, всем им устанавливается предельный срок хранения. Исторически такие папки получили название «Дело».

Дело — это папка с документами, имеющая на лицевой стороне регистрационный номер, название, указание на принадлежность, год начала комплектования и срок хранения содержащихся в ней документов.

Формирование дел — это отбор документов по определенным признакам и подшивка их в папки с названием «Дело». Документы могут отбираться и группироваться по различным признакам. Чаще всего используется *номинативный признак (по названиям документов), предметный, проблемный, отраслевой, территориальный (по городам), географический (по странам), авторский или хронологический.*

Документы долговременного и постоянного хранения дополнительно группируются по срокам хранения— *10, 25, 75 лет, Постоянно.* В таком случае к номеру Дела добавляется указатель: *Том 1, Том 2, Том 3,* а вложенные в них документы нумеруются сквозной нумерацией.

Включаемые в папку документы должны соответствовать названию Дела, поэтому рекомендуется это название делать кратким и четко сформулированным.

Не рекомендуется давать Делу название с неявно выраженным признаком группировки, типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п. При больших потоках документов некоторые из них, особенно попавшие туда случайно, могут быть здесь буквально «похоронены», потому что никому в голову не придет искать их там.

Если разнородных документов недостаточно для формирования специальных папок, выходом из положения может быть дополнительное (после названия) перечисление временно включаемых в дело документов. Например, это может выглядеть так:

ДЕЛО № 34

Документы о приеме и сдаче имущества

(Распоряжение, Ведомости, Акты, Описи, Накладные)

Желательно группировать в папках документы одного календарного года исполнения, а для документов со сроками исполнения в последующие годы – заводить отдельные папки. Все документы в них должны иметь подпись, номер, и дату регистрации, отметку об исполнении и направлении на хранение в Дело№.

Запрещается подшивать в Дело неисполненные или не законченные в производстве документы, разрозненные экземпляры из комплектов, дублирующие друг друга документы и документы, подлежащие возврату.

Приложения, независимо от даты их утверждения или регистрации, присоединяются к документам, с которыми они пересылались по почте или для пополнения которых они предназначались. Таким образом, все исполненные документы хранятся в папках с названием «Дело». Следует обратить внимание на тот факт, что при своевременных способах крепления бумаги скоросшивателем в стандартные картонные папки не должно включаться более 250 листов. Это чревато срывом крепок и развалом папки.

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

Наименование предприятия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

04.01.2002 №

на 2003 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

Подпись И.О. Фамилия

05.01.2002

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и статьи по перечню	Примечание
1. Секретариат				
1-1	Учредительный договор предприятия	1	постоянно, ст. 37	

Референт

Подпись

И.О. Фамилия

Зав. архивом

Подпись

И.О. Фамилия

В 2003 г. заведено дел _____

(цифрами и прописью)

Референт

Подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления номенклатуры дел предприятия

В номенклатуру дел включаются все дела структурных подразделений предприятия и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатура дел составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами или архивистом предприятия.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы: приказы, протоколы, затем — переписка и другие информационно-справочные документы. В конце разделов приводятся журналы регистрации.

Номенклатура дел подписывается составителем и утверждается руководителем предприятия. В конце года делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

5. Архивное хранение документов

Все документы по срокам хранения делятся на 3 большие группы:

- 1) с кратким (до 3 лет) сроком хранения и подлежащие уничтожению;
- 2) со средним сроком хранения (до 10 лет);

3) с длительным сроком хранения (свыше 10 лет). Отбор документов на хранение или уничтожение производится по результатам экспертизы их ценности экспертной комиссией предприятия, назначаемой приказом директора. Комиссия в своей работе руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Правилами работы ведомственных архивов, Типовым перечнем сроков хранения документов. Номенклатурой дел и Положением об экспертной комиссии предприятия. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно с постраничным просмотром *Дел*. При постраничном просмотре из всех дел подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, неоформленные копии, черновики и документы со сроком хранения, не соответствующим сроку хранения Дела. Документы с более длительными сроками хранения, чем данное Дело, переносятся в соответствующие папки. Отдельные документы и Дела с истекшими сроками хранения отбираются для уничтожения. По результатам экспертизы составляются *Описи дел* временного и длительного хранения, а также *Акты о выделении Дел к уничтожению*. Формы описей и актов унифицированы. *Описи дел* рассматриваются на заседании экспертной комиссии предприятия, согласовываются с экспертными комиссиями архивов и вместе с актами на уничтожение документов утверждаются в 3 экземплярах руководителем предприятия. Один экземпляр передается в архив, второй прилагается к протоколу заседания экспертной комиссии как основание, третий остается в качестве контрольного экземпляра в секретариате предприятия.

Различают *полное* и *частичное оформление* сдачи дел на хранение. Полное

оформление установлено только для Дел долговременного и постоянного хранения. Оно предусматривает: нумерацию листов в деле арабскими цифрами в правом верхнем углу черным графитовым карандашом, переплет документов в твердую обложку из картона и прошивку ее суровой нитью на 4 прокола с закреплением концов сургучной печатью, внесение уточнений в реквизиты обложки и составление заверительной надписи.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению. Эти Дела допускается хранить в стандартных скоросшивателях, листы можно не нумеровать, а заверительной надписи не составлять. По согласованию с архивом вместе с Делами в архивы сдаются регистрационные карточки на документы.

Тема 5 Деловые и коммерческие письма

1. Структура деловых и коммерческих писем
2. Классификация деловых и коммерческих писем
3. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем
4. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем
5. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

1. Структура деловых и коммерческих писем

Официальное письмо — один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Важной задачей при составлении письма является его информационное насыщение, т.е. включение в него целесообразного количества информации. Письма бывают *одноаспектные* и *многоаспектные*. Нередко один аспект может составить содержание всего письма, и чаще всего такими являются письма, не требующие ответа. Для многоаспектных писем уже сложились определенные устойчивые синтаксические конструкции для выражения того или иного аспекта содержания. Текст многоаспектного письма обычно состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с абзаца. Однако для современной деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно одноаспектных писем.

Наиболее простая структура письма — это две части. В первой излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, во второй — выводы, просьбы, предложения. При составлении любого письма вначале нужно наметить логическую схему его содержания. Приведем примеры структуры писем, состоящих из двух-трех частей.

Служебное письмо-запрос:

- 1) обоснование актуальности запроса;
- 2) содержание запроса;
- 3) ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

Сопроводительное письмо:

- 1) сообщение о высылаемом материале;
- 2) уточняющие сведения.

Письмо-просьба:

- 1) изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;
- 2) изложение просьбы;
- 3) ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена, выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

Письмо-ответ (отказ в просьбе или отклонение предложения):

- 1) повторение изложения просьбы;
- 2) обоснование причины неудовлетворения просьбы;
- 3) констатация отказа или отклонения предложения.

2.Классификация деловых и коммерческих писем

Письма-приглашения. *Письма-приглашения* с предложением принять участие в семинарах, совещаниях в т.д. обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу организации. Обращение к руководителю, конкретному должностному лицу начинается ее слов «Уважаемый...», «Глубокоуважаемый...».

Уважаемый Иван Петрович!

С 27 марта по 4 апреля 2001 г. студенческая газета «Студень» проводит 4-й областной студенческий фестиваль «Студенческая Весна 2001». В нем примут участие свыше 300 студентов центрального федерального округа, в том числе представители региональных средств массовой информации и крупных общественных организаций.

Цель фестиваля — привлечь внимание студенчества к важным общественным проблемам; к студенческой прессе как к инструменту развития самосознания и выражения интересов молодежи.

В рамках фестиваля:

- семинары;
- «круглые столы» и дискуссии по журналистике, политике, экологии;
- расширенное заседание Клуба молодых журналистов;
- выступление команд КВН, музыкальных групп, коллективов студенческой самодеятельности.

Просим Вас принять участие в студенческом фестивале.

Пример оформления письма-приглашения

Письма-просьбы. Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант *письма-просьбы* совпадает с формой личного и коллективного заявления.

Уважаемый Александр Иванович!

В ОАО «Азовская птицеферма» из-за отсутствия средств сложилась критическая ситуация с обеспечением птиц кормами.

Убедительно просим выделить сроком на 10 месяцев беспроцентный кредит на 400 тысяч рублей или оказать помощь в получении товарного кредита (овес, ячмень) через Областную продовольственную корпорацию.

Пример оформления письма-просьбы

Письма-предложения о совместном сотрудничестве.

Широкое распространение получили *письма-предложения о совместном сотрудничестве*. Логическая схема построения этих писем такая же, как и схема составления писем-просьб. Они состоят из двух частей: изложения сути вопроса и предложения о сотрудничестве. Обращение перед текстом употребляется не всегда.

Ростовский государственный медицинский университет на протяжении 60 лет является кузницей врачебных кадров для города Ростова-на-Дону и Ростовской области. Свыше 80% врачей, работающих в области и городе, являются нашими выпускниками.

Однако в последнее десятилетие в связи с дефицитом бюджетного финансирования и несовершенством законодательной базы резко усилился отток врачебных кадров из районов Ростовской области, нарушена система переподготовки и повышения квалификации врачей, а выпускники вуза, видя бедственное положение здравоохранения на периферии, под любым предлогом стараются не ехать на работу в область.

В этой связи на Ваше рассмотрение предлагается соглашение о взаимодействии администрации Ростовской области и Ростовского государственного медицинского университета, позволяющее улучшить обеспечение лечебно-профилактических учреждений области врачебными кадрами и повысить качество их работы.

Пример оформления письма-предложения о совместном сотрудничестве

Сопроводительные письма. *Сопроводительные письма* составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Эти письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов и грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка.

В сопроводительном письме всегда употребляются стандартные выражения: *направляем, посылаем, высылаем*. В конце текста сопроводительного письма делается отметка о наличии приложения.

Направляем перечень необходимых учебно-методических материалов для подготовки средней общеобразовательной с углубленным изучением английского языка школы № 1 г. Ставрополя к новому учебному году.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Пример оформления сопроводительного письма

Письма-запросы. *Письмо-запрос* направляется в тех случаях, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону. Они обычно используются в деловых взаимоотношениях между разными юридическими лицами. Письма-запросы предполагают обязательную реакцию адресатов в виде писем-ответов.

Комитет по начальному профессиональному образованию Владимирской области просит представить до 10 июля т.г. в отдел воспитательной работы и социальной защиты учащихся информацию о состоянии воспитательной работы и профилактики правонарушений за 2000-2001 гг. (форма прилагается).

В пояснительной записке необходимо отразить следующие вопросы.

1. Основные направления, формы и методы воспитательной работы с учащимися училища. Перечислите наиболее интересные общеучилищные мероприятия, в том числе посвященные 60-летию системы начального профессионального образования.

2. Какие тематические классные часы прошли в учебных группах в течение учебного года.

3. Внеурочная занятость учащихся, кружковая работа.

4. Работа с родителями.

5. Какие вопросы воспитательной работы и профилактики правонарушений рассматривались на педагогических советах, инструктивно-методических совещаниях, советах при директоре.

6. Совместная работа с отделом по профилактике правонарушений, работа с неблагополучными семьями.

7. Работа совета по профилактике правонарушений.

8. Оцените степень выполнения плана совместной работы с Правоохранительными органами и другими организациями по право-воспитательной работе.

9. Сотрудничество с органами социальной защиты, здравоохранения, психолого-педагогическими службами в процессе воспитания и обучения учащихся.

Отчетные сведения о совершенных преступлениях и правонарушениях за январь — июнь 2001 г. согласовать с отделом милиции.

Пример оформления письма-запроса

Письма-благодарности. В последнее время в практике работы органов государственного и муниципального управления стали часто использоваться *письма-благодарности*.

В период с 15 по 25 апреля 2001 г. в г. Владимире успешно прошел IV областной фестиваль «Театр кукол на пороге нового тысячелетия», организованный по решению совета по культуре Владимирской области.

В фестивале приняли участие 140 творческих работников из 6 кукольных театров Владимирской области и городов Золотого кольца России.

Оргкомитет фестиваля выражает благодарность Вам за финансовую помощь, благодаря которой Владимирский государственный областной театр кукол стал участником важного события в культурной жизни центрального федерального округа.

Надеемся, что руководство области будет и в дальнейшем оказывать поддержку кукольникам области при проведении театральных фестивалей.

Пример оформления письма-благодарности

Информационные письма. Цель *информационного письма* заключается в своевременном информировании ДРУГОГО предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте. Для такого письма бывает достаточно подписи референта или секретаря. Однако в зависимости от значимости излагаемых событий или фактов письмо может быть подписано соответствующим должностным лицом. В целом принято, что информационные письма подписывает руководитель предприятия, организации, учреждения.

Объем информационного письма может варьировать от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц. Нередко к информационным письмам прибегают с целью пропаганды деятельности отдельных организаций.

Совместным решением коллегии Госстроя России и Президиума ЦК профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий Российской Федерации по итогам Всероссийского конкурса за 2001 год на лучшую организацию предприятие сферы жилищно-коммунального хозяйства по эффективности работы в новых экономических условиях признано победителем с присуждением диплома I степени УЖКХ Октябрьского района г. Владимира. Директору Кирееву А.В. объявлена благодарность.

Благодарю Вас за содействие в проведении Всероссийского конкурса, желаю дальнейших успехов в деле развития жилищно-коммунального хозяйства.

Пример оформления информационного письма

Письма-ответы (отказы). Логическая схема *письма-ответа (отказа)* следующая:

1) повторение просьбы, на которую составляет ответ; 2) обоснование причины отказа (если письмо-отказ); 3) констатация отказа.

Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона...

Пример оформления письма-ответа (отказа)

Гарантийные письма. *Гарантийные письма* составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу. Слово «гарантия» вообще может не упоминаться в тексте письма, тем не менее, письмо может быть гарантийным. Гарантироваться могут плата за выполненную работу, качество, сроки выполнения работ, оплата про-

дукции, оплата аренды и т.д. В таких письмах используются следующие стандартные выражения: *гарантируем, фирма гарантируем, просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)*.

Просим дать разрешение на аренду зала 26 февраля 2001 г. с 17.00 до 20.00 для организации отчетного концерта СТЦ «Баланс».

Оплату аренды зала гарантируем.

Пример оформления гарантийного письма

3. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем

Составитель деловых и коммерческих писем должен знать и использовать набор стандартных фраз.

Для *объяснения мотивов* того или иного действия, той или иной реакции используются следующие выражения:

- В связи с отсутствием финансовой помощи...;
- В связи со сложной экономической ситуацией...;
- В порядке проведения совместной работы...;
- В соответствии с Вашим письмом...;
- В соответствии с протоколом...;
- В ответ на Ваше обращение...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В целях усиления ответственности...;
- На Ваше обращение...

Если составляется *письмо-просьба*, то используются такие выражения:

- Просим оказать содействие...;
- Просим выслать в наш адрес...;
- Просим принять участие...;
- Прошу принять меры...;
- Прошу принять к сведению...;
- Прошу довести до сведения...;
- Прошу ликвидировать задолженность...

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

- Направляем информацию...;
- Возвращаем справочные материалы...;
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем...;
- С благодарностью подтверждаем...;
- Фирма «Круиз» подтверждает...

В *письмах-напоминаниях* используются такие модели:

- Напоминаем, что...;
- Напоминаем Вам, что ...

В *письмах-извещениях* — такие:

- Сообщаем, что...;

- Ставим Вас в известность, что...

Письмо-гарантия может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...;
- Качество изделий гарантируем...;
- Сроки выполнить гарантируем...

Письма-приглашения могут начинаться со слов:

- Приглашаем принять участие...;
- Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строятся по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;
- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен. Считаем его неприемлемым по следующим причинам...;
- На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Убедительно просим Вас выделить 10 млн. руб. на проведение благотворительного марафона.
- Убедительно просим направить в наш адрес информацию.
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ.
- Просим извинить за задержку с ответом.
- Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

4. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем

Информативность и убедительность делового письма. Текст делового письма должен быть кратким и содержать только основные сведения. Дополнительные сведения могут быть приведены в приложении. Одновременно письмо должно быть убедительным независимо от того, кому оно направляется. Основным условием убедительности письма является его доказательность. Точные даты, бесспорные факты особенно важны, если необходимо разобраться в трудном вопросе. Убедительность письма зависит от умения составителя выразить интересы той организации, куда он обращается.

Основные требования к тексту деловой переписки. Составляя текст делового письма, необходимо соблюдать определенные требования. Прежде всего, изложение должно быть объективным. Кроме того, оно должно быть нейтральным по стилю. В официальных письмах не допускаются иронизирование, грубость. Не следует впадать и в другую крайность — использовать вычурные слова, выражать чрезмерную вежливость. Неуместны в деловых письмах обороты типа «Не откажите в любезности...». Стилль деловой переписки должен быть достаточно сухим.

Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок. Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации, неправильная запись которой может стать источником помех, возникающих при чтении, изучении и обработке подобных текстов.

Отдельные виды информации подаются в словесно-цифровой форме. Например: 207 000 записывается так: 207 *тыс.* Количество, выраженное одно-

значным числом, воспроизводится словом, а не цифрами. Например: *дефектных изделий должно быть не более трех*. Аналогично обозначаются временные границы или периоды. Например: *испытания должны, продолжаться два-три месяца*.

Если однозначное число сопровождается обозначением массы, размера и т.д., оно записывается цифрами.

Например: *требуется 3 кг сахара*. При записи многозначных чисел цифры делятся пробелами на классы. Например: *387 874 руб.*

Запись с помощью цифр порядковых числительных отличается от записи количественных: если она делается арабскими цифрами, то используется наращение, соответствующее падежному окончанию. Например: *шероховатость поверхности по 4-му классу точности*. При перечислении нескольких порядковых числительных наращение ставится только один раз. Например: *изделия 1, 2 и 3-го сорта*.

Некоторые порядковые числительные обозначаются в документах с помощью римских цифр, но уже без наращения. Римскими цифрами принято записывать порядковые номера месяцев, кварталов.

С помощью цифр можно записывать прилагательные, выраженные сложным словом, включающим указание на число. Например: *99-процентный, 12-километровый, 3-миллиметровый*. Допускается сокращать вторую часть прилагательного, означающего единицу измерения: *12-км; 3-мм*.

Сокращения как заменители слов и словосочетаний. Использование сокращенных слов (аббревиатур) порой необходимо, чтобы сократить текст, избежать повторения длинных названий либо часто встречающихся слов или словосочетаний.

Существуют лексические и графические сокращения. Пример лексического сокращения — КВН, *кавээновец*. Графические сокращения — это условные, только письменные сокращения, не являющиеся словами-аббревиатурами. У них нет аббревиатурного произношения, от них не образуются производные слова. Пример графического сокращения — *т.к.* (читается как «так как»).

При составлении делового письма нередко возникает вопрос, как сократить слова. В настоящее время стандартизированы некоторые виды сокращений:

- 1) почтовые сокращения слов, обозначающих населенные пункты (*г., обл.*);
- 2) названия месяцев (*январ.*);
- 3) условные обозначения физических величин и единиц измерения (*В, кВт, см, мм, кг*);
- 4) сокращения, принятые в учетно-отчетной документации (*Госбанк, квит. №, расч. счет*);
- 5) названия документов (*ГОСТ*);
- 6) наименования должностей, ученых званий и степеней (*проф., член-корр.; к.э.н., зав., зам., И.О.; ком.*).

Из соображений практического удобства возникли сокращения длинных названий. Чтобы правильно их написать, следует воспользоваться «Словарем сокращений русского языка».

Этикет в деловой переписке. В мировой практике к настоящему времени сложились устойчивые правила поведения и общения в официальных ситуациях. В деловой переписке приняты определенные формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, аргументации. Официальный этикет регламентирует и выбор слов, и построение фраз. Например: в деловой переписке используется обращение «Уважаемый...», при этом запятая после обращения придаст письму более будничный и личный характер, а восклицательный знак подчеркнет значимость и официальный тон письма.

Обращение «Уважаемые коллеги» применяется по отношению к лицам одной профессии.

Вводные конструкции в письме смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение. Например: *Совет просит, если это возможно, выслать необходимые данные.*

В современной деловой переписке не принято употреблять местоимение «я». Вместо «Я прошу ...» нужно писать «Прошу ...», вместо «Я выполнил ...» пишут «Мною выполнено ...».

5. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Деловые отношения с зарубежными странами стали привычными, поэтому при приеме на работу многие российские организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков. Самым распространенным языком международного общения является *английский*. Большая часть зарубежной переписки посвящена продажам и покупкам, импорту и экспорту. Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации — ИСО (International Organization for Standardization, ISO). В настоящее время в этой организации представлены национальные органы 130 государств.

Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1: 1983, ИСО 5127-2: 1983, ИСО 5127-3: 1988 и др.). Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установлены: 1) форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216: 1975); 2) межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882: 1979); 3) формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439: 1990).

Оформление писем, посылаемых внутри России, отличается от оформления международных писем. Так, в ГОСТ Р 6.30-97 с его дополнениями, которые введены в действие с 1 апреля 2000 г., приводятся требования к размещению и оформлению 19 реквизитов, а в стандартах ИСО их определено 12 (см. таблицу).

**Сравнительная таблица реквизитов писем в России
и международных писем**

<i>Реквизиты писем в России</i>	<i>Реквизиты, международных писем</i>
1. Государственный герб РФ	1. Сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и т.д.
2. Герб субъекта РФ	2. Ссылка на индексы отправителя
3. Эмблема организации или товарный знак	3. Дата
4. Код организации	4. Внутренний адрес (включающий наименование получателя письма и его почтовый адрес)
5. Код формы документа	5. Указание на конкретное лицо «К сведению»
6. Наименование организации	6. Вступительное обращение
7. Справочные данные об организации	7. Заголовок
8. Дата документа	8. Основной текст
9. Регистрационный номер документа	9. Заключительная формула вежливости
10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	10. Подпись
11. Адресат	11. Указание на приложение
12. Заголовок к тексту	12. Указание на рассылку копий данного письма
13. Текст документа	
14. Отметка о наличии приложения	
15. Подпись	
16. Отметка об исполнителе	
17. Идентификатор электронной копии документа	
18. Резолюция	
19. Отметка о контроле	

В международных стандартах и в отечественном ГОСТ Р 6.30-97 по-разному установлены правила оформления полей документа. В приложении А ИСО 3535: 1977 оговорены следующие размеры полей и текстовой области: левое поле — 20 мм; верхнее — 10 мм, текстовая область для формата А4 — 183 x 280 мм, для формата А5L — 183 x 131 мм. По российскому стандарту левое поле должно быть размером 20 мм, нижнее — 20, правое — 10, верхнее — 15 мм.

При построении бланков международных писем исходный интервал между строками рекомендуется делать равным 4,233 мм, исходный горизонтальный шаг письма — 2,54 мм. По вертикали текстовая область разделяется на графы, по горизонтали — на колонки. Текстовая область документа форма А4 имеет 72 исходных горизонтальных шага (72 x 2,54 мм = 183 мм), разбитых на восемь колонок по девять шагов. Текстовая область включает следующие поля (зоны): поле сведений об отправителе документа (issuer field), поле ссылок (reference field) и поле адреса (address field). Размещение этих полей показано на рисунке:

<i>Поле сведений об отправителе</i>	<i>Поле ссылок</i>
<i>Поле адреса</i>	

Размещение полей (зон) на бланке международного письма

Поле адреса стандартами ИСО предназначено для указания одного или двух адресатов, в российском стандарте (ГОСТ Р 6.30-97) предусмотрено указание *от одного до четырех адресатов*.

В международных письмах адрес на бланке размещают в соответствии с ИСО 11180: 1993. Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода документа, даты и др. На поле сведений об отправителе документа указывается его наименование, при необходимости — подразделение или лицо, имеющее отношение к документу.

Дополнительные сведения об отправителе (почтовый адрес, номер телефона, факса, телеграфный адрес и т.д.), которые нельзя поместить в соответствующем поле, могут быть размещены в нижней части бланка. В российском письме в соответствии с нашим ГОСТ Р 6.30-97 эти сведения помещаются только в верхней части бланка.

Тема 6 Прочая корреспонденция

1. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

2. Структура доклада

1. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

Для полноценного проведения собраний и заседаний необходима большая подготовительная работа. Документирование подготовки заседания заключается прежде всего в составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании. В повестку дня рекомендуется включать небольшое количество вопросов, чтобы можно было обстоятельно обсудить их на заседании. Однако на практике это требование не всегда соблюдается. В повестку дня нередко включается много вопросов, а значит, нужны особо тщательная подготовка таких заседаний и четкое их ведение. В этом случае в повестке дня надо указать, сколько времени отводится на каждый вопрос, а на самом заседании установить твердый регламент.

Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов. К повестке дня прилагают список приглашенных на заседание с указанием их должности и организации, которую они представляют.

Материалы к заседанию представляются, как правило, за три-пять дней до заседания руководителю учреждения и после их рассмотрения вместе с извещением о заседании направляются членам коллегиального органа. Предвари-

тельная рассылка материалов дает возможность вносить поправки в уже имеющийся письменный проект решения и тем самым ускоряет решение вопросов на самом заседании.

Перед началом заседания производится регистрация присутствующих. При подготовке больших совещаний, конференций, встреч, на которых планируется участие работников учреждений, организаций из других краев, областей, международных организаций, рекомендуется предусмотреть следующие моменты:

1) выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;

2) ознакомление предполагаемых участников с повесткой;

3) выработка регламента совещания;

4) подготовка материалов, которые будут рассматриваться на совещании: а) доклада, информационного сообщения организатора совещания, б) доклада, информационного сообщения предполагаемых участников, в) справочно-информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе совещания, г) проекта решения;

5) организационное обеспечение совещания: а) регистрация участников, б) размещение участников, в) транспортное обеспечение участников, г) питание участников, д) культурно-массовые мероприятия, е) информирование участников по интересующим их вопросам, ж) снабжение участников канцтоварами;

6) организационные работы секретариата совещания;

7) техническое обеспечение проведения совещания (оснащение помещения техническими средствами);

8) документирование работы совещания (оформление документальных материалов): а) составление протокола (стенограмма) итоговых материалов, б) размножение итоговых материалов, в) обеспечение этими материалами участников совещания;

9) анкетирование участников совещания: а) о работе совещания, б) об уровне организации и проведения совещания.

Если в подготовке совещания участвует целая группа, нужен план, утвержденный должностным лицом, отвечающим за совещание.

Составляется смета расходов. Определяется повестка дня. В соответствующем документе указывается тема, которая будет обсуждаться на совещании, перечисляются темы докладов, содокладов, сообщений и т.п., предлагаемых для обсуждения, и приводятся краткие сведения о выступающих: их фамилии, имена и отчества (полностью или сокращенно), должности, ученые звания.

Уточняется список лиц, приглашенных на совещание, составляются приглашения (извещения) на совещание. В состав приглашения входят обращение, информация о дате и месте проведения совещания, повестка дня, предложение принять участие, просьба о подтверждении участия. Подписывают приглашения лица, отвечающие за подготовку совещания.

Определяется регламент работы. Он должен предусматривать четкую организацию хода совещания, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны. Общая продолжительность совещания не должна пре-

вышать трех-четырёх часов в день.

2. Структура доклада

Доклад — публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Существуют определенные правила написания доклада. Доклад надо начинать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным. Например, при обсуждении какой-либо программы действий в докладе сначала излагаются аргументы в пользу данной программы. Если обсуждается несколько вариантов программ действий, то начинать доклад следует с веских аргументов.

Написание доклада должно выдерживаться в логической и хронологической последовательности действий и событий. Рекомендуется следующая последовательность элементов в докладе:

- вступление (краткое изложение сущности доклада);
- цель доклада;
- задачи и их решение;
- основная часть (должна быть выражена в четких формулировках о потребностях, желаниях, интересах, действиях и поступках);
- заключение (содержит выработку предложений по рациональному решению проблемы).

Следует также сказать несколько слов о резюме доклада. *Резюме доклада* должно давать ясное представление об основном содержании доклада. Чаще всего резюме приводится в начале доклада и имеет объем не более одной трети листа.

Тема 7 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну

3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

Коммерческая тайна (КТ) — научно-техническая, коммерческая, организационная или иная информация, используемая в предпринимательской деятельности, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью. Она конфиденциальна и не подлежит разглашению.

Коммерческая тайна включает научно-техническую и деловую информацию: технологии, открытия, изобретения, идеи и т.п.

В ст. 139 ч. I ГК РФ определяются условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной: 1) действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее

третьим лицам; 2) отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании; 3) принятие обладателем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

Основами ГК РФ введена защита технической, организационной и коммерческой информации, составляющей секреты производства («ноу-хау»). При этом установлен один общий признак — «коммерческая ценность», т.е. способность быть объектом рыночного оборота. К нему относятся любые знания, включая практический опыт специалистов во всех сферах хозяйственной деятельности.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации предприятия требует соблюдения следующих условий: 1) определение сведений, составляющих КТ предприятия; 2) обеспечение порядка их защиты.

Если эти условия не будут выполнены, то у предприятия не будет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ.

Сведения КТ предприятия можно условно разделить на два крупных блока: 1) научно-техническая (технологическая) информация; 2) деловая информация.

Научно-техническая информация включает: 1) сведения о конструкциях машин и оборудования; чертежи; схемы; 2) используемые материалы; 3) рецептуры; 4) методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях); 5) новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования; 6) программное обеспечение ПК, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации; 7) организация системы безопасности предприятия.

Деловая информация включает:

- сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т.п.);
- сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;
- сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции;
- планы развития предприятия;
- планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);
- анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок;
- планы рекламной деятельности;
- списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов;
- структура и методы управления, связи внутри фирмы и вне ее, распределение обязанностей и их содержание;
- кадровый состав и его формирование;

- сведения из деловой переписки.

Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной (согласно Постановлению Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35):

- учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и устав;

- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;

- документы о платежеспособности;

- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

- документы об уплате налогов и обязательных платежах;

- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба;

- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну

Защита служебной и коммерческой тайны (КТ) от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

- разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенные к КТ;

- ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;

- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;

- использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;

- осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Все сотрудники фирмы должны при поступлении на работу подписать

трудовой договор или *обязательство о неразглашении* коммерческой тайны. В этих документах должны быть отражены следующие обязательства работника:

- не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после его увольнения, если иной, срок не определен трудовым договором;

- соблюдать доведенные до сведения работника требования по защите КТ;

- не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;

- не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Руководителями предприятий (организаций) издается специальный приказ о «Перечня сведений, составляющих КТ предприятия» и мерах по охране этих сведений. Сотрудники предприятия под расписку знакомятся с приказом. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия, приведен ниже.

Приложение
к приказу директора ООО
от 08.08.2001 №

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
составляющих КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ
ООО «Перекоп»

Сведения о новых технологиях, «ноу-хау»

Структура и методы управления

Сведения о финансовой деятельности

Размер кредитов, которые взяла или собирается взять фирма

Объем производства продукции (в месяц, квартал, год)

Наименования фирм-контрагентов

Размер прибыли, получаемой за месяц, квартал, год

Распределение прибыли

Цели, задачи и тактика переговоров с деловыми партнерами

Условия коммерческих контрактов, платежей, услуг

Степень заинтересованности в приобретении товаров или услуг

Заработная плата сотрудников предприятия

Характер, репутация и другие данные о персонале предприятия

Регионы сбыта продукции

Направления маркетинговых исследований предприятия

Директор

Подпись

Г.И. Артамонов

М.П.

Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия

Приказом руководителя организации назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения.

Если сведения из «Перечня ...» переносятся в документы, то документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с ними, зависит успешная деятельность предприятия.

3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия. Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается руководителем предприятия.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Для сохранения коммерческой тайны (КТ) в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо. Это лицо несет персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра:

или	Конфиденциально Экз. № 1
	Коммерческая тайна Экз. № 1

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования и т.п. Например, если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другим предприятием, то необходимость ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «подпись» и «отметка об исполнителе»), например:

<p><i>Составлен в двух экз.:</i> экз. № 1 — в адрес; экз. № 2 — в дело № 2-4</p>
--

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом*, например:

Разрешаю:

1. А.Е. Мамичеву

2. А. В. Кремневу

Подпись руководителя

Дата

Печатание документов с грифом «КТ» производится централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"». При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

Журнал регистрации документов с грифом «КТ»

№№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа (для входящих)	Откуда поступил или куда направлен	Краткое содержание (заголовок)	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Примечание

Все поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом или секретарем-референтом, если ему предоставлено такое право. При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право поль-

зования этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист. Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов — с грифом «КТ». Другие работники предприятия не должны иметь доступ к этому сейфу.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом "КТ"»:

Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»

Номер доку-мента	Дата выдачи документа	Краткое содержание (заголовок)	Кол-во листов	Кол-во экз.	Кому выдан (Ф.И.О.)	Подпись за полу-ченный документ	Отметка о возврате (подпись и дата)	Приме-чание

При выдаче документа секретарем-референтом работник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить № полученного документа с № в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату секретарю-референту в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.). При возврате документа с грифом «КТ» секретарь-референт сверяет № документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим работникам предприятия, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря-референта с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и т.п. с принятием необходимых мер предосторожности.

На предприятии должен быть принят строгий порядок размножения документов с грифом «КТ». Они должны копироваться с разрешения руководства предприятия в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"». Количество экземпляров доку-

ментов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению. Все дела с грифом «КТ» и журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководства предприятия может производиться с другой периодичностью, например, по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» немедленно ставится в известность руководитель предприятия, служба безопасности и принимаются все меры к розыску документа. Для расследования факта утраты документа руководителем предприятия назначается комиссия.

На утерянные документы после того, как розыск их не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации документов с грифом "КТ"» вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем предприятия или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют *в течение двух лет*, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляется отдельная опись. Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем предприятия. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

2 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «документ». Классификация документов.
2. Понятие «документ». Функции документа.
3. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
4. Системы документации.
5. Классификация управленческой документации.
6. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
7. Формат документа.
8. Бланк документа. Виды бланков. Правила составления.
9. Гербовые бланки документов: требования к изготовлению, учету, использованию и хранению.
10. Формуляр – образец.
11. Состав реквизитов документов.
12. Контракты (договоры). Оформление. Составные части договора.
13. Приказы по основной деятельности.
14. Приказы по личному составу.
15. Докладные и объяснительные записки.
16. Протокол. Структура текста протокола. Правила составления.
17. Акт. Правила составления и оформления.
18. Инструкции. Правила составления и оформления.
19. Справки. Правила составления и оформления.
19. Документы личного происхождения.
20. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
21. Технология регистрации документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Систематизация документов.
24. Номенклатура дел.
25. Архивное хранение документов.
26. Структура деловых и коммерческих писем.
27. Классификация деловых и коммерческих писем.
28. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
Рекомендации к написанию.
29. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
30. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
31. Структура доклада.
32. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
33. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом по курсу «Документирование управленческой деятельности» студенты выполняют 1 контрольную работу, что служит допуском к зачету по данной дисциплине.

Целью выполнения работы является самостоятельное изучение студентами грамотного составления документов; ознакомление с современной системой документационного обеспечения управления предприятием; ознакомление с нормами и правилами деловой переписки, в том числе с иностранными партнерами.

Для выполнения контрольной работы студент должен дать в письменном виде ответы на 3 вопроса. Ответы на вопросы должны содержать:

- по первому вопросу – теоретическое описание заданной темы;
- по второму вопросу – наряду с теоретическим описанием реквизитов примеры их оформления;
- по третьему вопросу – теоретическое описание документа и обязательно конкретный пример. Название фирм, Ф.И.О. необходимых работников, текст документа, должности выбираются студентами самостоятельно.

Объем контрольной работы составляет 15-20 страниц с их обязательной нумерацией. Ответы должны быть точными. При использовании цитат и законодательных документов и актов необходимо давать ссылку на литературу с указанием автора, источника, места и года издания, страницы.

В конце работы приводится список используемой литературы, дата выполнения, указывается подпись. По результатам рецензирования в случае необходимости доработки контрольную работу следует исправить и защитить.

Вариант контрольной работы выбирается по двум последним цифрам шифра зачетной книжки. Если последняя цифра шифра зачетной книжки превышает цифру 20, то для определения варианта необходимо сложить две последние цифры. Например, если зачетная книжка имеет №3047, то студент выполняет вариант №11 (4+7) и т.п.

Вариант 1

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Регистрационный номер документа», «Печать», «Место составления или издания документа».
3. Резюме. Составьте конкретный пример.

Вариант 2

1. Понятие документ. Классификация документов.

2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Гриф утверждения документа», «Визы согласования документа», «Отметка для автоматического поиска документа».
3. Автобиография. Составьте конкретный пример.

Вариант 3

1. Классификация и функции документов. Системы документации.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код организации», «Наименование вида документа», «Адресат», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении документа в организацию».
3. Заявление о приеме на работу. Составьте конкретный пример.

Вариант 4

1. Классификация управленческой документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код формы документа», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа», «Гриф о согласовании документа», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
3. Письмо – приглашение. Составьте конкретный пример.

Вариант 5

1. Формат документа. Формуляр – образец.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Наименование организации», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Резолюция», «Визы согласования документа», «Отметка о поступлении документа в организацию».
3. Письмо – предложение о совместном сотрудничестве. Составьте конкретный пример.

Вариант 6

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Состав и расположение реквизитов документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Справочные данные об организации», «Печать», «Место составления или издания документа», «Заголовок к тексту», «Отметка для автоматического поиска документа».
3. Письмо – запрос. Составьте конкретный пример.

Вариант 7

1. Бланки – документов. Виды бланков. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Наименование вида документа», «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о контроле», «Отметка о заверении копии», «Государственный герб Российской Федерации».
3. Протоколы. Составьте конкретный пример.

Вариант 8

1. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Дата документа», «Адресат», «Текст документа», «Отметка об исполнителе», «Герб субъекта Российской Федерации».
3. Приказы по основной деятельности. Составьте конкретный пример.

Вариант 9

1. Архивное хранение документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
3. Приказы по личному составу. Составьте конкретный пример.

Вариант 10

1. Технология регистрации документов. Регистрация входящих документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код организации», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Резолюция», «Подпись», «Отметка о поступлении документа в организацию».
3. Докладные записки. Составьте конкретный пример.

Вариант 11

1. Технология регистрации документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код формы документа», «Место составления или издания документа», «Заголовок к тексту», «Гриф согласования документа», «Отметка для автоматического поиска документа».
3. Объяснительные записки. Составьте конкретный пример.

Вариант 12

1. Контроль исполнения документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Государственный герб Российской Федерации», «Наименование организаций», «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о контроле», «Визы согласования документа».
3. Акты. Составьте конкретный пример.

Вариант 13

1. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Герб субъекта Российской Федерации», «Справочные данные об организации», «Адресат», «Текст документа», «Печать».
3. Инструкции. Составьте конкретный пример.

Вариант 14

1. Номенклатура дел и архивное хранение документов.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Дата документа», «Наименование вида документа», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о заверении копии».
3. Справки. Составьте конкретный пример.

Вариант 15

1. Деловые и коммерческие письма: структура и классификация.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код организации», «Дата документа», «Резолюция», «Подпись», «Отметка об исполнителе».
3. Справка с места работы. Составьте конкретный пример.

Вариант 16

1. Деловые и коммерческие письма: стандартные фразы и выражения. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код формы документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Гриф согласования документа», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
3. Рекомендательное письмо. Составьте конкретный пример

Вариант 17

1. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Наименование организаций», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Отметка о контроле», «Визы согласования документа», «Отметка о поступлении документа в организацию»,
3. Доверенность. Составьте конкретный пример личной доверенности.

Вариант 18

1. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Структура доклада.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа», «Текст документа», «Печать», «Отметка для автоматического поиска документа».
3. Трудовая книжка. Составьте конкретный пример титульного листа трудовой книжки и листа «Сведения о работе».

Вариант 19

1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Наименование вида документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о заверении копии», «Государственный герб Российской Федерации».
3. Характеристика с места работы. Составьте конкретный пример.

Вариант 20

1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
2. Дайте полную характеристику следующим реквизитам: «Код организации», «Дата документа», «Адресат», «Подпись», «Отметка об исполнителе».
3. Расписка. Составьте конкретный пример личной расписки.

4. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Интел – синтез, 1999
2. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). Учебник для ВУЗов / под ред. Т.В. Кузнецовой – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2000
3. Кирсанова М.М., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ВУЗов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра – М, Новосибирск: Сибир. соглашение, 2000
4. Организация работы с документами: Учебник для ВУЗов / Кудряев В.А. и др.; Под ред В.А. Кудряева – 2-е изд., перераб. и доп. – Минфра – М, 2001
5. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. Руководство к составлению. 5-е изд., доп. и перераб. – М.: ПРИОР, 2001

Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. – 3-е изд. испр., и доп. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000
2. Документооборот предприятия: [Справочник] / Авт. – сост. Усманова Н.Р. – М.: Приор, 2000
3. Колтумова М.В. Деловое письмо. Что нужно знать составителю. – М.: Дело, 1998
4. Постозерова В.М. Ведение трудовых книжек на предприятии. – М.: ПРИОР, 2000
5. Рогожин М.Ю. Документационной обеспечение управления: Практическое пособие. – М.: Издательство РДЛ, 2000