

Федеральное агентство по образованию

**Санкт-Петербургский государственный
архитектурно-строительный университет**

**К. А. Волков, А. Н. Приходько,
Т. А. Расина, И. М. Шутова**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Учебное пособие для студентов специальности 270115 –
экспертиза и управление недвижимостью**

**Санкт-Петербург
2009**

Волков, К. А.

Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с.

ISBN 978-5-9227-0201-0

Представлены сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов, о роли, функции и специфике работы секретаря руководителя.

Особое внимание уделено оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Приводятся образцы важнейших видов управленческих документов.

Пособие предназначено для студентов специальности 270115 – экспертиза и управление недвижимостью, изучающих документирование в управленческой деятельности, а также для практических работников управления.

Ил. 12. Библиогр.: 5 назв.

ISBN 978-5-9227-0201-0

© К. А. Волков, А. Н. Приходько,
Т. А. Расина, И. М. Шутова, 2009
© Санкт-Петербургский государственный
архитектурно-строительный университет,
2009

ВВЕДЕНИЕ

Составление документов и осуществление документооборота называется **делопроизводством**, а документы, отправляемые в какой-либо адрес или получаемые из него, – **корреспонденцией**.

Цель дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» – изучение технологии и организации делопроизводства для обеспечения эффективной системы подготовки документов (корреспонденции), работы с ними, их хранения и уничтожения (по истечении срока хранения).

Задачи дисциплины:

- знать основные правила подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения; структуру подразделений и функциональные обязанности должностных лиц, участвующих в подготовке и работе с документами; организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами;
- освоить составление документов; уметь организовывать своевременную доставку и прием корреспонденции, четкую работу с документами должностных лиц, надлежащее их хранение и уничтожение (по истечении сроков хранения), широко используя возможности организационной и электронно-вычислительной техники и средств связи;
- иметь представление о перспективах развития технологии и методов организации делопроизводства с постоянным расширением использования новейшей организационной и вычислительной техники, а также перспективных средств связи (вплоть до космической).

Делопроизводство как объективная потребность общества сформировалась одновременно с появлением письменности. Когда люди научились фиксировать свои мысли, в частности устную речь, появились различного рода документы. К ним относят частные письма, долговые расписки, государственные указы и распоряжения, дипломатическую переписку.

Первые специализированные органы российской государственной власти – **приказы** – сформировались в XV–XVI вв. в связи с потребностью централизованного управления. Они создавались в Москве и предназначались для управления хозяйственной деятельностью Московско-

го княжества (в конце XVI в. их было более 40). В провинции создавались приказные палаты и избы, которые осуществляли государственную власть на местах и подчинялись центральным приказам. Между приказами и приказными палатами и избами как органами центральной власти функционировали многочисленные распорядительные и отчетные документы. Так возникло приказное делопроизводство. Во главе приказов стояли бояре и помещики, т. е. чиновники, осуществляющие приказное делопроизводство. Они происходили из служивого дворянства и духовенства, именовались дьяками, подьячими и делились на старших, средних, младших.

Ряд приказов занимался строительством и реконструкцией многочисленных городов, возводившихся для закрепления осваиваемых после крушения татарских ханств земель (в степных районах европейской России, в Поволжье, на Каме, в Предуралье и Сибири). Основная роль среди них принадлежала *Разрядному* приказу, ведавшему строительством городов-крепостей в пограничных южных районах и районах Поволжья, а также перестройкой старых городов. *Сибирский* приказ занимался исключительно Сибирью из-за огромных территорий этой земли.

В особо важных случаях на время выполнения строительных работ учреждался специальный *Городской* приказ. Градостроительством и выделением участков под постройку занимались *Поместный, Земской и Сыскной* приказы.

Специальным строительным учреждением в России этого периода был сформированный в 1584 г. *Каменный* приказ, занимавшийся каменным строительством и заготовкой строительных материалов, заключением подрядных договоров на строительство и распределением мастеров всех профессий.

Важнейшей задачей Разрядного, Каменного, Сибирского приказов было создание чертежного дела, развитию которого способствовали иностранные специалисты на русской службе.

В начале XVIII в. на смену устаревшей системе приказов Петр I утверждает Генеральный регламент государственных коллегий, согласно которому в 1718–1720 гг. были созданы 12 коллегий (военная, адмиралтейств, иностранных дел, государственных доходов, государственных расходов, горнозаводской и фабричной промышленности, духовная – синод, ревизионная и др.). Впоследствии число коллегий возросло до 16. (В настоящее время в здании двенадцати коллегий Санкт-Петербурга размещается Государственный университет.)

Процесс централизации и бюрократизации государственного аппарата происходил в течение всего XVIII в. В начале XIX в. петровские коллегии были заменены министерствами.

В 1812 г. при министерствах были организованы канцелярии, осуществляющие служебную переписку министерств и оформление текущей документации. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от других министерств.

В этот период численность чиновников резко возросла. Это влияло на рост объема документации, на увеличение количества инстанций ее прохождения. Решение важных государственных вопросов затягивалось, а иногда и вообще терялось в бумажном потоке.

После 1917 г. на территории бывшей Российской империи систему государственной власти представляли Советы народных депутатов, Съезд народных депутатов и Верховный Совет СССР. Высшим исполнительным органом государственной власти являлся Совет министров СССР – Правительство СССР. В состав Совета министров до 1991 г. входило около 50 министерств и различных комитетов в ранге министерств. Многие из них имели аналоги в советах министерств каждой союзной и автономной республики, в аппарате управления краями, областями, районами и городами. Все это привело к образованию огромной армии аппарата управления страной, требующей больших финансовых расходов.

В настоящее время главой государства (РФ) является президент, законодательный орган – Государственная дума, состоящая из нижней и верхней палат. Исполнительный орган – Совет министров во главе с премьер-министром.

В настоящее время решение проблемы управления документацией в развитых странах состоит из двух основных этапов. Первый этап – 1970–1980 гг. В это время большинство авторов считали, что традиционные методы работы с документами устарели, что бумажные документы будут вытеснены документами на электронных носителях. Однако в середине 1980-х годов выяснилось, что, несмотря на обилие компьютеров, «бумажный» поток увеличивается, и был сделан вывод, что сосуществование традиционного делопроизводства с обработкой информации на ЭВМ будет весьма продолжительным. В США, например, рекомендуется сохранять на неопределенный срок письменный бумажный документ наряду с машинным носителем.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности

К документам (от лат. *dokumentum* – свидетельство, доказательство) относятся все источники и носители информации. Они используются в самых различных областях человеческой деятельности и фиксируют события и факты, служат основанием для принятия решений, являются справочно-информационным материалом, и в частности предметом доказательства истины (так как имеют юридическую силу). Следовательно, документы являются отражением реальной действительности.

Состав и характер документов определяются потребностями управления и зависят от характера производственно-хозяйственной деятельности организации, а также от установленной системы государственного планирования, учета и отчетности.

В различных организациях состав и количество создаваемых документов неодинаково. Комплекс документов, создаваемых в организациях, определяется кругом вопросов, решаемых организацией в процессе ее деятельности; объемом и характером производственно-хозяйственной деятельности организации; объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Опыт показывает, что успех управленческой деятельности менеджера зависит от полноты, достоверности и своевременности получения информации, на основе которой принимается решение.

Директивные сроки подготовки и исполнения документов назначаются для массовых категорий документов, определяющих повседневную деятельность организации.

Индивидуальные сроки устанавливаются для документов, требующих, как правило, оперативного принятия решений. Они фиксируются на документах в соответствующих резолюциях.

Документы, содержащие особо важную информацию и требующие соответствующих решений, ставятся на контроль службы делопроизвод-

ства, которая обязана своевременно предупредить исполнителя о наступлении срока представления документа, а при его нарушении – докладывать лицу, определившему срок представления документа.

Таким образом, работа с документами предусматривает, во-первых, подготовку и анализ документов, включая принятие тех или иных решений, фиксируемых в документах, во-вторых, оформление, регистрацию, передачу документов внутри организации и пересылку в другие организации, прием корреспонденции, ее регистрацию, передачу адресатам и по их указанию исполнителям, а по исполнению документов передачу их на хранение (до истечения установленного срока).

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации – комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации, другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. *Распоряжения и указания* издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов (см. прил. 2).

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), оформляются как *совместное решение*, которое имеет правовую силу распорядительного документа в каждой организации, принявшей этот документ.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, на советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в *протоколах*. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов, выступле-

ний, справок, проектов постановления или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять *письма* при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами.

При необходимости срочной передачи информации составляются *телеграммы и телефонограммы*, документ передается через модемную связь, по факсу или телефону.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: *планы работ, отчеты, преискуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др.* Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями;
- работниками, ответственными за решение функциональных вопросов (главными, старшими специалистами и др.);
- юридической службой;
- службой документационного обеспечения;
- заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающим вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют в следующей последовательности:

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- общественными организациями – при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;

- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т. д.);

- вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами: уставом или положением об организации, о структурном подразделении, должностной инструкцией, приказом о распределении обязанностей и т. п. Две или более подписи ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы денежного, материального и кредитного характера подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (или бухгалтер). Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Существуют также документы-приложения. Они могут быть трех видов: утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение); поясняющие или дополняющие содержание другого документа; направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

Приложение к.....
(указывается документ)
от _____ № _____

Если приложений несколько, они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера. Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должны соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

1.2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Стандартизация способствовала установлению в стране единых норм и требований, предъявляемых к документам, созданию унифицированных документов, которые широко используются в определенных сферах деятельности (бухгалтерском учете, материально-техническом снабжении и др.) любой организации. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ)

Унификация документов начинается с создания форм (бланков) с определенной системой реквизитов и определенным порядком их размещения на носителе информации. Определены размеры бланков. Унификация документов проводится для сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки.

Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;

- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭД) для поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

1.3. Виды документов и их классификация

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы: документы по общим и административным вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью (их могут составлять работники всех подразделений предприятия) и документы по функциям управления, которые составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

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

- *по месту составления* – внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
- *содержанию* – простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
- *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;
- *срокам исполнения* – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
- *происхождению* – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- *виду оформления* – подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- *средствам фиксации* – письменные, графические, фото-, кино-документы и т. д.;
- *степени секретности* – без грифа (открытые), для служебного пользования, секретные;
- *срокам хранения* – не подлежащие хранению, подлежащие хранению в течение определенного срока, постоянного (бессрочного) хранения.

Подлинник – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный впервые. *Копия* – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставится подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям представлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий *дубликат* (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

1.4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

Документы состоят из отдельных элементов (например, дата, подпись, печать и т. д.), которые принято называть *реквизитами* (от лат. requisitum – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму и называется *формуляром*.

Применение бланков при создании документов ускоряет фиксирование и восприятие информации, сокращает трудоемкость работ по документированию, обеспечивает единство и согласованность оформления документов предприятия. Для оформления большинства документов используются два вида бланков: общий бланк предприятия для оформления всех видов документов, кроме писем, и бланк для писем. Изготавливаются бланки двух форматов – А4 (210×297 мм) и А5 (210×148 мм). Бланки каждого вида проектируются на основе продольного и углового расположений реквизитов.

В управленческой деятельности предприятий используются, главным образом, текстовые документы. Такие документы, оформленные по определенным правилам, обычно называют управленческими, а их совокупность – управленческой документацией.

При оформлении документов следует руководствоваться действующим в настоящее время ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система документации». Требования этого ГОСТа распространяются на ОРД, относящиеся к Унифицированной системе ОРД (УСОПД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

В данном государственном стандарте определено 30 реквизитов (расположение их показано на рис. 1.1).

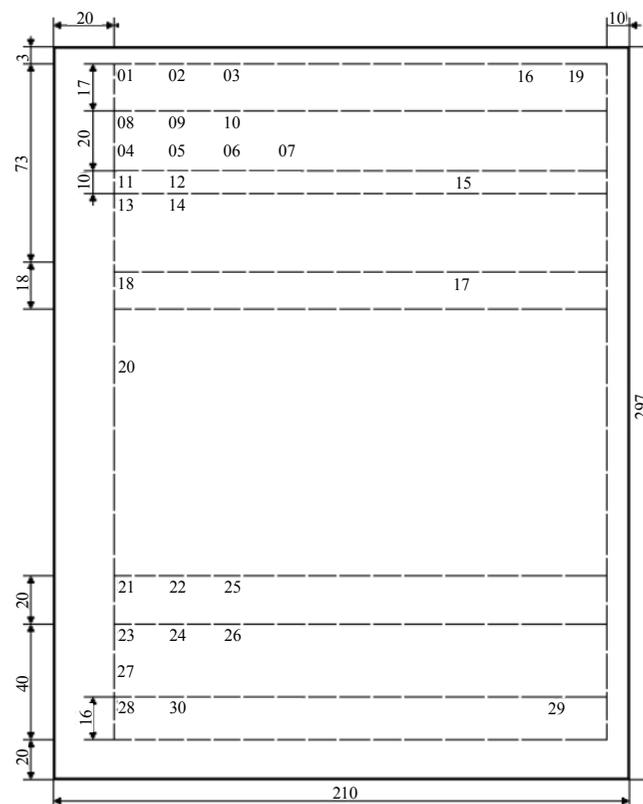


Рис. 1.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Перечень реквизитов

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации.
 2. Герб субъекта Российской Федерации.
 3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
 4. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
 5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
 6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
 7. Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
 8. Наименование организации – составителя документа.
 9. Справочные данные об организации.
 10. Название документа.
 11. Дата документа.
 12. Регистрационный номер документа.
 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
 14. Место составления или издания документа.
 15. Адресат.
 16. Гриф утверждения документа.
 17. Резолюция.
 18. Заголовок к тексту.
 19. Отметка о контроле.
 20. Текст.
 21. Отметка о наличии приложения.
 22. Подпись.
 23. Гриф согласования.
 24. Виза.
 25. Печать.
 26. Отметка о заверении копии документа.
 27. Фамилия исполнителя (составителя) и номер его телефона.
 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
 29. Отметка о поступлении документа.
 30. Отметка о переносе данных на машинный носитель.
- Обязательными (переменными) реквизитами документа являются: название организации (автора документа), название документа (не ука-

зывается при оформлении писем), заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Все остальные реквизиты являются дополнительными. Постоянные реквизиты наносятся, как правило, типографским способом и составляют бланк документа.

1.5. Размеры бумаги, применяемые в документировании

ГОСТ 9327060 устанавливает три ряда потребительских форматов: А, В, С. Ряд А является основным; ряды В и С – дополнительными.

Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13; отдельные форматы обозначаются буквой ряда и цифрой класса.

Исходный формат – А0, площадь которого 1 м², с габаритными размерами 842×1189 мм. Последующие форматы получают путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей стороне.

Форматы, используемые для оформления документов

Формат	Размеры, мм	Назначение
A3	297×420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210×297	Приказы, письма и др. ОРД
A5	148×210	
A6	105×148	Справки разного рода

Размеры полей деловых документов

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги; верхнее – для указания страниц в многостраничных документах. При использовании оборотной стороны листа наоборот: левое поле должно составлять не менее 10 мм, правое – не менее 20 мм.

Научные отчеты, рефераты, курсовые и дипломные работы, диссертации следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

1.6. Правила оформления реквизитов

1. Изображение *Государственного герба РФ* помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

2. *Герб субъекта РФ* помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта РФ определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов РФ.

3. *Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)*.

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

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

4. *Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)* проставляют в верхней части документа. Например, 44465533.

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и в сложных названиях организаций.

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

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

7. *Код формы документа* по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) проставляют в верхней части документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Например:

Код	КЧ	Наименование документа
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211231	2	Устав

(каждый документ имеет свой код)

8. *Наименование организации-составителя документа*. Наименование организации должно строго соответствовать названию, указанному в уставе, положении или другом нормативном акте. Указывается полное и сокращенное название организации.

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

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Реквизит, как правило, оформляется при изготовлении бланка типографским способом.

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

10. *Название вида документа* (акт, приказ, протокол, справка и т. д.) должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов и ОКУД (класс 0200000). Реквизит указывается только при подготовке документов на общем бланке предприятия. В письме наименование вида документа не указывают.

11. *Дата документа* – дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 10.06.2000 г. Допускается словесно-цифровой способ оформления: 10 июня 2000 г.

12. *Регистрационный номер документа* состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Индекс дела по номенклатуре включает условное обозначение подразделения, куда направлен документ или где был создан, и номер дела по номенклатуре, в которое он будет помещен, например:

12/21, где 12 – условное обозначение подразделения;

21 – порядковый номер дела по номенклатуре.

При регистрации документа к индексу дела по номенклатуре добавляется порядковый номер входящего или исходящего документа. При этом индекс входящего документа получает следующий вид:

846-12/21, где 846 – регистрационный номер входящего документа.

Индекс исходящего документа имеет иную последовательность его составных частей: 12/21-350, где 350 – регистрационный номер исходящего документа.

13. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа* включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

14. *Место составления или издания документа* указывают в том случае, если затруднено их определение по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального отделения, и оно включает только общепринятые сокращения.

15. *В качестве адресата* могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Например:

Администрация Новосибирской
области
Контрольно-правовое управление

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы перед фамилией.

Например:

Администрация Новосибирской
области
Контрольно-правовое управление
А. С. Сидорову

или

Президенту
АОЗТ «Сиблитмаш»
И. И. Иванову

В состав реквизита «адресат» при необходимости может включаться почтовый адрес.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала «Новый мир»
Малый Пугенковский переулок, 1/2,
ГСП, Москва, 103806

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

Например:

Гуляеву А. И.
ул. Мира, д. 11, кв.12,
Новосибирск, 630102

Допускается центрировать каждую строку реквизита *адресат* по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю ЗАО «Сиблитмаш»
В. А. Григорьеву

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АОЗ «Большевицкий текстиль»
(личная подпись) И. В. Сергеев
12.09.2003

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего
собрания акционеров
от 15.03.2000 № 4

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17. В *резолуции* даются указания по исполнению решения, постановления и т. п., зафиксированного в документе. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

А. В. Зайцевой,
П. С. Никитину
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 10.02.2001

18. *Заголовок к тексту.* Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Например: приказ (о чем?) «Об итогах работы за первое полугодие 2001 года; протокол (чего?) «Заседания педагогического совета».

19. *Отметка о контроле.* Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если срок контрольного документа не ука-

зан, то он определяется в один месяц или как указано в документе. Отмечается буквой «К» или штампом «Контроль».

20. *Текст* – это основная информационная часть документа и важнейший реквизит. Он должен быть логичным, четким. Текст состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй, заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть).

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. До 12.02.02

коммерческому директору Петрову И. В. подготовить отчет о проделанной работе.

21. *Отметка о наличии приложения.* Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

Например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение 1
к постановлению
администрации
области
от 10. 02. 2007 № 10

Допускается слово *Приложение* печатать прописными буквами, с наименованием документа, его датой и регистрационным номером, располагать по центру (посередине) относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
от 16.05.2007 № 4

22. *Подпись*. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Директор Проектно-конструкторского
и технологического института
автоматизированных систем
управления (личная подпись) Н. А. Сергеев

или

Директор института (личная подпись) Н. А. Сергеев

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

Например:

Директор завода (личная подпись) В. В. Волков
Главный бухгалтер (личная подпись) В. М. Семенова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель министра транспорта РФ (личная подпись) А. А. Петров	Заместитель министра сельского хозяйства РФ (личная подпись) А. В. Смирнов
--	--

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

Например:

Председатель комиссии Члены комиссии:	(личная подпись) Н. В. Куликов
	(личная подпись) К. М. Артемьева С. П. Матвеев В. А. Филатов

Допускается в реквизите *подпись* центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Исполнительный директор
ЗАО «Сибиряк» (личная подпись) И. И. Петров

23. *Гриф согласования* состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
профессионального
образования Министерства
образования и науки РФ

(личная подпись) Е. Я. Бутко
12.03.2007

Если согласование производится коллегиальным органом или с помощью письма, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета ПУ 45
от 12.02.2007 № 5

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Главархива РФ
от 10.02.2007 № 01-4/270

Гриффы согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

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

Например:

Начальник экономического отдела
(личная подпись) А. И. Вашук
20.06.2007

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник экономического отдела
(личная подпись) А. И. Вашук

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.

На копии отправляемого документа визы проставляются в нижней части лицевой стороны.

25. *Печать* ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (юридической силы). Используются гербовые и простые печати.

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

Например:

Начальник управления (*печать, личная подпись*) Г. В. Сидоров

26. *Отметка о заверении копии документа*. При заверении копии документа ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную подпись «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения.

Например:

Верно
Инспектор отдела кадров (*личная подпись*) А. С. Смирнов
10.02.2007

При пересылке копии документов в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

27. *Фамилия исполнителя (составителя) и номер его телефона* располагаются на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Аксенов
122-50-32

28. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* должна включать следующие данные: а) краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; б) слова «В дело»; в) 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.

29. *Отметка о поступлении документа* располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации – получателя документа, дату поступления документа, его индекс.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПЕРЕДАЧИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Понятие и принципы организации документооборота

Документооборотом называется процесс движения документов и работы с ними внутри организации от создания до отправки в адреса-ты или передачи на хранение (по истечению надобности), а также – от получения корреспонденции до исполнения документов и передачи их на хранение.

Организация документооборота определяет порядок работы с документами (корреспонденцией), их быстрое прохождение и четкое исполнение.

Объем документооборота определяется характером и объемом производственной деятельности организации. К сожалению, повсеместно имеется тенденция к постоянному росту документооборота. Поэтому в нашей стране и за рубежом предпринимаются попытки регламентации состава и объема документов, в частности в ЕГСДОУ и другой нормативной документации.

Рекомендуется периодически оценивать состояние документооборота и исключать из оборота лишние документы, использовать для обработки документов технические средства, в частности ЭВМ, уменьшать количество инстанций прохождения документов, ограничивать перечень документов, поступающих на рассмотрение первому руководителю.

Большая роль в сокращении объема документооборота принадлежит контролю и проверке исполнения документов. Установлена обратная пропорциональная зависимость между качеством контроля исполнения документов и ростом объема документооборота (чем лучше контроль, тем больше решений исполняется в срок, тем меньше возникает лишней корреспонденции).

Рациональная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает положительное влияние на управленческий процесс в целом.

По объему документооборота организации подразделяются на четыре категории. К первой категории относятся организации с годовым объемом документооборота, превышающим 100 тыс. единиц; ко второй категории – 100–25 тыс. единиц; к третьей категории – 25–10 тыс. единиц; к четвертой категории – менее 10 тыс. единиц.

В организациях первой и второй категорий, как правило, имеются канцелярии, секретариаты (секретари) руководителя организации и подразделений.

В организациях третьей и четвертой категорий функции канцелярии осуществляют секретари руководителя организации и руководителей подразделений при наличии последних. Поэтому схемы документооборота в различных организациях имеют определенную специфику.

Организация документооборота должна обеспечивать:

- определенную систему прохождения документов с исключением дублирующих решения инстанций и необходимости возвратных перемещений документов;
- конкретизацию общей системы прохождения документов применительно к каждой их категории для исключения инстанций, поступление в которые тех или иных документов не вызывается необходимостью;
- оперативность прохождения документов и контроль (в необходимых случаях) за своевременностью их исполнения;
- использование технических средств на всех этапах работы с документами (корреспонденцией).

Документооборот в организации – потоки документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководитель организации и специалисты) и пунктами технической обработки документов (корреспонденции), в частности канцелярия, экспедиция, машинописное бюро и др.)

Различают три основных потока документа: *входящий* (поступающие в организацию документы); *исходящий* (отправляемые из организации документы) и *внутренний* (создаются в организации и не выходят за ее пределы). В свою очередь поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. В подразделениях формируются документы, которые на выходе из организации образуют поток исходящих документов.

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.) разрабатываются маршрутные схемы, графики (рис. 2.1).

2.2. Порядок обработки поступающих документов

Все документы, поступающие в организацию (по всем каналам связи: почта, электронная почта, спецсвязь и т. д.), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию. Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

При предварительном рассмотрении поступившие документы сортируются на те, что требуют обязательного рассмотрения руководством, и те, что направляются непосредственно в структурные подразделения – ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществ-

ляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания на конкретное должностное лицо либо структурное подразделение, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.



Рис. 2.1. Оперограмма прохождения поступившего документа (на примере письма)

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предваритель-

ного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник получает ответственный исполнитель, названный в резолюции первым. Необходимость распечатывания документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Графически типичный путь прохождения (оперограмму) документа (на примере письма), поступившего в организацию, представлен на рис. 2.1.

2.3. Порядок обработки отправляемых и внутренних документов

Документы, отправляемые организацией, регистрируются службой ДОУ и отправляются по почте, факсу, по электронной почте, фельдсвязью, спецсвязью. Передача документов по электронной почте значительно сокращает время на передачу информации и повышает надежность доставки.

Передача документов между структурными подразделениями производится через референтов структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Алгоритмы работы с входящими и исходящими документами представлены в прил. 3, 4.

2.4. Учет количества документов

Учет должен производиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан.

При подсчете количества документов за единицу учета принимается первый экземпляр.

В службах оперативного размножения, которые созданы в крупных учреждениях, ведется учет ксерокопий документов.

Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Учету могут подлежать также полиграфически исполненные бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов объектов РФ. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера. Учет бланков ведется отдельно по всем видам (в карточке или журнале).

При учете бланков необходимы следующие реквизиты:

при получении из типографии – наименование вида гербового бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование издательства – поставщика гербовых бланков;

при выдаче – 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; примечания (отметка об уничтожении и т. д.).

Контроль за изготовлением и использованием гербовых бланков возлагается на службу документационного обеспечения управления. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

Допускается тиражирование документов на бланках для рассылки при условии заверения каждой копии печатью организации.

Информационно-поисковая работа, как и сама система регистрации, может вестись как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в автоматизированном режиме.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек.

Разделителями в справочной картотеке будут названия структурных подразделений (если они есть) или направления деятельности в учреждении. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т. д.). Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Хорошо также иметь отдельную картотеку на законодательно-нормативные и распорядительные документы, которая строится по тематическому принципу.

В момент регистрации надо составить две карточки: одна помещается в контрольную (сроковую) картотеку, другая – в справочную. Это приходится делать, так как запрос о документе может поступить, когда документ еще находится в работе, и быстро навести справку по сроковой картотеке не удастся. Такой запрос в положенные три минуты можно выполнить по справочной картотеке. Следовательно, пока документ в работе, на него имеются две карточки – в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается, либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной – карточки могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

В оперативной работе находятся картотеки за текущий и прошедший годы. Общий срок хранения карточек – 3 года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены документов новыми.

Значительно расширены возможности информационно-справочного обслуживания с введением автоматизированной системы регистрации.

Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Справка может выдаваться:

- по конкретному документу: где находится; стадия подготовки; результат исполнения; место хранения;
- теме (содержанию): конкретный документ; группа документов;
- корреспонденту/автору: конкретный документ; все документы автора; все документы автора по определенному вопросу; все документы автора за указанный период;
- региону: стране; области; городу.

Для поиска документа или группы документов могут задаваться следующие реквизиты:

- входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);
- вид документа (письмо, приказ, договор и т. п.);

- приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления или для внутренних – подписания документа, от и до);
- регион, по которому ведется поиск (страна, область);
- организация (корреспондент/адресат);
- содержание (тема).

При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться номер документа.

Поиск документов может выполняться по неисполненным документам, исполненным (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по всей оперативной базе данных (документы текущего делопроизводственного года), а также при необходимости – по архивной базе данных (документы предшествующих лет).

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

В случае поиска неисполненного документа результатом поиска является информация: у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ уже исполнен, то на экране выводится информация, в каком деле находится данный документ.

3. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ И ИНДЕКСИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Понятие и системы регистрации документов

Регистрация документа согласно ГОСТ Р 51141–98 определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения». Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документов, придания им юридической силы.

Регистрации подлежат не вся документация, поступающая в организацию. Регистрируют документы, поступающие из вышестоящих федеральных и местных государственных органов и направляемые им в их адрес. Регистрируют также письма депутатов Государственной думы, важнейшие внутренние документы – приказы, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, докладные и объяснительные записки, справки и док-

лады, характеризующие отдельные стороны деятельности организации, предложения, заявления и жалобы граждан, договоры, корреспонденцию от других организаций, требующую решения или ответа, материалы постоянного срока хранения. Регистрируется ценная и заказная корреспонденция.

На документы, не подлежащие регистрации, составляется специальный перечень. Не подлежат регистрации первичные документы бухгалтерского материального и статистического учета и отчетности, поздравительные письма и телеграммы, проспекты, приглашения, прейскуранты, нормы расхода материалов, малозначительная переписка по административно-хозяйственным, кадровым и другим вопросам, программы, повестки дня, извещения, наряды, заявки, заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, а также документы, поступающие в копиях для сведения, и некоторые другие.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, составляет секретарь-референт или начальник канцелярии. Перечень утверждает руководитель организации. Приведем примерный перечень нерегистрируемой документации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
(подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Рекламные проспекты, каталоги, извещения, плакаты.
2. Письма, присланные в копии для сведения.
3. Извещения о заседаниях, собраниях, конференциях, приглашительные билеты, программы и сообщения о повестке дня.
4. Учебные планы и программы занятий (подлежат учету в отделе персонала).
5. Прейскуранты (копии).
6. Нормы расхода материалов.
7. Бухгалтерские документы (подлежат учету в бухгалтерии).
8. Объяснительные записки по вопросам нарушения трудовой дисциплины, адресованные руководителям структурных подразделений.

9. Сводки, справки, информация, доклады, присланные для сведения.
10. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т. д. – учитываются в библиотеке).

11. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты (подлежат учету в бухгалтерии).

12. Проекты внутренних документов.

13. Формы статистической отчетности (учитываются в планово-производственном отделе).

14. Переписка по мелким административно-хозяйственным вопросам.

15. Арбитражные и исковые документы (учитываются в юридическом отделе).

16. Снабженческая документация (учитывается в отделе снабжения).

Начальник канцелярии (личная подпись) И. О. Фамилия

На практике в настоящее время применяются три системы регистрации документов:

- *централизованная* – при которой регистрация всех документов организации производится в журналах в службе ДОУ или у секретаря-референта;

- *децентрализованная* – при которой регистрация документов осуществляется в журналах по месту их разработки или исполнения, т. е. в структурных подразделениях секретарями подразделений;

- *смешанная* – сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Наиболее эффективной является смешанная система. При этом централизованно регистрируется документация, поступающая из федеральных и местных органов власти или направляемая в их адрес, важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.), а также предложения и жалобы граждан.

Специализированную документацию (учетно-финансовую, арбитражную, кадровую) регистрируют в соответствующих структурных подразделениях.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

Регистрацией документов должен заниматься опытный сотрудник канцелярии или секретарь-референт, хорошо знающий делопроизводственный процесс, функции структурных подразделений, состав документации, циркулирующей в учреждении.

3.2. Формы и порядок регистрации документов

В практической деятельности служб ДООУ наибольшее распространение получили две формы регистрации документов – журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться современная автоматизированная форма регистрации.

Журнальная форма может быть использована эффективно в организациях с небольшим объемом документооборота – до 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их сохранности.

Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции

Порядковый регистрационный номер и дата	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, дата
---	---------------------------------	-------------------------	--

Краткое содержание документа _____

Кем подписан документ _____

Оборотная сторона

Входящий номер исполненного документа	Номер дела, в которое помещена копия документа, и номера листов	Отметка о полученном ответе, дата
---------------------------------------	---	-----------------------------------

Примерные формы основных видов журналов представлены в прил. 5, 6, 7.

Журнальная форма учета документов имеет ряд недостатков. Нарушен основной принцип регистрации – ее однократность, так как воз-

никает необходимость повторной регистрации документа в процессе его передачи из подразделения в подразделение. Поиск информации при журнальной форме усложнен, поскольку инициативный документ, например, зарегистрирован в одном журнале, а ответ на него в другом.

Использование автоматического дублирования традиционных журнальных записей в ПЭВМ (электронные журналы) исправляет перечисленные недостатки. Тем не менее при количестве учетных единиц документов свыше тысячи следует использовать карточную форму регистрации.

Регистрационная карточка поступающей корреспонденции

Входящий номер и дата регистрации	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров	Исходящий номер и дата полученного документа
-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--

Краткое содержание документа _____

Кто направил документ _____

Резолюция _____

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении
-----------------------------	-------------------------	----------------------	---	---

Отметка о контроле и исполнении _____

Когда и кем документ снят с контроля _____

Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Карточная система регистрации (ручная форма) быстро заменяется сегодня регистрацией документов на компьютерах. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма) с аналогичными номерами.

3.3. Контроль исполнения документов

Важное место в работе с документами занимает контроль исполнения содержащихся в них распоряжений, предложений, поручений и других вопросов.

Различают два вида контрольной деятельности: контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и контроль с точки зрения соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных документов и за своевременностью исполнения. Первый выполняют руководители всех рангов и секретарь-референт, второй – служба ДОУ организации с входящей в ее состав службой контроля исполнения.

Работа по контролю за исполнением документов включает проверку и регулирование хода исполнения, анализ результатов исполнения контролируемых документов. Действия по контролю заключаются в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным в организации перечнем и по указанию (резолюциям) руководства, в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением, в принятии мер, способствующих своевременному исполнению.

Сроки исполнения для исходящих и внутренних документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для входящих – с даты его поступления.

По срокам исполнения существуют текущий, предупредительный и итоговый виды контроля.

Текущий контроль – это ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь, секретарь-референт ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков.

Предупредительный контроль заключается в своевременном за два-три дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Если в ходе контроля выясняется невозможность в оставшееся время исполнить поручение, об этом докладывается руководителю.

Текущий и предупредительный контроль помогают при планировании рабочего дня руководителя.

Срок исполнения документа может продлить только лицо или организация, его установившие. Это может быть сделано в устной или письменной форме не менее чем за два-три дня до истечения срока. В этом случае документ считается не исполненным в срок.

К *итоговому* контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление один раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом.

В настоящее время во многих организациях внедряется или уже действует *автоматический контроль* за исполнением документов. Компьютеризированный контроль ведет секретарь-референт.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении в регистрационной карточке поля «Срок исполнения».

Текущий контроль осуществляется путем вызова на экран и распечатки списка документов, срок исполнения которых истекает сегодня. Специальные программы в порядке осуществления предупредительного контроля позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в любой срок, фамилии исполнителей и т. д.

В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами вышестоящих органов и распорядительных документов самой организации включают и другие важные документы, имеющие конкретные сроки исполнения.

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Для периодически создаваемых документов, для документов, наиболее регулярно создаваемых в масштабах государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации, устанавливаются *типовые сроки исполнения*. Так, типовые сроки установлены законодательно в указах Президента, правительственных нормативных актах и, конечно, в федеральных законах РФ, например, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. Большинство документов, срок исполнения которых не установлен нормативными актами, должны исполняться в течение 10 дней.

Исполнение документа контролируется с момента постановки его на контроль (в месте, отведенном для этого реквизита ГОСТ Р 6.30–2003). Контроль за исполнением документов и содержащихся в них распоряжений осуществляют руководители организации, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный

контроль за исполнением документов возлагается на службу документации организации.

Наряду с общим порядком контроля составление и исполнение некоторых особо важных документов подвергается особому контролю.

Категории документов, подлежащих особому контролю, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными актами и учетом специфики деятельности организации. Они закрепляются в специальном перечне. По указанию руководства «на контроль» могут быть поставлены и другие документы, не включенные в перечень, а также отдельные устные указания.

Определяющим критерием постановки документа на контроль является его содержание.

Результаты контроля за исполнением документов, как правило, фиксируются на регистрационных карточках. Данные о ходе исполнения документов вносятся в графу «Контрольные отметки» на оборотной стороне карточки.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу дела.

После исполнения документы снимаются с контроля. Снимать документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль. Данные об исполнении документа и снятии с контроля вносятся в контрольную карточку.

В настоящее время широко применяется автоматизированный контроль за исполнением документов, что значительно повышает его оперативность, четкость и действенность.

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются руководству организации.

Сведения о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и совершенствованию организации контроля.

3.4. Анализ данных об исполнении документов

Степень исполнения документов можно охарактеризовать количественно, исчисляя коэффициент, который в общем виде выглядит следующим образом:

$$K_{\text{исп}} = \frac{Q_{\text{и}}}{Q_{\text{н}}},$$

где $K_{\text{исп}}$ – коэффициент исполнительности; $Q_{\text{и}}$, $Q_{\text{н}}$ – соответственно количество фактически исполненных за определенный период документов и количество подлежащих исполнению невыполненных документов в отчетный период.

Своевременность исполнения документов можно оценить как в целом по организации по всему массиву документации, так и дифференцированно по следующим группам документов:

- административная документация (документация вышестоящих организаций);
- коммерческая документация (договоры, переписка по договорам);
- управленческая документация организации (приказы, протоколы и другая распорядительная документация);
- документация функциональных подразделений;
- документация производственных подразделений;
- документация по заявлениям, жалобам и предложениям граждан.

Количественный анализ позволяет глубже оценить исполнительскую дисциплину в организации для совершенствования организации контроля и управления в целом.

Расчет коэффициентов исполнительности производит контрольное подразделение службы ДООУ организации или на небольших предприятиях секретарь-референт руководителя.

4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

4.1. Составление номенклатур дел

Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Государственный стандарт ГОСТ Р 51141–98 определяет дело как «совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку».

На каждой обложке помещается этикетка-заголовок типа «Приказы ректора университета за 2007 г.», «Переписка с организациями о поставке комплекующих» и т. п.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения составляет номенклатуру дел.

Наличие номенклатуры дел в каждой организации, на предприятии обязательно. Она используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, в качестве указателя, индексации документов и дел, а также как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. Номенклатура дел является учетным документом в делопроизводстве и архиве организации для дел временного хранения (до 10 лет).

Ведение дел вне номенклатуры не допускается. В номенклатуру не включаются всевозможные платные издания и другие материалы, не отражающие вопросы основной деятельности организации.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

Для унификации группировки документов в организации и на предприятиях определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями и служат основой для составления индивидуальных (конкретных) номенклатур.

Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретной организации или отдельного структурного подразделения.

По форме, структуре и реквизитам сводная и индивидуальная номенклатуры дел аналогичны Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (см. прил. 1).

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура. Ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет служба ДОУ (документовед, делопроизводитель) под непосредственным руководством руководителя службы. Работа по составлению номенклатур дел структурных подразделений координируется службой ДОУ. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за документацию, согласовывается с ведущими специалистами подразделения и службы ДОУ организации, подписывается руководителем подразделения (рис. 4.1).

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс (графа 1), который состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д. Если индекс подразделения 01, а заголовок дела обозначен 10, то индекс дела будет 01-10. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной. Переходящие дела вносятся в номенклатуру под одним и тем же номером.

Заголовок каждого дела, включенного в номенклатуру, должен по наименованию совпадать с заголовком на обложке дел. Количество дел (см. гр. 3 рис. 4.1) фиксируется в номенклатуре в соответствующей графе в конце года.

В графе 4 номенклатуры дел сроки хранения и номера статей устанавливаются по упомянутому выше «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» с возможным уточнением Экспертной комиссией (ЭК) организации.

В графе «Примечания» следует проставлять отметки об ответственных лицах, об уничтожении дел, передаче в архив и т. д.

Сводная номенклатура дел строится так, чтобы расположение ее разделов и дел в них соответствовало действующим положениям об организации и ее структурных подразделениях, а также другим документам, определяющим ее организационную структуру и направления деятельности.

Примерная последовательность расположения разделов может выглядеть следующим образом: канцелярия, секретарь-референт, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный, профсоюзный комитет и т. д.

Сводная номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего ему года по следующей форме (рис. 4.2). Первый лист номенклатуры оформляется на общем бланке организации формата А4.

На рис. 4.2 приведена форма номенклатуры дел (с визой ЭК организации) для сдачи документов на негосударственное хранение. Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Наименование структурного подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
(место составления)

на _____ год

На з в а н и е р а з д е л а

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения организации
Дата _____ (подпись) _____ И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Заведующий службы ДОУ организации (секретарь)
_____ И. О. Фамилия
(подпись)
Дата _____

Рис. 4.1. Форма номенклатуры дел структурного подразделения

После окончания делопроизводственного года сводную номенклатуру дел закрывают. Закрытие номенклатуры оформляют итоговой записью, в которой указывают количество фактически заведенных за год дел по категориям учета и их общее число (рис. 4.3).

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
(личная подпись,
расшифровка подписи)

На з в а н и е р а з д е л а

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации _____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Дата _____
Виза заведующего ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО¹ _____ СОГЛАСОВАНО¹ _____

Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____
Протокол ЭПК архивного утверждения от _____ № _____

Рис. 4.2. Форма сводной номенклатуры дел организации

¹Здесь и далее ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) организации или ЭПК архивного учреждения рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности руководителя службы
делопроизводственной организации
(личная подпись) И. О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности
передавшего сведения (личная подпись) И. О. Фамилия

Дата

Рис. 4.3. Форма итоговой записи к номенклатуре дел

5. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Экспертиза ценности документов

Ценность содержащейся в документах информации различна. Значительная часть документов несет в себе информацию разового характера. После использования этой информации документы теряют свое значение и дальнейшее хранение становится нецелесообразным.

Часть документов по характеру содержащейся в них информации сохраняют свое значение в течение определенного периода, после чего они его теряют и подлежат уничтожению. Но есть документы, хранение которых осуществляется постоянно, так как они представляют собой государственную ценность и являются национальным достоянием.

Следовательно, документы нуждаются в оценке содержащейся в них информации и определении длительности хранения. Все операции по оценке документов и определении их государственного, социально-культурного и другого значения выполняются как экспертиза в течение всего процесса работы с ними, а именно в результате прохождения следующих трех этапов:

- присвоение номера регистрации документа и работа с ним исполнителя;
- завершение работы исполнителя с документом и передача его на уничтожение или подготовка к сдаче в архив;
- определение характера, места и длительности хранения документа, осуществляемое экспертной комиссией организации или государственного архива.

Особая роль в экспертизе ценности документов принадлежит *экспертным комиссиям* (ЭК), которые создаются во всех организациях. В организациях 1-й категории – центральные экспертные комиссии (ЦЭК), объединяющие и координирующие деятельность экспертных комиссий структурных подразделений. Экспертные комиссии назначаются приказом руководителя организации в составе не менее 3–5 человек под председательством одного из руководящих работников.

Экспертная комиссия организации должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. Примерное положение о постоянно действующей комиссии учреждения, организации, предприятия (прил. 1).

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов.

Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК.

Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с ЭПК архивного органа при выделении документов на уничтожение.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению по истечении срока хранения.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в ведомственный архив. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются с разрешения архивной организации.

Уничтожение документов и дел оформляется актом (прил. 21).

5.2. Оформление дел и передача их на архивное хранение

Оформление дел – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Оно начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в ведомственный архив по окончании календарного года, в котором они заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т. д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная подпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т. п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточне-

ние обозначений на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, которую помещают в начале дела (рис. 5.1).

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
Документов дела № _____					
00.00.0000					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
Итого _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней стороны _____ (цифрами и прописью)					
Должность _____			(подпись)		И. О. Фамилия

Рис. 5.1. Форма внутренней описи документов дела

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела (рис. 5.2). Обложки дел (рис. 5.3) оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914–72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, при методической помощи архива составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется на дела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, которую утверждает руководитель организации, получив одобрение ЭК организации. Описи на дела постоянного хранения и дела по личному составу должны быть согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации (рис. 5.4).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито, вложено и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

В том числе литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
оставившего заверительную надпись (подпись) И. О. Фамилия

Дата

Рис. 5.2. Форма листа-заверителя дела

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т. д.).

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листах

хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Рис. 5.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
руководитель организации
(подпись) И. О. Фамилия
дата

ОПИСЬ № 00

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

СОГЛАСОВАНО _____ ОДОБРЕНО
Наименование должности руководителя канцелярии _____ (подпись) И. О. Фамилия _____ И. О. Фамилия
00.00.0000 _____ от 00.00.0000 № 00

Передал _____ дел _____ (цифрами и прописью) _____ и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности сотрудника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении _____ (подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

Принял _____ дел _____ (цифрами и прописью) _____ и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам. Заведующий архивом _____ (подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

Рис. 5.4. Форма описи дел постоянного и длительного сроков хранения

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Главархивом России. По исте-

чения установленных сроков (от 5 до 7,5 лет) документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту из архивов организаций и предприятий в государственные архивы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Организационная структура и функции службы делопроизводства

Служба делопроизводства (отдел, отделение, отдельный исполнитель) – составная часть аппарата управления, занимающегося информацией и работой с ней.

Служба делопроизводства и помещение, в котором она находится, часто называется канцелярией.

При формировании службы делопроизводства должны обеспечиваться ее четкое построение и нормативная загрузка работников службы, так как недостаточное количество работников приводит к их перегрузке, к задержке исполнения документов (волокита), а излишнее количество ложится тяжелым финансовым грузом на организацию, способствует пренебрежительному отношению работников к своим обязанностям.

На практике сложились следующие три формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. *Централизованная* форма применяется в организациях с большим документооборотом. Она предусматривает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении (канцелярии или общем отделе). *Децентрализованная* форма работы с документами предполагает выполнение операций делопроизводства в структурных подразделениях организации, в большинстве случаев территориально разобщенных. *Смешанная* форма может быть использована в крупных производственных объединениях со сложной структурой и большим объемом документооборота. При смешанной форме часть операций выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов), а часть – децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел). Выбор формы организации работы с документами для конкретного предприятия зависит от объема документооборота, характера работы предприятия и территориального раз-

мещения его подразделений, технического оснащения службы делопроизводства и уровня квалификации работников аппарата управления.

Наиболее распространенной формой делопроизводственной службы является канцелярия. Канцелярия – это самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое начальником, подчиняющимся непосредственно руководителю организации. Канцелярия функционирует на основе *Положения о канцелярии*.

Организационная структура канцелярии (рис. 6.1) может включать экспедицию, секретариат, машинописное бюро (компьютерная группа), контрольную группу, копировально-множительное бюро, архив. Состав канцелярии и численность ее сотрудников зависят от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений и уровня механизации обработки документов.

Для предприятий малого бизнеса организационная структура канцелярии представлена на рис. 6.1.



Рис. 6.1. Организационная структура канцелярии малого предприятия

6.2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы

Структура, цели и задачи, функции службы делопроизводства оговариваются рядом внутренних документов. К числу важнейших организационных документов относятся «Положение о службе» (положение о канцелярии), «Инструкция по документированию управленческой деятельности организации», должностные инструкции работников службы и табель форм документов, применяемых в организации.

Приведем типовое положение о канцелярии, конкретное применение которого может варьироваться в зависимости от масштабов предприятия, организации, фирмы.

Типовое положение о канцелярии

1. Общие положения

1.1. Канцелярия осуществляет работу с документами в организации и является ее самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Канцелярию возглавляет начальник, подчиненный непосредственно руководителю организации.

1.3. Начальник канцелярии назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций;
- Уставом данной организации;
- Инструкцией по документированию управленческой деятельности, утвержденной руководителем организации;
- Положением о канцелярии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основная задача канцелярии – обеспечение четкой организации работы с документами.

2.2. Для осуществления указанной задачи на канцелярию возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;

- организация работы заседаний при руководстве организации и контроль за выполнением принятых ими решений;
- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;
- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;
- осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение;
- организация приема руководителем посетителей по личным вопросам.

2.3. Функции структурных подразделений канцелярии:

Секретариат – подразделение канцелярии, предназначенное для обслуживания руководства организации. Секретариат (секретарь-референт, секретарь руководителя организации, секретари заместителей руководителя организации) выполняет следующие основные функции:

- рассматривает и подготавливает к докладу руководству организации поступающую корреспонденцию;
- подготавливает по указанию руководителя организации проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласовывает их со структурными подразделениями;
- осуществляет анализ справок и докладов структурных подразделений и дает заключения и предложения по ним;
- следит за правильностью составления и оформления документов, проверяет качество подготовки документов, представляемых на подпись руководству организации;
- обеспечивает подготовку соответствующих материалов к совещаниям, созываемым руководством организации;
- производит оформление протоколов заседаний, рассылку протоколов и выписок из них, контролирует исполнение принятых решений;
- составляет сводную номенклатуру дел организации и представляет ее руководству на утверждение;
- осуществляет бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командиро-

вок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т. д.).

Экспедиция – подразделение, осуществляющее прием и отправку поступающей по почте и курьерской связи корреспонденции.

Экспедиция выполняет:

- прием поступающих документов, их сортировку и распределение по структурным подразделениям организации;
- доставку документов в структурные подразделения;
- обработку и отсылку отправляемых документов;
- количественный учет документооборота.

Подразделение по учету и регистрации корреспонденции:

- осуществляет учет и регистрацию документов, ведет контроль за оформлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия действующим требованиям);
- осуществляет формирование и ведение справочно-информационного массива;
- осуществляет учет документов «для служебного пользования» и с грифом «конфиденциально», находящихся в структурных подразделениях;
- производит оформление и рассылку распорядительных документов по указанию начальника канцелярии;
- составляет номенклатуру дел канцелярии, формирует дела в соответствии с номенклатурой, подготавливает дела к сдаче их в архив организации.

Подразделение по контролю исполнения:

- осуществляет контроль за своевременным исполнением документов. Информировывает руководство организации о ходе исполнения документов;
- осуществляет контроль за сроками исполнения структурными подразделениями поручений руководства организации;
- анализирует контроль исполнения документов и подготавливает соответствующие справки для руководства.

Группа (исполнитель) по учету писем, жалоб и предложений граждан:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений, предложений и жалоб граждан;
- готовит на рассмотрение руководству организации полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам;

- направляет корреспонденцию в структурные подразделения на исполнение;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения писем, извещает граждан о результатах их рассмотрения руководством;
- обобщает материалы по рассмотрению писем граждан, разрабатывает и представляет руководству предложения по устранению имеющихся недостатков;
- организует прием граждан руководством организации.

Группа оформления документов:

- осуществляет работу по перепечатке служебных документов для всех структурных подразделений;
- производит стенографирование выступлений участников заседаний и совещаний с последующей расшифровкой и распечаткой текста.

Копировально-множительное бюро:

- выполняет копирование и тиражирование документов;
- подготавливает, брошюрует рекламную продукцию.

Архив:

- производит прием, учет, хранение и использование дел;
- оказывает методическую помощь в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях организации;
- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;
- подготавливает дела к передаче на хранение в государственный архив.

3. Права, обязанности и ответственность начальника канцелярии

3.1. Начальник канцелярии руководит всей деятельностью канцелярии, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению о канцелярии.

3.2. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию работы делопроизводственной службы организации (структура службы, новые информационные технологии и т. п.).

3.3. Осуществляет и контролирует внедрение новых стандартов,

норм, правил в отношении организации работы службы и оформления документов.

3.4. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников канцелярии и специалистов организации в области документационного обеспечения управления.

3.5. Начальник канцелярии определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников канцелярии исходя из задач и функций подразделения.

3.6. Начальник канцелярии имеет право:

- требовать от работников организации справки и другие материалы, необходимые руководству организации, а также информацию о выполнении заданий руководства организации;
- привлекать по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений отдельных работников к подготовке проектов документов для руководства организации.

3.7. Начальник канцелярии несет ответственность за правильный подбор и расстановку работников, за своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярии заданий, за порядок и дисциплину в канцелярии.

Работа канцелярии строится так, чтобы руководители и специалисты организации были в максимальной мере освобождены от рутинных операций по документационному обслуживанию.

Разграничение обязанностей, прав и ответственностей между сотрудниками службы делопроизводства (канцелярии) регламентируется персональными должностными инструкциями.

6.3. Инструкция по документированию управленческой деятельности

Инструкция по документированию управленческой деятельности – нормативный документ конкретной организации, определяющий порядок, правила, способы, формы и процессы работы с документами. Инструкция является обязательным для применения в повседневной жизни руководящим документом для всех сотрудников организации.

Структура Инструкции включает, как правило, следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Прием, регистрация и рассмотрение поступающей в организацию (входящей) документации.

3. Контроль за исполнением документов.
4. Порядок подготовки и оформления служебных документов.
5. Порядок работы с исходящими документами.
6. Регистрация исходящих документов.
7. Составление номенклатуры дел.
8. Обеспечение сохранности документов.
9. Экспертиза практической ценности документов.

В отдельных случаях в Инструкцию включают раздел «Изготовление, учет, хранение, обращение с печатями, штампами и гербовыми бланками (бланками строгой отчетности)».

Перспективным является введение в Инструкцию раздела «Использование информационных технологий, средств автоматизации работы с документами».

В данном разделе могут быть освещены вопросы:

- порядок использования систем подготовки текстово-табличных документов;
- порядок использования информационно-поисковых систем документов;
- порядок использования автоматизированных средств регистрации, учета и контроля за состоянием (исполнением) документов.

Отдельный подраздел Инструкции может быть посвящен работе по автоматизации ведения архива электронных документов.

Инструкция – большой по объему документ и здесь не приводится. В сущности, в инструкции кратко излагается все, что должен знать студент по окончании изучения курса делопроизводства. Более того, проработав год в должности секретаря, студент сам сможет подготовить такую инструкцию для своей организации.

6.4. Табель форм документов, применяемых в организации

Табель форм документов – это перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования.

В текущей деятельности организации табель форм документов выполняет функцию справочника, позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа.

Применение табеля позволяет: исключить возможность неоправданного создания новых форм; установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами; учесть количество видов и форм документов.

6.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют оргтехникой.

В делопроизводстве в настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления документов;
- копировальная и множительная техника;
- средства обработки документов;
- средства хранения, поиска и передачи документов;
- техника управленческой связи.

Технические характеристики средств механизации и автоматизации можно найти в проспектах, каталогах и других систематизированных изданиях.

Наиболее важными среди технических средств являются средства для составления документов.

Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по способу создания документов.

Черновые варианты документов составляют рукописным, машинописным способами и на персональных компьютерах. Рукописным способом зачастую набрасывают первый вариант будущего документа, ряд документов вообще составляют только от руки. Это всевозможные заявления, автобиография, расписки, некоторые финансовые документы. Рукописным способом заполняются трафаретные документы: анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и др.

К средствам составления и оформления документов относится диктофонная техника – от диктофона (по существу представляющего собой миниатюрный магнитофон) до диктофонно-компьютерных систем (например, система «Аллегро STC-L132» и др.), позволяющих использовать речевой ввод информации на печать.

Персональный компьютер (ПК) стал основным и незаменимым средством не только составления документов, но и организации

рациональной и оперативной работы с ними. Компьютерные технологии радикально изменяют характер труда в делопроизводстве и управлении.

Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются персональные компьютеры фирмы IBM и их аналоги других фирм; существенно им уступают по популярности ПК фирм Apple и DEC (Digital Equipment Corporation) и их аналоги, занимающие по распространенности второе место.

Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, что автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
- перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста);
- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

Рассмотрим редактирование текста документов, осуществляемое с помощью ПК.

На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы (Microsoft Word, Лексикон) называют текстовыми редакторами или текстовыми процессами.

При использовании популярного редактора Word текст редактируемого документа выводится на экран дисплея и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагмен-

ты, автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов. Кроме того, текстовый редактор позволяет работать сразу с двумя документами – переносить части текста из одного документа в другой, дополнять его таблицами, рисунками и т. п. Наличие в программе словаря синонимов помогает замене слов при частом их повторении, а сам набор текста может быть сведен к компоновке его из традиционных начальных фраз письма, готовых оборотов речи, выдержек из нормативных документов, типичных окончаний писем и т. д.

Таким образом, применение компьютерной техники позволяет практически автоматизировать основные функции делопроизводства. В настоящее время число персональных компьютеров, применяемых в делопроизводстве, перевалило за десятки миллионов. Умение работать на компьютере стало обязательным требованием к секретарю, экономисту, менеджеру.

При малых познаниях в области использования персональных компьютеров впадать в панику не следует. Современные программы массового спроса разработаны в расчете на рядового пользователя. Для работы с документами существует целый ряд программ, весьма простых и легкодоступных в освоении. На рынке прикладных офисных программных продуктов наиболее популярными являются пакеты Microsoft Office Professional for Windows 95 и MS Office 97; за ними по популярности с большим отрывом следует Lotus Smart Suit 96 и 97 и Corel Office Professional 7 и Русский офис, включающий национальный текстовый редактор «Лексикон 97», систему ведения личных финансов «Декарт 97», систему профессионального перевода «Сократ 97» и популярный файловый менеджер «ДИСКо Командир 96».

Новые версии зарубежных офисных комплексов содержат средства коллективной работы, более тесной интеграции компонентов, а также средства взаимодействия с Internet. Кроме того, в некоторых офисных пакетах отдельные фрагменты программ используются сразу в нескольких приложениях, что существенно экономит пространство в оперативной памяти и на жестком диске. Многие пакеты (Microsoft Office, например) имеют русифицированные версии, что существенно облегчает работу неопытному пользователю.

7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

7.1. Оформление заявлений по личному составу

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, перемещения сотрудников по службе, при предоставлении различного вида отпусков, поощрении и наказании сотрудников, составляют группу *документов по личному составу*. К таким документам относятся приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, все документы, входящие в состав личного дела.

При поступлении на работу граждане подают письменное *заявление*, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и *контракт (трудовой договор)*.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 – это формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу (см. прил. 20).

Реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Образец заявления

ОАО «Стайлинг»	Директору Н. И. Петрову
ЗАЯВЛЕНИЕ	
18.06.2001	
Прошу принять на работу старшим инженером.	
(личная подпись) Г. В. Сидоров	

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом. (Пример оформления заявления см. в приложениях.)

Образец заявления о переводе на другую должность

Наименование структурного подразделения	
ЗАЯВЛЕНИЕ 00.00.200...	Адресат Резолюция
Прошу перевести меня на должность _____	

наименование должности	

наименование структурного подразделения	
В связи с _____	_____
причина перевода	
_____	_____
Подпись работника	Расшифровка подписи

Заявление о предоставлении отпуска на крупных предприятиях оформляется на трафаретном бланке, выполненном типографским способом, например:

	Директору предприятия «Адрон» Н. И. Крылову
ЗАЯВЛЕНИЕ	
10.05.2001	
Прошу предоставить очередной отпуск с 12.05.2001.	
Начальник цеха	(подпись) П. С. Филимонов

7.2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу

Издание приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ) с предъявлением основных и дополнительных (при необходимости) документов. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Подготовка приказа (распоряжения) о приеме на работу сопровождается оформлением ряда других документов (рис. 7.1).

Приказ (распоряжение) оформляется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме (см. прил. 11, 12) № Т-1а в случае одновременного оформления на работу нескольких работников.

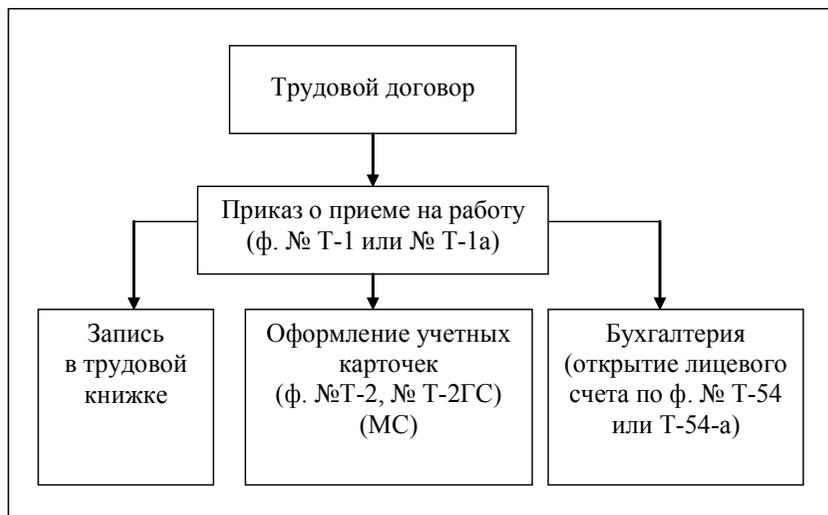


Рис. 7.1. Состав документов, оформляемых при приеме на работу

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работникам под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договорам.

Приказами по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т. п.

Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении», «О поощрении» и т. п.

Обязательные реквизиты: фамилия работника (печатается прописными буквами), имя и отчество (строчными буквами). Затем указывается должность, структурное подразделение организации, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ и т. п.

Пример оформления приказа

ЗАО «Рябина»		
ПРИКАЗ		
12.04.2001 № 36-к		
г. Новосибирск		
О приеме на работу		
Григорьевой В.И.		
ГРИГОРЬЕВУ Валентину Ивановну принять старшим экономистом с 14.04.2001 с окладом согласно штатному расписанию.		
Основание: контракт.		
Директор	подпись	Н. И. Петров

7.3. Ведение трудовой книжки и личной карточки рабочих и служащих

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 60 ТК РФ).

Работодатель (за исключением работодателей-физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Заполнение трудовой книжки впервые производится кадровой службой (отделом персонала) организации в присутствии работника. При этом работник обязан предъявить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из Вооруженных сил – военный билет.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, присвоении нового тарифного разряда, установлении второй (третьей и т. д.) профессии, времени обучения на курсах переквалификации и т. д. и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Соответствующие записи в трудовую книжку вносятся кадровой службой организации после издания приказа, не позднее недельного срока. Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке по форме № Т-2 или № Т-2 ГС (МС).

Титульные листы старого и нового образцов трудовых книжек содержат идентичные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, дата заполнения, подпись владельца книжки, печать организации, выдавшей трудовую книжку, и подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.

Общее представление о заполнении трудовой книжки в отношении сведений о работе дают фрагменты записей, соответственно, в книжках старого (рис. 7.2) и нового (рис. 7.3) образцов.

Если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится *вкладыш* к ней.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется кадровой службой предприятия, организации в том же порядке, что и трудовая книжка.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
15	18	05	1989	АОЗТ «Компас-Ростов». Принята экономистом в коммерческий отдел	Пр. № 18-к от 15.05.89
16	03	11	1991	Переведена на должность заместителя заведующего коммерческим отделом	Пр. №37-к от 29.10.91
17	11	03	1994	Уволена по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ Инспектор по кадрам (печать)	Пр. № 9-к от 09.03.94 (личная подпись)

Рис. 7.2. Фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке старого образца

Возможна выдача дубликата книжки. Дубликат может быть выдан по причине износа, прихода в негодность старой трудовой книжки или ее утери.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с его работой.

Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации. Невостребованные после двух лет хранения трудовые книжки (их дубликаты) передаются на хранение в течение 50 лет в архив, а по истечении данного срока могут быть уничтожены.

Трудовая книжка заводится один раз. Законом запрещается передача трудовых книжек в пользование другим лицам, запрещается также иметь несколько трудовых книжек.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0000000	
№ записи	Число	Месяц	Год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
16	01	03	2004	Принят менеджером в коммерческий отдел	Приказ № 876-к от 01.03.2004
17	10	06	2004	Уволен по сокращению штата работников в организации, п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ	Приказ № 1027-к от 05.06. 2004
18	10	11	2004	Запись за № 16 недействительна, уволен по соглашению сторон, п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ	Приказ № 1179-к от 10.11.2004

Рис. 7.3. Фрагмент заполнения сведений о работе в трудовой книжке нового образца

Испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей списываются по акту.

Одним из основных документов по учету личного состава в учреждении является *личная карточка рабочих и служащих*. Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. На основании паспорта указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, национальность, номер, серия и срок действия паспорта, кем и когда выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в трудовой книжке.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения карточки и подпись лица, на которое она заполняется. При увольнении работника в карточке проставляется дата и номер приказа и причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа.

7.4. Оформление трудового договора

Трудовой договор – это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией (прил. 19).

Контрактная форма оплаты труда применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие. Для государств СНГ, в частности для России, контракт – явление новое, возникшее с развитием рыночных отношений.

Преимущества контрактной системы – во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками оплаты и расценками в рамках существующей государственной системы оплаты. Во-вторых, контрактная система позволяет легко и просто избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с профсоюзом.

7.5. Оформление характеристики

Характеристика – официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, командирование на работу в другие страны, аттестация на должность и т. п.).

Реквизиты характеристики: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст, подписи; печать (формат А4).

Состоит из логически связанных четырех частей:

- анкетные данные (ИОФ, должность, ученая степень и звание, если имеется; год рождения, образование сотрудника);
- данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т. п.);
- собственно характеристика, т. е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника; его отношения к работе; повышения профессионального уровня, поведения в быту;
- заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

7.6. Оформление автобиографии и резюме

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Составляется в произвольной форме. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги формата А4 либо на специальном бланке. Форма изложения повествовательная от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты – название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения, место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

Резюме отличается от автобиографии тем, что оно излагается в обратном хронологическом порядке по сравнению с автобиографией. Реквизиты: название, дата, ФИО и год рождения автора, домашний адрес и телефон, текст, который начинают с последнего места работы, предыдущие места работ, год окончания высшего учебного заведения (прил. 18).

8. РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

8.1. Организационная документация

Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава. *Устав* – свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существует, например, Устав добровольного

спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с ограниченной ответственностью и т. д.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие *реквизиты*: наименование министерства, наименование организации, вид документа, регистрационный номер, дата, место издания, гриф утверждения. В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

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

На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства. Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть, основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовки к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание определяются учреждениями-разработчиками.

Инструкция организационно-методического назначения – правовой документ, издаваемый органом государственного управления для 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 для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, Должностная инструкция инспектору по контролю...). Пример оформления должностной инструкции приводится в прил. 9, форма штатного расписания – в прил. 8.

Инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок ее применения и другие сведения общего характера.

Рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо» и т. д. Текст излагается от третьего лица.

8.2. Распорядительные документы

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрации предприятий, учреждений, организаций – приказы, инструкции, указания; кооперативные организации – решения; общественные организации – постановления, распоряжения (прил. 2).

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам – филиалам, подразделениям, к рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме властного содержат в себе также организующее начало.

Решение – правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителем. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организации предоставляется руководителям и их заместителям.

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями для разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Приказ – правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательное для исполнения поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Приказы подразделяют на три группы:

- по организационным вопросам;
- основной (производственной) деятельности (прил. 10);
- личному составу (кадрам) организации (прил. 11, 12).

Выделяют три стадии подготовки распорядительного документа. Это – изучение существа вопроса и подготовка проекта документа; обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согласование документа и его подписание.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации для решения поставленного вопроса. Для этого используют различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собрав и изучив необходимые материалы, приступают к составлению проекта документа.

Текст распорядительного документа состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть – введение в суть рассматриваемого вопроса, а также разъяснение, чем вызвано распоряжение. Эта часть необязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» – в решении, «предлагаю» – в распоряжении, «приказываю» – в приказе.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: без кавычек, с двоеточием; печатается с новой строки от левого поля бланка прописными буквами.

Поскольку приказ зачастую предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, а иногда на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа.

Зачастую ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа. В выписке лишь следует уточнить название документа: вместо слова ПРИКАЗ привести слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнения.

Выписка из приказа может быть напечатана (с помощью ПК, пишущей машинки) на чистом листе бумаги формата А4, А5 в угловом варианте расположения постоянных реквизитов флаговым способом.

Примеры приказов и выписки из приказа приведены ниже.

ООО «Строитель»

ПРИКАЗ

08.01.2009

№ 2

О введении Инструкции
по делопроизводству

Для совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель».

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.09.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.09 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-референту Ивановой А. И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г. О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.02.09.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П. А.

Директор
предприятия (подпись)

С. Т. Борисов

Визы согласования
заинтересованных лиц ()

С приказом ознакомлены:

Должности (подписи)

расшифровка подписей

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный
архитектурно-строительный университет»

ПРИКАЗ

21.11.2008

№ 147

Санкт-Петербург

О принятии мер во исполнение
решения Антитеррористической
комиссии Санкт-Петербурга
от 08.09.2008 (протокол № 3)

В целях исключения возможности использования помещений научных и специальных лабораторий университета для изготовления в преступных целях взрывных устройств, взрывчатых, отравляющих и химически опасных веществ, а также возможности проникновения на территорию учебных корпусов и общежитий посторонних лиц с террористическими и экстремистскими намерениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по учебной работе А. А. Петрову подготовить перечень всех помещений лабораторий с указанием направления их деятельности.
2. Заведующим кафедр, в штатную структуру которых входят лаборатории, в срок до 15 декабря 2008 года подготовить и представить в административно-хозяйственную службу списки лиц, имеющих право доступа в лаборатории.
3. Проректору по АХР А. А. Журавину решить вопрос о постановке лабораторий на охранную сигнализацию и обеспечить опечатывание помещений для недопущения несанкционированного доступа.
4. Для недопущения проникновения на территорию учебных корпусов и общежитий посторонних лиц с преступными целями начальнику вахтенно-сторожевой службы И. В. Чипизубову усилить контроль за качеством несения службы дежурными сменами вахтеров.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор Е. И. Рыбнов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР А. А. Журавин

Главный юристконсульт И. Ю. Белова

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АльВаК»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

08.05.2003

№ 10

г. Санкт-Петербург

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО «АльВаК» с 10.05.2006 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

Директор (личная подпись) П. Н. Зинченко

Верно
Секретарь-референт (личная подпись) Л. П. Емельянова
09.05.2006

9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-
СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

9.1. Справки

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: одни содержат информацию о фактах и событиях служебного характера, другие выдаются заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т. д.

Например:

Новомосковское производственное Объединение «Азот»	Детский сад № 2
СПРАВКА 10.08.2008 № 112 г. Новосибирск	
ВАСЮКЕВИЧ Оксана Станиславовна работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения. Оклад 5 600 рублей в месяц.	
Начальник отдела кадров (личная подпись) А. В. Иванов	

9.2. Докладные и объяснительные записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информиру-

ют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем. Макет оформления докладной записки приводится в прил. 15.

Пример оформления внутренней докладной записки

Общий отдел Докладная записка 10.05.2008 № 36 г. Новосибирск	Генеральному директору объединения Н. К. Иванову
О замене рабочих столов	
Довожу до Вашего сведения, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80 %.	
Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов.	
Зав. канцелярией (личная подпись) Г. Н. Колбина	

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. 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. Макет оформления объяснительной записки приводится в прил. 16.

Пример оформления внешней докладной записки

Министерство образования и науки РФ Энское областное Управление образования Октябрьский отдел образования	Генеральному директору Завода точного машиностроения И. И. Петрову
--	---

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2008 № 15

г. Энск

О проверке технического
состояния жилых помещений
базы отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определения количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2008 г., мною 13 мая текущего года был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Начальник районного отдела образования	(личная подпись)	Н. И. Пирогова
---	------------------	----------------

Образцы оформления объяснительных записок

Объяснительная записка 10.04.2008 № 5	Начальнику Учебно-методического управления А. Н. Панину
--	---

О срыве занятий
в группах 1.2 ЭиУН

9 апреля 2008 г. на занятия по документированию пришло только трое студентов из состава 35 человек.
В результате этого занятия пришлось отменить.

Ст. преподаватель	(личная подпись)	И. М. Шутова
-------------------	------------------	--------------

кафедры ЭиУН

Наименование организации Производственный отдел	Генеральному директору объединения А. А. Зуеву
--	--

Объяснительная записка
12.07.2008 № 46

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за первое полугодие 2008 г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела	(личная подпись)	Ю. П. Елкин
------------------	------------------	-------------

9.3. Акты

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя (прил. 17).

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т. д.); дегустации; приема введенных в эксплуатацию объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т. п.; инвентаризации, аварий и др.

Независимо от их разновидности акты составляются по единой схеме. Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Знание этого документа поможет комиссии определить, насколько оперативно рассматриваются в этой конкретной организации жалобы, наметить круг вопросов для проверки.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, представляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы. Например, унифицированные формы актов о ликвидации учреждения, объединения, предприятия, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел, и т. п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание». После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

Основание: приказ директора завода от 24.05.2008 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии.

Например:

Составлен:	
Председатель	_____
	<i>должность, ФИО</i>
Члены комиссии: 1.	_____
	<i>должность, ФИО</i>
	2.
	3.
Присутствовали: 1.	_____
	<i>должность, ФИО</i>
	2.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна – акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (эта часть акта также не обязательна).

Например:

Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. направлен в Минэкономики России; 2-й экз. направлен в МПС России; 3-й экз. – в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фамилией не указываются.

Например:

Председатель комиссии	<i>(личная подпись)</i>	К. Я. Лакин
Члены комиссии	<i>(личные подписи)</i>	В. Н. Кириллов И. Н. Потапов Н. Н. Ламшина

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога «о» («об») и формулируемый с помощью отглагольного существительного «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении» и т. п.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел учреждения – его руководителем. Утверждение оформляется грифом в соответствии ГОСТ Р 6.30–2003.

Пример оформления акта

Комитет по культуре
Администрации
Энской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
(личная подпись) Н. И. Петров
Дата

АКТ
18.05.2008 № 12
г. Энск
О проверке сохранности
документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2008 № 102
«О проверке сохранности управленческих документов».
Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. председателя комитета Сидоров Г. В.

1. Зав. общим отделом Григорьева Н. И.
2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г. Г.
3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С. И.
4. Референт Прокудина М. В.

В период с 16 по 18 мая 2008 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в Комитете по культуре. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Энским областным архивом. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й – в дело № 13;
2-й – областной архив.

Председатель комиссии *(личная подпись)*
Члены комиссии *(личные подписи)*

Г. В. Сидоров
Н. И. Григорьева
Г. Г. Михайлова
С. И. Мышкина
М. В. Прокудина

9.4. Протоколы

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись его на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер документа, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например, 12–14.03.2008. Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года. В реквизите «*место заседания*» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола указывает на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например, «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол; печатается текст через два интервала, после заголовка, прямо от левого поля, с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается со-

ответствующая запись в самом протоколе. Например: Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о» («об»).

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления.

Например:

Смирнов В. К.: Были ли приняты меры для ликвидации аварии на стройке?

Лысиков К. П.: К 8 часам утра следующего дня вода была полностью откачана и последствия аварии ликвидированы.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

Примеры оформления протоколов (полного и сокращенного)

ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

2.12.2003 № 356-21

г. Ростов-на-Дону

Заседания Совета директоров.

Председатель – Харченко В. И.
 Секретарь – Филимонов С. Б.
 Присутствовали: И. Р. Захаров, И. П. Козленко, И. Н. Кононенко,
 В. И. Харченко, С. Б. Филимонов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы хлебокомбината за ноябрь 2003 года.

1. СЛУШАЛИ:
 И. Н. Кононенко (генеральный директор) – доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
 А. В. Петровский (член Совета директоров). В выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе отдельных сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.
 И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40 % от сдельного заработка.
 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40 % окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2002.
 2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2003 г.

Председатель (личная подпись) В. И. Харченко
 Секретарь (личная подпись) С. Б. Филимонов

Форма сокращенного протокола

ПРОТОКОЛ

0.0.0 № 00

Производственного
 совещания

Председатель – Егоров А. И.
 Секретарь – Краснова Ю. И.

Присутствовали: _____
 должности, ФИО

Приглашенные: _____
 должности, ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об итогах работы предприятия за 1 квартал 1999 г.
 Доклад заместителя директора Уварова Н. П.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить....

1.2. Принять....

2. О перспективном плане.....

Доклад... _____
 (ФИО выступающих)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.....

2.2.....

Председатель (личная подпись) А. И. Егоров
 Секретарь (личная подпись) Ю. И. Краснова

В дело 00-00
 Личная подпись 00.00.00

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно. Краткий про-

токол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (прил. 13 и 14).

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

10.1. Деловое письмо и его функции

Деловое письмо – обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности. К категории деловых писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если ее содержание касается взаимных интересов.

Основным признаком, по которому деловые письма из всех видов управленческой документации выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте, хотя в последнее время они могут пересылаться также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.

Деловое письмо выполняет ряд важных функций. Прежде всего, это – информационная функция. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей. Письмо обладает организационной функцией. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей для организации и координации их деятельности. Письмо несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Письмо выполняет воспитательную функцию, поскольку требует повышенного уровня образовательной подготовки, дисциплинирует исполнителя, а хорошо оформленное письмо воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, поддерживает престиж организации.

Информация, которую содержит в себе письмо, может быть выражена на любом языке, зафиксирована любым способом и на любом носителе информации (бумага, кино- и фото пленка, магнитные ленты, носители для записи и хранения компьютерной информации (дискеты, кар-

триджи, CD-диски и др.). Следует подчеркнуть, что основным носителем деловой информации на сегодня в делопроизводстве является бумага. Так, опрос ряда фирм США показал, что в этих фирмах 92 % информации хранится на бумаге, а 1 % – на дисках.

Письма оформляют на унифицированных бланках с последующим нанесением на них необходимых информационных элементов – реквизитов.

10.2. Разновидности деловых писем

По функциональному признаку:

Циркулярные письма обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач, и носят распорядительный характер.

Письмо-запрос, когда покупатель обращается к продавцу, импортеру, эксперту с просьбой дать подробную информацию о товаре или услуге, т. е. сформулировать коммерческое предложение.

Гарантийные письма направляются для подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий. Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений и т. д.

Оферта – письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающего желание заключить с ним договор. Оферта имеет определенный, указанный в ней, срок действия.

Рекламация – коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа. Они предполагают письмо-ответ.

Сопроводительные письма составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Такие письма могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительное письмо является также средством контроля за движением документов и материальных ценностей.

Письма-подтверждения высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей. Иногда в них приводят краткое изложение содержания документов и перечень материальных ценностей.

Письма-извещения. Обычно эти письма являются ответом на запрос и начинаются со слов «На Ваш запрос сообщаем», «Извещаем Вас».

Письма-напоминания направляются в тех случаях, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый результат. В письмах содержится не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и говорится о возможных мерах, которые будут приняты при их невыполнении.

Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу, предельно кратко и уважительно подчеркивают заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении, заранее выражая благодарность за усилия по ее исполнению.

Информационные письма – это разновидность письма-извещения, своевременно информирующего заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте. Для такого письма достаточно подписи секретаря.

Письма-приглашения направляются индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно использовать изготовленные типографским способом трафареты, в которых свободные места заполняются от руки.

Рекламное письмо содержит описание рекламируемых товаров или услуг. В письме должна быть приведена полная и четкая информация о предмете рекламы, указан адрес организации и телефон для справок.

В потоке почтовой корреспонденции, поступающей в организацию, определенную долю занимают *частные письма*. В них авторы обращаются к руководству организации с различными просьбами, жалобами, предложениями.

10.3. Общая структура делового письма

Простое письмо – это малообъемный документ, в котором рассматривается только один вопрос. *Сложное письмо* – многоаспектный документ. Такое письмо может состоять из двух и более страниц.

Любое письмо состоит как бы из трех частей. В первой приводятся мотивы подготовки письма, ссылки на факты и события, решения вышестоящих организаций и другие аргументы, послужившие основанием для составления документа. Во второй части излагаются выводы, просьбы, предлагаются решения. В третьей может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отказ, отклонение предложения и т. п.

Пример структуры письма-просьбы:

1. Излагается причина, вызвавшая необходимость обращения с просьбой.

2. Излагается суть просьбы.

3. Приводится ожидаемый результат от удовлетворения просьбы.

Письмо не должно занимать более одной страницы формата А4.

На рис. 10.1, 10.2 приводятся макет входящего и образец исходящего деловых писем.

Герб (или эмблема, товарный знак) НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации почтовый адрес, индекс предприятия связи ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД		Адресат: Наименование должности И. О. Фамилия (все в дательном падеже) Название ул., дом № . Город, почтовый индекс	Отметка о контроле
00.00.00000 на № 00	№ 00/00-000 от 00.00.0000		
Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)		Резолюция: ФИО ответственного лица, суть работы, срок исполнения Подпись руководителя Дата	
Если текст состоит из двух и более абзацев, то его печатают с пятого знака от левого поля. Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля формуляра. Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ... л., в ... экз.			
Подпись: Наименование должности (подпись)		И. О. Фамилия	
Визы (приводятся на копии): Должность (подпись) Дата Исполнитель (инициалы, фамилия) Телефон (000 00 00)		И. О. Фамилия	
В дело 00/00 (подпись) Дата		Идентификатор электронной копии документа	
			Организация Вх. № _____ «__» ____ 20__ г.

Рис. 10.1. Макет входящего делового письма

АО «Старт»
115218, Москва
ул. Новая, 28
тел. 129-99-98
факс 129-9656
E-mail: ...
12.02.99. № 25/08-15
На № _____ от _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю. В.
ул. Вострякова, 118
Москва, 110020

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.98, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3-х л. в 2-х экз.

С уважением

Директор

(личная подпись)

О. Н. Некрасов

Рекомендуемая литература

1. *Басаков, М. И.* Справочник секретаря по делопроизводству / М. И. Басаков. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. – 320 с. (Серия «Безупречные документы»).
2. *ГОСТ Р 6.30–2003.* Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. *ГОСТ Р 51141–98.* Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. *Кирсанова, М. В.* Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с. (Высшее образование).
5. *Делопроизводство.* Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ООО «ТК Велби», 2003.

Рис. 10.2. Образец исходящего письма

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Утверждены Росархивом 6 октября 2000 года

(Извлечение)

Но- мер ста- тьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Распорядительная деятельность			
1	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно До окончания надобности	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
2	Проекты нормативных актов Президента Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно До окончания надобности	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления: документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Постоянно	
4	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	Постоянно	
5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования (1), доверенности и др.) к ним: а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции, правления и др.) б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.) в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	Постоянно (2) Постоянно (2) Постоянно (2)	(1) – до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения – ЭПК; (2) – присланные для сведения – до окончания надобности

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
	г) совещаний у руководителя организации д) собраний трудовых коллективов организации е) собраний структурных подразделений организации ж) общих собраний акционеров	Постоянно (2) Постоянно (2) 5 лет ЭПК Постоянно	
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу в) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно 75 лет (2) ЭПК 5 лет	(1) – присланные для сведения – до окончания надобности; (2) – о предоставлении очередных и дополнительных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутри-российских командировках – 5 лет
7	Проекты приказов, распоряжений	1 год	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
8	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров: а) по месту проведения б) в других организациях	Постоянно До окончания надобности	
9	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	Постоянно	
10	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) – после замены новыми
11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 года (1) ЭПК	(1) – после утверждения
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
1.2. Организационные основы управления			
13	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) – после замены новыми
14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	Постоянно	
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Постоянно	
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Постоянно	
17	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 года (1) ЭПК	(1) – после утверждения
18	Структуры и схемы организации управления, пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	

1	2	3	4
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	Постоянно	
20	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации и сертификации	Постоянно	
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Постоянно (1)	(1) – при наличии в организации копии документов до окончания надобности
23	Договоры о правах и обязанностях: а) с руководителем организации б) с членами коллегиальных исполнительных и др. органов организации в) с другой организацией	Постоянно 5 лет (1) ЭПК 5 лет (1) ЭПК	(1) – после истечения срока действия договора
24	Реестры акционеров	Постоянно	
25	Реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно	
26	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Постоянно	

1	2	3	4
27	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	Постоянно	
28	Договоры о продаже-покупке акций акционерами	5 лет (1) ЭПК	(1) – после истечения срока действия договора
29	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Постоянно	
30	Положения о долевой собственности, выпуске и определении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект миссии акций	Постоянно	
31	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 лет ЭПК	
32	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 года	
33	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 года (1) ЭПК	(1) – после утверждения
34	Штатные расстановки	75 лет	
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) – после замены новыми

1	2	3	4
36	Приемо-сдаточные акты: приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	Постоянно 5 лет (1)	(1) – после смены должностного, материально ответственного лица
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Постоянно	
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	Постоянно (1)	(1) – при наличии в организации подлинников, копии документов до окончания надобности
39	Документы (информация, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности организации	Постоянно	
40	Документы (информация, справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности организации	5 лет ЭПК	
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	5 лет ЭПК	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Постоянно (1)	(1) – по оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет ЭПК
43	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	
44	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренные коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно-организационной деятельности	5 лет ЭПК	
45	Документы (программы, заседания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 лет ЭПК	
46	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	5 лет ЭПК До окончания надобности	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
47	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	Постоянно	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
66	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
68	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 года (1)	(1) – после утверждения
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Постоянно	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 лет ЭПК	
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет (1) ЭПК	(1) – после истечения срока действия договора
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) распорядительных и нормативных документов организации б) поступающих и отправляемых документов в) обращений граждан г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры д) аудиовизуальных документов	Постоянно (1) 3 года 3 года 3 года (1) ЭПК	(1) – хранятся в организации, подлежат приему в государственный, муниципальный архив
73	Дела фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Постоянно (1)	(1) – на государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
74	Описи дел:		(1) – неутвержденные до окончания надобности; (2) – после уничтожения дел

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
	а) постоянного хранения (утвержденные) б) временного хранения	Постоянно (1) 3 года (2)	
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) бланков строгой отчетности г) машинописных, компьютерных работ д) выдачи дел во временное пользование	3 года 2 года 3 года 1 год 3 года	
76	Топографические указатели	1 год (1)	(1) – после замены новыми
77	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 года (1)	(1) – после возвращения документов
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 лет	
79	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан: документы (заявления, опросы, справки, переписка) к ним	5 лет	
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 лет (1) ЭПК	(1) – после истечения действия договора

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
7. Трудовые отношения			
7.1. Трудоустройство			
262	Документы (информация, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет ЭПК	
264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	
265	Направления на трудоустройство работников	До окончания надобности	
266	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	5 лет (1)	(1) – после истечения срока действия договора
267	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	5 лет (1)	(1) – после погашения ссуды
7.2. Организация труда			
268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информация) о совершенствовании структуры аппарата управления	Постоянно	
270	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До окончания надобности	

Продолжение прил. 1

1	2	3	4
271	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
272	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Постоянно	
273	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До окончания надобности	
274	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	
275	Коллективный договор	Постоянно	
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Постоянно	
277	Документы (отчеты, справки, информация) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет ЭПК	
278	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 лет ЭПК	
279	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работах, сокращения (высвобождении) работников	5 лет	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет (1) ЭПК	(1) – о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутри-российских командировках 5 лет
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации: работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания б) работников	Постоянно 75 лет ЭПК	

1	2	3	4
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) – невос- требованные – не менее 50 лет
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 года	

1	2	3	4
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 лет (1)	(1) – при отсутствии приказов – 50 лет
349	Список (штатно-списочный состав) работников	Постоянно	
350	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) военнообязанных ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады	Постоянно Постоянно Постоянно 75 лет 5 лет 3 года 5 лет 10 лет (1)	(1) – при отсутствии лицевых счетов – 50 лет
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	
352	Переписка об оформлении командировок	5 лет (1)	(1) – для заграничных командировок – 10 лет ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 года	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет (1)	(1) – при отсутствии приказов – 50 лет ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	

1	2	3	4
356	Графики предоставления отпусков	1 год	
357	Карточки, указатели и приказы по личному составу	75 лет	
358	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) работников, направленных в командировки (1) в) военнообязанных г) отпусков д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы з) выдачи командировочных удостоверений	75 лет 5 лет 3 года (1) 3 года 75 лет 50 лет 3 года 5 лет	(1) – после увольнения

Примечание.

Сроки хранения, данные в Перечне (графа 3), распространяются на все организации независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или нет.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения – теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т. е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т. е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. При этом следует иметь в виду, что действующим законодательством регламентировано хранение в негосударственных организациях определенных документов.

Отметка «ЭПК», поставленная в Перечне к конкретным видам документов, может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна

передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕШЕНИЕ

Санкт-Петербург

06.04.2004

№ 13

О подготовке к выставке
технических достижений

В июле 2005 года в Санкт-Петербурге будет проводиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других предприятий в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Генерального директора завода «Электросила» О. А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке.
2. О. А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке к 01.03.2005 г.
3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях к 03.05.2005 г.
4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
5. Бухгалтерам предприятий – участников выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05.2005 г.
6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора «Феникс» И. Ю. Лижнякова.

Председатель Совета

(подпись)

А. А. Кривенко

Секретарь

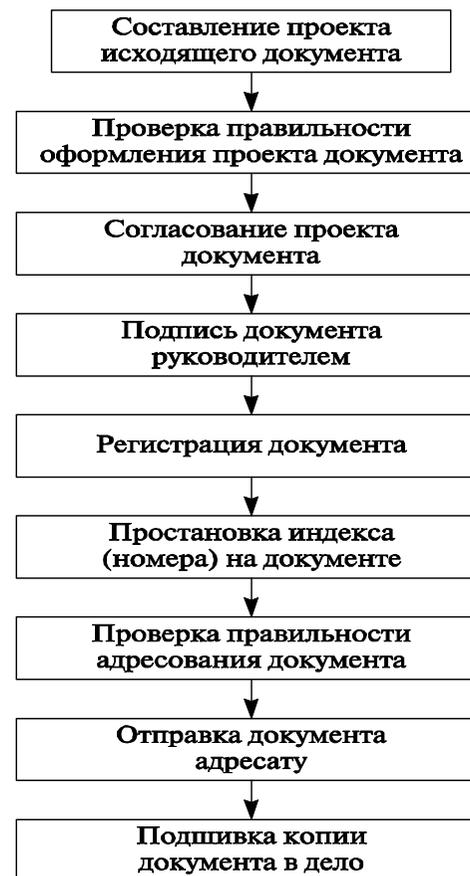
(подпись)

И. М. Савченко

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Должность руководителя
Дата № _____	(подпись) ФИО
Наименование должности в дательном падеже	Дата

1. Общие положения

Указывается, к какой категории специалистов относится данная должность, какую задачу выполняет специалист, кому он подчиняется и чем руководствуется в своей деятельности. Приводятся квалификационные требования к специалисту и требования к его образовательному уровню, здоровью и т.д.

2. Функции

Перечисляются основные функции, которые выполняет специалист по указанной должности.

3. Должностные обязанности

Подробно расписываются обязанности специалиста, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций.

4. Права

Указываются права работника на информацию, материальные и другие ресурсы для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

Указывается, какую ответственность несет специалист за некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

Заместитель руководителя организации по персоналу	(подпись)	ФИО
Юрисконсульт	(подпись)	ФИО

**ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

Эмблема организации	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРИКАЗ	
Дата	№ _____
Место издания	
Заголовок к тексту	
Текст приказа	
Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.	
Наименование должности руководителя организации	(подпись) ФИО

**ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
С ПРОДОЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

Эмблема организации	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРИКАЗ	
Дата	№ _____
Место издания	
Заголовок к тексту	
Текст приказа	
Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.	
Наименование должности руководителя организации	(подпись) ФИО

**ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ОФОРМЛЕННЫЙ
БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ**

Эмблема организации		
ЗАО «КОМПОЗИТ»		
ПРИКАЗ		
14.06.2006 № 34-лс		
г. Саратов		
По личному составу		
1. ПРИНЯТЬ		
Маликова Алексея Михайловича на должность бухгалтера 25.06.2008 с окладом 14 тыс. руб. в месяц согласно штатному расписанию.		
Основание: личное заявление А. М. Маликова.		
С приказом ознакомлен: <i>личная подпись А. М. Маликова</i> 14.06.2008		
2. ПЕРЕВЕСТИ		
Семкина Виктора Геннадьевича, старшего специалиста экономического отдела, с его согласия на должность заместителя начальника отдела с 23.06.2008 с окладом 13 тыс. руб. в месяц согласно штатному расписанию.		
Основание: личное заявление В. Г. Семкина (служебная записка начальника отдела).		
С приказом ознакомлен: <i>личная подпись В. Г. Семкина</i> 15.06.2008		
Наименование должности руководителя организации	(подпись)	ФИО

**ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ОФОРМЛЕННЫЙ
С ПРИМЕНЕНИЕМ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ**

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.04 № 1

		Код
		Форма по ОКУД 0301001
ООО «КОМПОЗИТ»		по ОКПО
(наименование организации)		
		Дата составления
ПРИКАЗ		29
(распоряжение) о приеме работника на работу		
Принять на работу		Дата
		с 01.06.2008
		по
Кузнецова Сергея Борисовича		Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)		00134
В _____		
отдел реализации		
(структурное подразделение)		
начальник отдела		
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификация)		
в порядке перевода из ООО «Мосстрой»		
(условия приема на работу, характер работы)		
с тарифной ставкой	18 000	руб. _____ коп.
(окладом)	_____	_____
	(цифрами)	
надбавкой	4000	руб. _____ коп.
	_____	_____
	(цифрами)	
с испытательным сроком	—	_____
		месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от 01 июня 2008 г. № 391

**Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности
и противопожарному минимуму**

**Заключение
медицинского осмотра**

Руководитель организации			
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		Кузнецов	«01» июня 2008 г.
		(подпись работника)	

ПРОТОКОЛ С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НАИМЕНОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО
ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ

Дата № _____
Место издания

Заседания (наименование коллегиального
органа управления)

Председатель заседания: инициалы, фамилия.
Секретарь заседания: инициалы, фамилия.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Должность, фамилия, инициалы присутствующих в алфавитном порядке (если
число присутствующих более 15, то указывается число присутствующих, при
этом к протоколу прилагается список присутствующих).

ПРИГЛАШЕННЫЕ:
Должность, фамилия, инициалы приглашенных в алфавитном порядке (если
число приглашенных более 15, то указывается число приглашенных, при этом к
протоколу прилагается список приглашенных).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Формулировка первого обсуждаемого вопроса.
2. _____

СЛУШАЛИ:
Доклад (указывается должность докладчика, фамилия и инициалы) на тему...
Приводится полный текст доклада или указывается: «Текст доклада
прилагается».

ВЫСТУПИЛИ:
1. Должность, фамилия, инициалы. Текст выступления излагается от первого
лица.
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:
1. Решение по обсуждаемому вопросу.
2. _____

Председатель заседания (подпись) ФИО
Секретарь заседания (подпись) ФИО

ПРОТОКОЛ С ПРОДОЛЬНОМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НАИМЕНОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО
ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ

Дата № _____
Место издания

Заседания (наименование коллегиального
органа управления)

Председатель заседания: инициалы, фамилия.
Секретарь заседания: инициалы, фамилия.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Должность, фамилия, инициалы присутствующих в алфавитном порядке (если
число присутствующих более 15, то указывается число присутствующих, при этом
к протоколу прилагается список присутствующих).

ПРИГЛАШЕННЫЕ:
Должность, фамилия, инициалы приглашенных в алфавитном порядке (если число
приглашенных более 15, то указывается число приглашенных, при этом к
протоколу прилагается список приглашенных).

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. Формулировка первого обсуждаемого вопроса.
2. _____

СЛУШАЛИ:
Доклад (указывается должность докладчика, фамилия и инициалы) на тему...
Приводится полный текст доклада или указывается: «Текст доклада прилагается».

ВЫСТУПИЛИ:
1. Должность, фамилия, инициалы. Текст выступления излагается от первого лица.
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:
1. Решение по обсуждаемому вопросу.
2. _____

Председатель заседания (подпись) ФИО
Секретарь заседания (подпись) ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Наименование должности
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	руководителя, которому адресована докладная записка, инициалы, фамилия в дательном падеже
Дата № _____	
Место издания	
Заголовок к тексту	
Текст докладной записки.	
Текст состоит из двух частей.	
В первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки.	
Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях.	
Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок.	
Наименование должности автора докладной записки	(подпись) ФИО

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Наименование должности
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	руководителя, которому адресована объяснительная записка, инициалы, фамилия в дательном падеже
Дата № _____	
Место издания	
Заголовок к тексту	
Текст объяснительной записки.	
Должность	(подпись) ФИО

АКТ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ АКТ	УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя организации
Дата № _____ (подпись)	ФИО
Место издания	Дата
Заголовок к акту	
Основание: указывается основание, послужившее причиной для составления акта.	
Составлен комиссией: Председатель — должность, инициалы, фамилия. Члены комиссии — должность, инициалы, фамилии в алфавитном порядке.	
ПРИСУТСТВОВАЛИ: должность, инициалы, фамилии в алфавитном порядке.	
Текст акта (состоит из констатирующей части, описания проведенной работы, выводов и предложений комиссии).	
Составлен в _____ экземплярах: Экземпляр 1 – кому (куда) Экземпляр 2 – кому (куда) и т.д. Приложение: оформляется в случае необходимости.	
Председатель комиссии (подпись)	ФИО
Члены комиссии (подпись)	ФИО

РЕЗЮМЕ

Адрес: дом, улица, город, область, индекс.
 Телефон: 00 00 00.
 Дата и место рождения: день месяца, месяц, год, адрес рождения.
 Гражданство: Российская Федерация.
 Семейное положение: женат, холост, состав семьи.
 Образование: годы учебы, наименование учебного заведения, наименование факультета, специальность, квалификация по диплому.
 Опыт работы: годы работы, наименование организации, занимаемая должность, краткая характеристика выполняемых обязанностей по занимаемой должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).
 Дополнительные сведения: владение иностранными языками, компьютером, наличие личного автомобиля и водительских прав, наличие изобретений, публикаций и т. д.
 Черты характера: указываются основные (по мнению претендента на должность) черты характера.

Дата _____ (подпись) _____ ФИО

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(наименование должности работника)

Дата _____ № _____

Место составления

Организация (наименование организации) в лице (должность, фамилия, имя, отчество руководителя), именуемая в дальнейшем «Организация», и (фамилия, имя, отчество работника), именуемый в дальнейшем (должность работника), заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Гражданин (фамилия, имя, отчество) принимается на работу на должность (наименование должности).
1.2. Работа в организации является основным местом работы (наименование должности работника) либо по совместительству.

2. Срок договора

Срок настоящего договора не ограничен (либо указывается конкретный срок).

3. Права и обязанности работника

Подробно излагаются права и обязанности работника по занимаемой должности.

4. Обязательства работодателя

Излагаются обязательства работодателя по организации труда работника в соответствии с занимаемой должностью.

5. Оплата труда

Указывается размер заработной платы и другие виды дополнительного стимулирования труда работника.

6. Отпуск

7. Рабочее время

8. Условия работы и социально-бытового обеспечения

9. Ответственность работника

Указываются виды и формы ответственности работника за невыполнение возложенных на него обязанностей и условия применения той или иной формы ответственности.

10. Изменение условий договора, прекращение его действия

Указываются условия прекращения действия договора и порядок изменения его положений.

(подпись работодателя)
ФИО

(подпись работника)
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
14.06.2008 № _____
г. Санкт-Петербург

Генеральному директору
ООО «УК Норд-Вест»
А. И. Аксененко

О приеме на работу

Прошу принять меня на постоянную работу на должность старшего специалиста планово-экономического отдела с 20.06.2008.

подпись И. И. Иванов

Не возражаю
Начальник отдела
подпись
Дата

ФИО

**АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
АКТ	Наименование должности руководителя
Дата №	организации (<i>подпись</i>) инициалы, фамилия
Место составления	Дата
О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	

На основании (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (наименование фонда).

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

Итого (цифрами и прописью) дел за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК (наименование архивного учреждения), протокол от _____ № _____.

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов (*подпись*) инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве (цифрами и прописью) дел, весом _____ кг сданы в (наименование организации) на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника, сдавшего документы (*подпись*) инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы (*подпись*) инициалы, фамилия

Дата

ЗАКОН КОНА

У бюрократов поток бумаг тем обильнее, чем больше пишут о том, что не сделано. Устойчивое состояние достигается, когда все свое время вы тратите на отчет о ничегонеделанье.

ЗАКОН ТЫСЯЧИ ПАРКИНСОНА

Если штаты учреждения превышают тысячу человек, внутри него создается такой круговорот информации, что внешний мир становится понятием иллюзорным, ненужным и все работники работают друг для друга.

ЗАКОН ЯКОБСОНА

Чем меньше работы делает какая-то организация, тем чаще она занимается реорганизациями.

ПРИНЦИП МАККАРТИ

Единственное, что спасает нас от бюрократии, – это ее неэффективность.

ПРАВИЛО РОБЕРТА

Эффективная бюрократия – это самая большая угроза свободе.

Оглавление

Введение	3
1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	6
1.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности	6
1.2. Унификация и стандартизация управленческих документов	10
1.3. Виды документов и их классификация	11
1.4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	12
1.5. Размеры бумаги, применяемые в документировании	15
1.6. Правила оформления реквизитов	16
2. Организация документооборота и передачи корреспонденции. Работа с документами	26
2.1. Понятие и принципы организации документооборота	26
2.2. Порядок обработки поступающих документов	28
2.3. Порядок обработки отправляемых и внутренних документов	30
2.4. Учет количества документов	30
3. Правила регистрации и индексирования документов	33
3.1. Понятие и системы регистрации документов	33
3.2. Формы и порядок регистрации документов	36
3.3. Контроль исполнения документов	38
3.4. Анализ данных об исполнении документов	40
4. Составление номенклатур и текущее хранение дел	41
4.1. Составление номенклатур дел	41
5. Подготовка дел к сдаче в архив	46
5.1. Экспертиза ценности документов	46
5.2. Оформление дел и передача их на архивное хранение	48
6. Организация делопроизводства	53
6.1. Организационная структура и функции службы делопроизводства	53
6.2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы	55
6.3. Инструкция по документированию управленческой деятельности	59
6.4. Табель форм документов, применяемых в организации	60
6.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	61
7. Работа с документацией по личному составу	64
7.1. Оформление заявлений по личному составу	64
7.2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу	66
7.3. Ведение трудовой книжки и личной карточки рабочих и служащих	68
7.4. Оформление трудового договора	70
7.5. Оформление характеристики	71

7.6. Оформление автобиографии и резюме	72
8. Работа с организационно-распорядительной документацией	72
8.1. Организационная документация	72
8.2. Распорядительные документы	74
9. Документирование информационно-справочных материалов	79
9.1. Справки	80
9.2. Докладные и объяснительные записки	80
9.3. Акты	83
9.4. Протоколы	88
10. Оформление деловых писем	92
10.1. Деловое письмо и его функции	92
10.2. Разновидности деловых писем	93
10.3. Общая структура делового письма	94
Рекомендуемая литература	97
Приложения	98

Учебное издание

Волков Кирилл Александрович
Приходько Александра Николаевна
Расина Татьяна Александровна
Шутова Ирина Михайловна

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

Редактор В. А. Преснова
Корректор А. Г. Лавров
Компьютерная верстка И. А. Яблоковой

Подписано к печати 24.12.09. Формат 60×84 1/16. Бум. офсетная.
Усл. печ. л. 8,1. Уч.-изд. л. 8,75. Тираж 200 экз. Заказ 161. «С» 79.
Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет.
190005, Санкт-Петербург, 2-я Красноармейская ул., д. 4.
Отпечатано на ризографе. 190005, Санкт-Петербург, 2-я Красноармейская ул., д. 5.