

Северо-Западный государственный технический университет

Документирование управленческой деятельности

Учебное пособие

Санкт-Петербург

2008

Используя данное учебное пособие при подготовке к сдаче зачета, студенты смогут в предельно сжатые сроки систематизировать и конкретизировать знания, приобретенные в процессе изучения этой дисциплины; сосредоточить свое внимание на основных понятиях, их признаках и особенностях; сформулировать примерную структуру (план) ответов на возможные вопросы преподавателя.

Данное учебное пособие является дополнением к учебникам для получения фундаментальных знаний по изучаемой дисциплине, а также служит пособием для успешной сдачи зачета.

1. Введение

1.1. Предмет - делопроизводство

1.1.1. Понятие делопроизводства

Делопроизводство - сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В основе управленческой деятельности любой организации (от министерства до небольшого предприятия) лежат процессы получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов. Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде. Поэтому делопроизводство называют также документационным обеспечением управления (ДОУ).

Делопроизводство рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач, т. к. работники сферы управления затрачивают на работу с документами в среднем 60% рабочего времени.

От организации делопроизводства зависят:

- эффективность управления;
- экономичность;
- оперативность;
- культура труда работников управления.

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, визирование, контроль их исполнения, архивное хранение и т. п.)

Делопроизводство состоит из двух неразрывно связанных компонентов:

- документирования;
- организации работы с документами.

1.1.2. Документирование

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

В современном делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с документами, представленными в электронной форме. Электронные документы после вывода на печать становятся бумажными. Любой документ на бумажном носителе с

помощью сканера перевоплощается в электронный, сохраняя все свои реквизиты. Документ, набранный на компьютере, с помощью факс-модема может быть принят на любом факсе в бумажном виде.

1.1.3. Организация работы с документами

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними.

Правила работы с документами в конкретной организации составляют систему делопроизводства. Система делопроизводства представляет собой совокупность:

- общеизвестных принципов обработки документов;
- приемов в работе с документами конкретного предприятия.

Система делопроизводства предприятий формируется под влиянием следующих факторов:

- используемой нормативно-методической базы делопроизводства;
- сложившихся национальных традиций работы с документами;
- установленных руководством предприятия (отрасли) правил работы с документами;
- квалификации делопроизводственной службы предприятия.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии.

В структурных подразделениях назначаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

Организация работы с документами и правила документирования должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству.

1.2. Документ

1.2.1. Значение документов в управлении

Любое управленческое решение выносится на основе информации.

Правильность принятого решения зависит:

- от полноты представленной информации;
- достоверности информации;

- своевременности ее представления.

Информация может быть представлена:

- в устной форме;
- в документированной форме.

Термин «документ» появился в России в XVIII в. и означал «способ доказательства».

Документы имеют большое значение в управленческом процессе, т. к. они:

- отражают деятельность организации;
- на их основе принимаются управленческие решения;
- являются главным аргументом в спорных ситуациях;
- являются гарантом прав на недвижимость, собственность.

Документ обеспечивает:

- закрепление информации;
- сбор информации;
- обработку информации;
- передачу информации;
- использование информации;
- хранение информации.

Формы управления тесно связаны с видами документов, например:

- учет - с написанием различных отчетов;
- планирование - с составлением планов;
- инструктирование - с разработкой методик, инструкций;
- руководство - с изданием приказов, распоряжений.

1.2.2. Понятие документа

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Понятие «документ» многозначно и зависит от того, в какой сфере деятельности он используется.

Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, фактах, событиях; явлениях и процессах.

Документ может быть:

- носителем информации (в сфере информационных технологий);
- средством фиксации и передачи управленческих решений (в управлении);
- способом доказательства чего-либо (в юридической сфере);
- источником фактов (в науке).

1.2.3. Функции документа

Документы многофункциональны. К основным функциям документов следует отнести:

- информационную (документирование, хранение и предоставление информации);
- управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- коммуникативную (документы являются средством обмена информацией);
- правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например закон);
- организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например должностная инструкция);
- научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

1.3. Нормативно-методическая основа делопроизводства

1.3.1. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства

Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

1.3.2. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Законы РФ:

Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

Федеральный закон от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

Закон РФ от 21.07.93 № 5485 «О государственной тайне» - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.94 № 52-ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.01 № 197-ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.96 № 63-ФЗ) (в ред. от 20.03.2002) - устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией; Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.06.93 - определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

Государственные стандарты:

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Основными целями ГСДОУ являются:

- упорядочение документооборота;
- сокращение количества документов;
- повышение качества документов;
- нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- совершенствование работы аппарата управления.

ГОСТ 6.38-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов.

Стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- расположение реквизитов на листе бумаги;
- требования к тексту и бланкам документов.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от

Стандарт устанавливает современное толкование терминов:

- по делопроизводству;
- по архивному делу.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты по делопроизводству с учетом ведомственной специфики.

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

Государственные инструкции по делопроизводству:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.00 № 68 - содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.00 - устанавливает сроки хранения документов.

На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

1.3.3. Инструкция по делопроизводству организации

Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия содержит разделы:

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

1.4. Служба документационного обеспечения управления

1.4.1. Понятие службы ДОУ

Службой документационного обеспечения управления (ДОУ) - называется структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т. п.).

Основными задачами службы ДОУ являются:

- организация делопроизводства;
- ведение делопроизводства;
- совершенствование делопроизводства.

Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются:

- управление делами;
- управление делопроизводства;
- канцелярия;
- отдел ДОУ;
- секретариат (дирекция);
- инспекция при руководителе.

1.4.2. Положение о службе ДОУ

Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.

- Общие положения:

- отдел документационного обеспечения (в дальнейшем – «отдел») является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется исполнительному директору (заместителю директора) предприятия;

- отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора предприятия;

- в своей деятельности отдел руководствуется Уставом предприятия, настоящим положением, стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

- Задачи:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях предприятия, унификация форм документов, создание образцов документов предприятия;

- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам предприятия;

- внедрение новых информационных технологий в работе с документами.
- Структура:
 - структура и штаты отдела утверждаются генеральным директором предприятия с учетом специфики работы и объема документооборота;
 - в состав отдела входят: группа (участок) обработки входящих документов, группа (участок) обработки исходящих документов, группа контроля, экспедиция, копировально-множительное бюро, секретариат.
- Функции:
 - организация делопроизводства на предприятии в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами Росархива и предприятия;
 - организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях предприятия;
 - прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам;
 - рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству предприятия;
 - организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства предприятия;
 - обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;
 - составление сводной номенклатуры дел предприятия, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
 - участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий на предприятии;
 - разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства на предприятии (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов предприятия);
 - участие в работе экспертной комиссии предприятия по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
 - проведение мероприятий по повышению квалификации работников предприятия, занятых делопроизводством;
 - оформление командировочных документов, регистрация командированных сотрудников.
- Права:
 - проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;

- требовать от руководителей структурных подразделений справок, документов, других материалов, необходимых руководству предприятия, а также информации об исполнении документов, поручений и заданий руководства;

- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных инструкцией по делопроизводству правил оформления.

- Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет руководитель отдела;

- степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

- Служебные контакты (служебное взаимодействие):

- с руководителями структурных подразделений предприятия - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству предприятия документов, использования служебной информации;

- с юридическим отделом - по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, контрактов и других документов;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки работников отдела;

- со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

- с отделом информатизации - по вопросам проектирования, эксплуатации и внедрения автоматизированных информационных систем;

- в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

1.5. Электронный документ и электронный документооборот

1.5.1. Понятие электронного документа

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;

- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;

- быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Электронный документ может быть воспроизведен в виде и форме, понятных для восприятия:

- на экране дисплея;
- на бумажном носителе;
- на ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде.

При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ или соглашением сторон.

1.5.2. Преимущества и недостатки электронного документа

Преимущества использования электронных документов:

- компьютерная обработка электронных документов (например, заявок на товары) выполняется значительно быстрее, чем обработка бумажных документов;
- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- с помощью электронной почты осуществляется оперативная передача документов на любые расстояния;
- хранение электронных документов позволяет сохранить на малых носителях большое количество информации и поэтому не требуется больших площадей для архивов;
- технология работы с документами становится эффективнее на каждом участке;
- возможность использования полученной информации для подготовки другого документа (отчета, сводки, обзора и т. п.);
- компьютерный набор документов сводится к минимуму при использовании готовых образцов, содержащихся в памяти ПК.

Согласование проекта электронного документа имеет следующие преимущества:

- прочтение документа на экране ПК без вывода на бумагу; исправления вносятся в проект документа;
- одновременная рассылка проекта документа сразу нескольким визирующим.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами;
- необходимость наличия технических средств для прочтения;
- возможность внесения несанкционированных изменений (при отсутствии электронной цифровой подписи (ЭЦП) или других средств защиты).

1.5.3. Электронный документооборот

Электронный документооборот - процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.

Участники обмена электронными документами - физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами.

Отправитель электронного документа - участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.

Получатель электронного документа - участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ.

Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями и получателями электронных документов.

При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ.

Электронный документ подлежит проверке для подтверждения его подлинности средствами проверки ЭЦП.

Подтверждение подлинности электронного документа осуществляется получателем электронного документа с использованием средств проверки ЭЦП, предоставленных ему отправителем или распространителем средств проверки ЭЦП.

Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если в результате выполнения получателем электронного документа процедур, предусмотренных средствами проверки ЭЦП, устанавливается неизменность всех его реквизитов.

Электронный документооборот регулируется нормативными актами:

- государственными;
- межотраслевыми;
- отраслевыми;
- локальными (предприятия).

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

- на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
- обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;
- обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;

- правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Работа с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты.

Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку.

Адресат получает документ на экран ПК, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель.

С помощью ПК происходит регистрация электронных документов.

Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на ПК исполнителю (исполнителям).

Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях.

Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием Интернет-торговли.

Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования - 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

При хранении электронных документов в электронном архиве должны обеспечиваться:

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и искажений;
- возможность предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым электронным документам в порядке, предусмотренном нормативными актами;
- возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения;
- возможность представления хранимых электронных документов в виде копии на бумажном носителе.

В перспективе развитие электронного документооборота ориентировано на максимальное использование электронных документов, что предполагает изменение существующих отечественных традиций делопроизводства и постепенный отказ от бумажных носителей информации.

1.6. Юридическое значение документа

1.6.1. Понятие юридического значения документа

Юридическое значение - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения (например, нет подписи или даты). Если же в нем не будет заголовка к тексту или отметки об исполнителе, то это приведет лишь к определенным трудностям в работе с документом.

1.6.2. Юридически значимые реквизиты документа

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документов, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Должностное лицо, проставляя подпись в документе, берет на себя ответственность:

- за достоверность документа;
- все возможные последствия исполнения (введения в действие) документа.

Право подписи предоставляется определенным лицам и может быть закреплено:

- в уставе предприятия;
- в положении о предприятии (о структурном подразделении);
- в инструкции по делопроизводству;
- в должностной инструкции работника;
- в приказе о распределении обязанностей.

Документы организации подписывает директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. По ряду вопросов правом подписи могут обладать другие работники, например ведущие специалисты предприятия.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости - на других

экземплярах, например при заключении контракта.

Дата документа - один из важнейших реквизитов документа. Отсутствие даты на документе делает его недействительным.

Печать - юридически значимый реквизит и применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (или финансовых) документах.

Печать свидетельствует:

- о подлинности документа;
- принадлежности документа к указанной на печати организации.

Печать проставляется на документах, издание которых влечет за собой:

- какие-либо правовые последствия, например создание, реорганизацию предприятия;
- материальные последствия, например передачу материальных ценностей, удостоверение права организации или отдельного лица на что-либо.

Гриф утверждения - некоторые документы приобретают юридическое значение только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Гриф утверждения - это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Обязательному утверждению подлежат:

- уставы, положения о предприятиях (филиалах);
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т. п.

Регистрационный номер является дополнительной гарантией подлинности документа. Он свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом предприятия.

1.6.3. Юридическое значение электронного документа

Для придания юридического значения электронному документу используется электронная цифровая подпись.

Электронный документ признается юридически значимым только при положительном результате проверки подлинности электронной цифровой подписи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

ЭЦП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, выданный удостоверяющим центром, действует в момент подписания электронного документа;
- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;
- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Благодаря этой технологии получается электронный документ:

- имеющий юридическое значение;
- подтверждающий авторство документа;
- подтверждающий отсутствие искажения информации в документе.

1.6.4. Заверение копий документов

Для того чтобы копия бумажного документа имела юридическое значение подлинника, ее необходимо заверить в установленном порядке. С этой целью проставляется реквизит «отметка о заверении копии», который содержит:

- заверительную надпись «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- его подпись;
- дату заверения;
- печать (для наиболее важных или внешних документов).

Заверение проводится самим предприятием или при необходимости нотариусом.

В соответствии с нормативными правовыми актами или по соглашению сторон бумажный документ, имеющий печать, при преобразовании в электронный документ может заверяться электронной цифровой подписью должностного лица. Предприятиям разрешается заверять:

- копии документов, представляемых гражданами при приеме на работу, учебу;
- копии документов для решения социальных проблем работников.

На предприятии копии заверяются:

- руководителем организации;
- должностным лицом (начальником отдела кадров).

2. Организация делопроизводства на предприятии

2.1. Основные принципы работы с документами. Документооборот

2.1.1. Организация работы с документами

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.

Совершенство организации работы с документами определяется:

- оперативностью перемещения документов внутри организации;
- качеством и своевременностью исполнения документов;
- эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

2.1.2. Документооборот

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот осуществляется в виде различных потоков документов между структурными подразделениями или работниками предприятия.

Объем документооборота зависит:

- от значимости организации;
- ее функций и уровня решаемых задач;
- связей с внешними организациями.

2.1.3. Основные группы документов

В документационном обеспечении существуют три группы документов.

- входящие (поступающие в организацию документы);
- исходящие (отправляемые из организации документы);
- внутренние (документы, составленные в организации и используемые во внутреннем управленческом процессе).

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения. Входящие документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение службой делопроизводства.

Исходящие и внутренние документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа.

Общими для всех групп являются следующие операции:

- рассмотрение документов руководителем (подписание - для исходящих и внутренних документов и резолюция - для входящих документов);
- регистрация документов;
- передача документов исполнителям;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- подшивка исполненных документов в дела;
- использование документов в справочно-информационных целях;
- подготовка документов к передаче и передача в архив (или уничтожение документов, не имеющих научно-исторической ценности и практического значения).

2.1.4. Принципы работы с документами

Основными принципами работы с документами являются:

- единый порядок составления (оформления) документов и работы с ними;
- четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;
- современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства малой оргтехники);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности предприятия, оправдана конкретной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

В организации работы с документами должны быть предусмотрены:

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- образцы правильно оформленных документов, установленных на компьютерах работников;
- номенклатура дел предприятия со сроками хранения документов;
- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку и сохранность документов;
- техническое обучение работников предприятия новым технологиям работы с документами;
- методическое руководство службой делопроизводства работой с документами в

структурных подразделениях предприятия;

- информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами;
- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

2.2. Работа с входящими документами

2.2.1. Понятие входящих документов

Входящий документ - документ, поступивший, на предприятие, в учреждение, организацию. Входящие (поступающие) документы могут быть доставлены:

- по почте;
- курьером;
- по факсу;
- электронной почтой.

Большую часть входящих документов составляет переписка.

Прием и обработка входящих документов осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

2.2.2. Этапы обработки входящих документов

Поступившие документы проходят следующие этапы обработки:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение (разметку);
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

2.2.3. Порядок работы с входящими документами

При первичной обработке осуществляют:

- проверку правильности доставки (адресования);
- проверку количества листов поступившего документа;
- проверку наличия приложения.

При неправильном адресовании письмо переадресовывается получателю (отправляется на почту с припиской «Ошибка в адресе»).

При отсутствии листов документа или приложения:

- ставится в известность отправитель;
- делается отметка на самом документе;
- делается отметка в журнале регистрации входящих документов (в графе «Примечание»).

Если полученный факс полностью или частично нечитаем, об этом ставится в известность отправитель.

При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать конституционное право граждан на тайну переписки.

Работник, получающий входящие документы, не вскрывает письма:

- имеющие пометку «Лично» («Private»);
- имеющие пометку «Конфиденциально» («Confidential»), если не имеет допуск к ним.

При предварительном рассмотрении входящих документов проводится их распределение:

- на регистрируемые;
- нерегистрируемые документы.

При проведении разметки входящие документы распределяются для их передачи:

- руководителю предприятия;
- заместителям руководителя предприятия;
- в структурные подразделения; конкретным исполнителям.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении документа в организацию», который содержит:

- входящий номер документа;
- дату поступления;
- время поступления (при необходимости).

Отметка о поступлении не проставляется на нерегистрируемых документах, на приложениях к документу; на проспектах, каталогах и других сброшюрованных материалах.

Руководителю предприятия передаются на рассмотрение наиболее важные и срочные документы.

Они складываются секретарем в специальную папку для последующей передачи руководителю. При необходимости к ним подбираются дополнительные материалы (предыдущая переписка, контракты, нормативные документы и т.д.).

Документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, передаются его заместителям, в структурные подразделения, конкретным исполнителям.

При передаче документов заместителям руководителя или исполнителям указываются их фамилии или инициалы.

На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем

углу первого листа секретарем-референтом проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: «ОР» - отдел рекламы или 05 - номер (шифр) этого подразделения.

Без разметки передаются по назначению документы: имеющие в адресе указание структурного подразделения; фамилию работника предприятия.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации.

При регистрации входящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года - с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом.

После регистрации документы передаются для ознакомления и принятия решения руководителю предприятия.

Руководитель, рассматривая входящий документ, должен:

- определить исполнителя;
- дать конкретные указания по исполнению документа;
- указать сроки исполнения.

Эти указания оформляются в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь-референт может размножить входящий документ и передать копии исполнителям. Отдельные важные или срочные документы руководитель может поставить на контроль.

Контроль исполнения включает проверку исполнения документа с установлением промежуточных сроков и контактов с исполнителями.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного выполнения резолюции руководителя.

На документе исполнителем проставляется реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Затем поступивший документ подшивается в дело с примерным заголовком «Переписка с внешними организациями за 2002 г. по вопросам ... (входящие)».

2.3. Работа с исходящими документами

2.3.1. Понятие исходящих документов

Исходящие документы - это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.

Исходящие документы могут быть отправлены:

- по почте;
- курьером;
- по факсу;
- электронной почтой.

2.3.2. Этапы обработки исходящих документов

Основные этапы обработки исходящих документов:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

2.3.3. Порядок работы с исходящими документами

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя.

Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку.

Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, контракты, акты, нормативные документы и т. п.).

Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на

них вместо подписи проставляется гриф утверждения.

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю. После подписания руководителем двух экземпляров документ передается секретарю-референту или работнику службы делопроизводства для регистрации в «Журнале регистрации исходящих документов».

Журнал содержит следующие графы:

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок к тексту;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номер документа-ответа);
- исполнитель;
- примечание.

При регистрации исходящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года - с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом.

После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на обоих экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату или в больших организациях передаются в службу делопроизводства (экспедицию) для отправки.

Второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с исходящей перепиской.

2.4. Работа с внутренними документами

2.4.1. Понятие внутренних документов

Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы. К внутренним документам относятся: приказы, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки, функционирующие в рамках предприятия.

2.4.2. Этапы и порядок работы с внутренними документами

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем;

- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение - в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов предприятия или при больших объемах документов).

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

2.5. Регистрация документов

2.5.1. Понятие регистрации документов

Регистрация документа - запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима:

- для обеспечения сохранности документов;
- для удобства поиска документов;
- для учета и контроля исполнения документов.

2.5.2. Формы регистрации

Формы регистрации документов:

- централизованная;
- децентрализованная;
- смешанная.

Централизованная система предполагает проведение всех регистрационных операций в одном месте (экспедиции, службе делопроизводства) или одним работником, например секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации. Децентрализованная система предполагает проведение регистрационных операций в структурных подразделениях (местах составления или ис-

полнения документов).

Смешанная система предполагает централизованную регистрацию части документов (как правило, наиболее важных), другая же часть регистрируется в структурных подразделениях.

2.5.3. Группы регистрируемых документов

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие: из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

2.5.4. Виды регистрации

Виды регистрации:

- журнальная;
- карточная;
- компьютерная.

Журнальная регистрация наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов (например, в секретном делопроизводстве). Недостаток - медленный поиск, особенно при больших объемах документов. Журналы регистрации включают следующие графы (см. рис. 1):

- номер документа;
- дата документа;
- дата поступления;
- автор документа (внешняя организация-отправитель) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент-получатель) - для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела (папки);

- имя файла;
- примечание.

Карточная регистрация дает возможность регистрационные карточки располагать по различным признакам: хронологическому, авторскому, объектовому, географическому и т. п. Копируя карточки, можно вести картотеки, как в библиотеке, по различным признакам. Поиск более оперативен, чем при журнальной форме. Недостаток - возможны потери карточек.

**ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов**

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)
171/1-3	18.12.2002	ЗАО "Эра"	1-2/82	Дата поступления документа <u>21.12.2002</u> О сокращении поставок ТНП <u>22.12.2002</u>
172				

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание
Сергеев	Сергеев	27.12.2002	
.....			

**ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов**

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
152	ЗАО "Пилот"	Дата документа <u>21.12.2002</u> О предоплате по контракту № 28/117 <u>22.12.2002</u>	Разин	4-7	
153					

Рис. 1. Журналы регистрации входящих и исходящих документов

В качестве граф регистрационной карточки используются те же графы, что и в журнале.

Компьютерная регистрация наиболее удобный и оперативный вид регистрации, т.

к. позволяет вести поиск по любому реквизиту документа. Недостаток - возможна потеря информации из-за технических причин (вирусы, сбои в работе ПК). Для этого проводят резервное копирование регистрационных файлов.

Для регистрации документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала (см. рис. 2).

Система регистрации на ПК может быть создана:

- в среде систем управления базами данных (Access);
- с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus);
- в текстовом редакторе «Word» с помощью таблицы;
- другими программными средствами.



The image shows a screenshot of a Microsoft Word window titled 'Журн Исх.doc - Microsoft Word'. The document contains a table with 9 columns and 2 rows. The columns are labeled: 'Исх.№', 'Дата документа', 'Адресат(кому)', 'Краткое содержание (тема)', 'Исполнитель', 'Способ отправки', 'Дело №', 'Имя файла', and 'Примечание'. The first row contains the following data: '7', '14.01.2002', 'З-д "Ижорский"', 'О поставке оборудования', 'О.И. Серов', 'Факс', '1-7', 'Let7.doc', and an empty cell for 'Примечание'.

Исх.№	Дата документа	Адресат(кому)	Краткое содержание (тема)	Исполнитель	Способ отправки	Дело №	Имя файла	Примечание
7	14.01.2002	З-д "Ижорский"	О поставке оборудования	О.И. Серов	Факс	1-7	Let7.doc	

Рис. 2. Журнал регистрации исходящих документов с помощью ПК

Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т.д.).

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.), определяется специальными инструкциями.

2.5.5. Примерный перечень нерегистрируемых документов

Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов включает.

- поздравительные письма;
- приглашения;
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги;
- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения, сообщения о встречах, переговорах;

- письма с пометкой «лично»;
- программы конференций, совещаний и т.п.

2.6. Контроль исполнения документов

2.6.1. Цель и содержание контроля исполнения документов

Цель контроля - обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Содержание контроля исполнения:

- занесение данных о документе, исполнителе и сроках исполнения в учетные формы;
- установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям;
- извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения;
- фиксация промежуточных результатов исполнения документа;
- информирование руководства о результатах контроля;
- снятие документа с контроля по указанию руководителя;
- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

Контроль осуществляют:

- руководители;
- заместители руководителя;
- специальные структурные подразделения (инспекции по контролю);
- работники службы делопроизводства;
- секретари-референты.

2.6.2. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов делятся:

- на типовые;
- индивидуальные.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации. Дата исполнения указывается в резолюции или в тексте распорядительного документа.

Изменение сроков исполнения проводится:

- типовых - введением нового нормативного акта;
- индивидуальных - руководителем, поставившим документ на контроль.

Сроки исполнения считаются:

- для входящих документов - с даты поступления;
- для внутренних и исходящих - с даты подписания или утверждения.

Чтобы не было разночтений в сроках исполнения, используют формулировку в резолюциях и распорядительных документах: «...исполнить до 01.06.2005» или «...исполнить к 01.06.2005».

2.6.3. Порядок проведения контроля исполнения документов

Для ведения контрольных операций в качестве учетных форм используются:

- журналы регистрации;
- персональный компьютер;
- органайзер (планировщик).

Для контроля используются как специальные контрольные журналы, так и обычные журналы регистрации. Если в регистрационном журнале нет графы о контроле и сроках исполнения, эти данные указывают в графе «Примечание». Персональный компьютер (программа Outlook и др.) предоставляет возможность для проведения контрольных операций. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель и его телефон, содержание поручения (если необходимо). В заданном режиме ПК устанавливает промежуточные сроки исполнения и в назначенный день выводит на экран номера документов для проведения по ним контрольных операций. ПК не только будет давать предварительные напоминания контролирующему работнику, но и сможет в случае необходимости передавать их на компьютер исполнителя.

Контролер проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов. По результатам проверки проводится анализ исполнения документов и в случае существенного отставания, задержки исполнения делается доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер (о результатах исполнения документов делаются сообщения на оперативных совещаниях руководства).

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и т.п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Кроме того, ставится отметка об исполнении в учетной форме. При небольшом объеме контролируемых документов используют обычный органайзер (планировщик) с календарными датами. Контролирующее лицо записывает

окончательный и промежуточные сроки проверки исполнения (вместе с номером документа и фамилией исполнителя) и в соответствующие дни проводит контрольные операции.

2.7. Номенклатура дел

2.7.1. Понятие номенклатуры дел

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

Номенклатура предназначена:

- для группировки исполненных документов в дела;
- учета и обеспечения сохранности дел;
- оперативного поиска документов в делах.

2.7.2. Виды номенклатур дел

Номенклатуры дел подразделяются:

- на типовые;
- примерные;
- конкретного предприятия.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий), например типовая номенклатура дел школ. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией их и является нормативным документом. Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия.

2.7.3. Содержание номенклатуры дел

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («дирекция», «отдел документационного обеспечения управления»). Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости.

Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер (секретариат - 1, бухгалтерия - 2 и т.д.).

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 1-2(1 - соответствует секретариату, а 2 - порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документов (приказы, контракты, протоколы);
- краткое содержание;
- дата (период), к которому относятся документы дела.

В ряде случаев можно использовать термин «Документы» с расшифровкой в скобках их видов.

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по «Перечню документов с указанием сроков хранения» со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия. В графе «Примечание» проставляются отметки о заведении (не заведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год, изъятых или утерянных делах и т. п. В графе «Примечание» при большом объеме хранящихся документов указывается против каждого дела номер шкафа и номер полки, где оно хранится. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

2.7.4. Порядок составления

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно, как правило, в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

2.8. Формирование и оформление дел

2.8.1. Порядок формирования дел

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Делом называют совокупность документов (в отдельных случаях - документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Правильное формирование дел способствует:

- оперативному поиску необходимых документов;
- обеспечивает их сохранность;
- устанавливает порядок в организации делопроизводства.

При формировании дел необходимо придерживаться следующего порядка:

- в дело помещаются документы, работа по которым завершена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела; документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело; в дело включается, как правило, один экземпляр документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.); в дело формируются, как правило, документы одного года;
- в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные руководителем;
- документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папку сверху.
- устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело;
- протоколы общих собраний акционеров формируются отдельно от протоколов заседаний совета директоров, приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся;
- приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;
- документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников;
- документы ограниченного доступа с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» формируют отдельно от остальных документов предприятия;
- переписку предприятия делят на две папки: с полученной (входящие документы) и отправленной (исходящие документы) корреспонденцией; если в деятельности

предприятия составляются или поступают единичные документы, которые не подходят ни в одно из дел, заводят специальную папку для подобных документов с заголовком «Документы по различным вопросам за 2002 г.» и составляют внутреннюю опись дела.

2.8.2. Правила оформления дел

На обложке дела указывается: наименование организации; структурное подразделение; номер папки по номенклатуре дел; заголовок дела; год заведения; срок хранения.

2.9. Оперативное хранение дел

2.9.1. Понятие оперативного хранения дел

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение. За сохранность документов несут ответственность:

- руководители структурных подразделений;
- работники службы делопроизводства.

Дела хранятся:

- в шкафах, на стеллажах (обычные документы).
- в сейфах (документы с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и т. п.).

Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа, сейфа:

- для удобства поиска необходимого дела;
- проверки наличия дел.

При рациональной организации оперативного хранения и правильного оформления обложек дел (в некоторых случаях внутренних описей дел) поиск любого исполненного документа не превышает 5 минут.

2.9.2. Проверка наличия документов

Проверка наличия дел при оперативном хранении проводится:

- для обеспечения сохранности дел;
- установления пропавших дел (документов);
- поиска пропавших дел (документов);
- восстановления документов, не найденных в результате поиска.

Проверка наличия проводится комиссией, созданной по указанию руководителя, с периодичностью, устанавливаемой службой делопроизводства или инструкцией по

делопроизводству предприятия, но не реже одного раза в год.

2.9.3. Порядок выдачи дел

Во время оперативного хранения дела могут выдаваться:

- сотрудникам предприятия (по указанию руководителя структурного подразделения);
- сторонним организациям (по указанию руководителя предприятия).

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту - заместитель дела, в которой указывают:

- номер дела;
- дату выдачи;
- кому выдано (Ф. И. О.);
- структурное подразделение;
- подпись исполнителя;
- срок возврата;
- отметку о возврате;
- примечание.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации - автора документов. В карте-заместителе дела указывают дополнительно наименование организации. При выдаче составляется акт приема-передачи дела. Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Как правило, на архивное хранение такие документы не передаются и они продолжают храниться в структурных подразделениях. После оперативного хранения завершённые дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения сдаются в архив.

2.10. Экспертиза ценности документов

2.10.1. Понятие экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК

назначается приказом руководителя предприятия и состоит не менее чем из 3-х человек.

Примерный состав ЭК:

- зам. директора (главный бухгалтер);
- ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива);
- секретарь-референт.

ЭК является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

2.10.2. Определение сроков хранения

Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по "Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утв. Росархивом 6 октября 2000 г.

Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему, используют в работе по определению сроков хранения документов отраслевые перечни, например перечень Министерства финансов, перечень Министерства здравоохранения и т. п.

ЭК предприятия рассматривает каждое дело, находит в перечне срок хранения и проставляет его на обложке. Дела просматриваются полистно, чтобы не было ошибок. Срок хранения может быть также установлен по номенклатуре дел.

Устанавливать сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя.

В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно.

Срок хранения «ДМН» (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Так, например, переписка за 2000 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2004 г.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК выносит свое заключение о продолжительности их хранения с учетом важности документов, необходимости их использования в справочных целях, обращения к ним в случае возникновения споров, исков, претензий.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, передаваемые в архив (со сроком хранения - свыше 10 лет);
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со

сроком хранения - до 10 лет включительно);

- документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).

2.10.3. Документы, передаваемые на архивное хранение

К документам, передаваемым в архив, относятся:

- устав, учредительный договор, решение о создании общества;
- свидетельство о государственной регистрации;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- положение о филиалах или представительствах общества;
- годовые финансовые отчеты;
- документы финансовой отчетности, представляемые в государственные органы управления;
- протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионных комиссий, коллегиальных исполнительных органов (правления, дирекции);
- списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций;
- акты ревизий, проверок общества аудиторскими, ревизионными комиссиями или органами государственного, муниципального финансового контроля;
- внутренние документы общества, утверждаемые общим собранием акционеров или иным органом управления обществом;
- документы по личному составу предприятия;
- другие документы по усмотрению общего собрания акционеров или совета директоров.

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 л., руководителей предприятия - постоянно.

2.11. Подготовка дел к передаче в архив

2.11.1. Оформление документов, сдаваемых в архив

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом

или нумератором;

- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;

- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;

- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;

- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной (производственной) деятельности;

- по личному составу предприятия.

2.11.2. Формы описи и акта

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дел по личному составу).

Отдельная опись на документы по личному составу составляется для удобства поиска этих документов.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу.

Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

2.11.3. Передача дел в архив

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов рекомендуется осуществлять с помощью специальных машин типа «шредер» не менее чем двумя работниками предприятия.

2.12. Работа с конфиденциальными документами

2.12.1. Понятие конфиденциальных документов

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие грифы ограничения доступа:

- «Конфиденциально»;
- «Коммерческая тайна»;
- «Для служебного пользования».

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений (информации, документов), имеющих подобные грифы.

Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

2.12.2. Организация делопроизводства с конфиденциальными документами

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица (лиц), ответственного (х) за их учет, хранение и использование;
- порядок подготовки и размножения документов;
- отдельную регистрацию документов;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

При составлении конфиденциального документа на компьютере службой безопасности предприятия предусматриваются специальные меры по защите информации, например ПК закрепляется за работником, имеющим ключ и пароль; ПК не подключается к электронной сети общего пользования (Интернет) и т. п.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

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

Дата».

На конфиденциальном документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

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

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться документом.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;
- с ограниченным количеством копий (каждая копия для конкретного адресата или исполнителя);
- в специально выделенном помещении;
- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;
- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

Листы журналов регистрации:

- нумеруются;
- прошиваются;
- печатаются;
- указывается их общее количество (цифрами и прописью) в заверительном листе.

Все поступающие (входящие) конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом. При поступлении проверяется:

- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений к документу.

В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) конфиденциальных документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело (или дела). Дело должно иметь:

- гриф ограничения доступа;
- список сотрудников, имеющих право пользования этим делом;
- нумерацию листов;
- внутреннюю опись документов;
- заверительный лист.

Хранение дел с конфиденциальными документами производится:

- в опечатываемом сейфе, к которому не должны иметь доступ другие работники;
- в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны и сигнализации.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в «Журнале-учета выдачи конфиденциальных документов».

При выдаче документа:

- сверяется номер документа с номером в журнале;
- сверяется количество листов;
- ставится подпись получателя документа и дата.

Выданные для работы конфиденциальные документы подлежат возврату в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные конфиденциальные документы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.).

При возврате документа:

- сверяется номер документа с номером в журнале;
- сверяется количество листов;
- ставится отметка о возврате;
- ставится подпись получателя документа и дата возврата.

Передача документов и дел между работниками предприятия производится только через сотрудника, ответственного за работу с конфиденциальными документами, с обязательной записью в журнале.

Запрещается:

- изъятие конфиденциальных документов из дел;
- перемещение из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов»;
- несанкционированный вынос конфиденциальных документов из офиса.

Проверка наличия состоит в сверке зарегистрированных документов в учетных формах с хранящимися в делопроизводстве.

Проверка наличия конфиденциальных документов проводится с целью:

- обеспечения их сохранности;
- предотвращения утечки конфиденциальной информации.

Специально созданная комиссия предприятия (не менее 3 человек, имеющих допуск к работе с конфиденциальными документами) ежегодно проводит проверку наличия документов.

Проверка наличия конфиденциальных документов может производиться с другой периодичностью, например по окончании каждого квартала.

При установлении факта утраты конфиденциального документа:

- ставится в известность руководитель предприятия;
- ставится в известность служба безопасности;
- принимаются меры к розыску документа.

На утерянный документ (если розыск не принес положительных результатов):

- составляется акт;
- вносится соответствующая отметка об утрате в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

Экспертная комиссия предприятия ежегодно отбирает конфиденциальные документы:

- для архивного хранения;
- уничтожения.

При передаче дел в архив на конфиденциальные документы составляется отдельная опись.

Архивное хранение конфиденциальных документов производится:

- в опечатанных коробках;
- помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

Уничтожение конфиденциальных документов производится:

- с составлением акта, утверждаемого руководителем предприятия;
- в присутствии комиссии;
- с помощью специальной машины (шредера) или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

3. Документирование деятельности на предприятии

3.1. Унифицированные системы документации

3.1.1. Понятие и виды унифицированных систем документации

Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т. п.).

УСД необходимы:

- для сокращения объемов документов;
- снижения затрат на составление и обработку документов.

В РФ разработаны следующие унифицированные системы:

- организационно-распорядительной документации;
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; и'
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной документации предприятий;
- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда РФ.

3.1.2. Табель унифицированных форм документов

Табель унифицированных форм документов разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними. Табель составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы:

- по функциям и задачам (руководство, планирование, отчетность и т. п.);
- структурным подразделениям.

Табель может дополняться графами:

- код формы документа по классификатору;
- ответственный за контроль исполнения;
- годовой тираж бланков и др.

Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства организации.

3.2. Требования к оформлению документов

3.2.1. Необходимость единых правил оформления документов

Единые правила оформления документов необходимы:

- для придания юридической силы документам;
- качественного и оперативного составления и исполнения документов;
- удобного и быстрого поиска документов.

Единые требования и правила оформления документов существуют независимо от того:

- государственное это предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

3.2.2. Состав реквизитов документов

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

При подготовке управленческих документов используется следующий максимальный состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - код формы документа;
- 06- наименование организации;
- 07 - справочные данные об организации;
- 08 - наименование вида документа;
- 09 - дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 - место составления или издания документа;
- 13 - гриф ограничения доступа к документу;
- 14 - адресат;
- 15 - гриф утверждения документа;
- 16 - резолюция;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - отметка о контроле;

- 19 - текст документа;
- 20 - отметка о наличии приложения;
- 21 - подпись;
- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 24 - печать;
- 25 - отметка о заверении копии;
- 26 - отметка об исполнителе;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 - идентификатор электронной копии документа.

3.2.3. Правила оформления реквизитов

При составлении документов используются следующие правила оформления реквизитов (см. рис. 3):

01, 02 - Государственный герб РФ и герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

03 - эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

04 - код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). На формах официальных документов, представляемых в государственные органы, обязательно проставляется код по ОКПО.

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

06 - наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

07 - справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

03

13 Конфиденциально
Экз. № 3

06

07

04

05

09

10

11

18

17

20

21

26

27

29

14

16

19

28

ОАО "РОСИНТЕР"
ул. Пятницкая, 21
Москва, Россия 115209
Тел. (095) 931 11 17
факс (095) 931 00 27
E-Mail: msm@rin.msk.ru
http://www.rin.msk.ru
ОКПО 03944527
ОКУД 0200200

Генеральному директору
научно-технического
центра "Информсистема"
О.С. Еремееву

В.К. Сергеевой
Отправить факс о согласии
до 04.02.2001
Еремеев 02.02.2001

01.02.2001 № 1-3/115

На № _____ от _____

К О семинаре "Современный
офис"

Уважаемый Олег Святославович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара "Современный
офис", проводимого компанией "Росинтер", который состоится 05.02.2001
в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д. 2, в аудитории 830
нового здания). Начало семинара в 11:00, предполагаемая
продолжительность - 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации
делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов
предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2001. Заявку
необходимо выслать по факсу 931 00 27.

Приложение: 1. Программа семинара "Современный офис" на 1 л.
2. Программа выставки "Технические средства автоматизации
делопроизводства" на 5 л.

Председатель оргкомитета Личная подпись И.В. Нестеров

Макарова Мария Михайловна
931 00 17

Отправлен факс 03.02.2001 № 93

В дело № 1-7

Сергеева 04.02.2001

"ИнфСист"
Вх. № 00075
02.02.2001 14:35

Let115.doc

Рис. 3. Расположение основных реквизитов документа

08 - наименование вида документа пишется заглавными буквами, выделяется полужирным шрифтом и проставляется на всех документах, кроме писем.

09 - датой документа является дата его подписания или утверждения. Для протокола - это дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата

события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек).

10 - регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексами в соответствии с инструкцией по делопроизводству предприятия:

- дела по номенклатуре;
- структурных подразделений или направлений деятельности;
- должностных лиц - авторов документа;
- корреспондентов или исполнителей;
- наименований видов документов и т.п.

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Этот реквизит заполняется при составлении письма-ответа.

12 - место составления или издания документа (Москва, г. Орел) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

13 - гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно»; «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.) проставляют без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа. Дополняется реквизит номером экземпляра.

14 - адресат указывается в письмах в правой верхней части листа документа в пределах ограничительных знаков - уголков. В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Названия организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Максимальный набор реквизита «Адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность, инициалы и фамилия;
- почтовый адрес.

15 - гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа. Документ может утверждаться:

- должностным лицом;
- специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит:

- из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);

- наименования должности лица, утверждающего документ;
- личной подписи, ее расшифровки;
- даты утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения включает:

- слово УТВЕРЖДЕН (без кавычек);
- наименование утверждающего документа в творительном падеже;
- дату и номер утверждающего документа.

16 - резолюция пишется руководителем на документе и включает:

- фамилию исполнителя (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретные действия);
- срок исполнения (до какого числа);
- подпись руководителя и дату подписания.

17 - заголовок к тексту:

- раскрывает краткое содержание документа;
- отвечает на вопрос о чем (о ком)?.

Без заголовка допустимы документы с небольшими текстами и формата А5.

18 - отметка о контроле ставится на поле документа рядом с заголовком:

- буквой «К»;
- словом или штампом "КОНТРОЛЬ".

Этот реквизит может проставляться:

- руководителем, поставившим резолюцию на документе;
- должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения документов;
- структурным подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов.

19 - текст документа является основным элементом документа.

Тексты документов оформляют в виде:

- анкеты;
- таблицы;
- текста;
- соединения этих структур.

Текст, как правило, состоит из двух основных частей.

В первой части излагаются:

- причины составления документа;
- информация по рассматриваемому вопросу;
- основания составления документа;
- ссылки на основополагающие документы.

Во второй части текста излагаются:

- выводы;
- просьбы;
- предложения;
- распоряжения;
- рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть. Например, приказы содержат распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - выводы. Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Текст должен излагаться четко, последовательно, кратко.

20 - отметка о наличии приложения ставится после текста.

Если в тексте документа упоминается наименование приложения, то в реквизите «приложение» оно не указывается, например: Приложение: на 1 л. в 2 экз.

21 - подпись включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личную подпись;
- ее расшифровку.

Если документ составлен на бланке предприятия, то должность указывается сокращенно.

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

22 - гриф согласования документа состоит:

- из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек);
- должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты согласования.

Гриф согласования является реквизитом официального документа, выражающим согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

23 - виза согласования документа включает:

- должность визирующего;
- подпись визирующего, ее расшифровку;
- дату визирования.

Виза необходима для подтверждения специалистами целесообразности составления документа. Как правило, виза ставится при согласовании документа внутри

организации до подписания документа руководителем.

Если у визирующего есть замечания и дополнения к проекту документа, он оформляет их в виде приложения.

Визы проставляются:

- на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения);
- на лицевой стороне последнего листа (ниже реквизита «Подпись») копии отправляемого документа (письма).

24 - печатью заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

25 - отметка о заверении копии необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Она располагается ниже реквизита «Подпись».

Отметка содержит:

- заверительную надпись «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись, расшифровку подписи;
- дату заверения;
- печать (при необходимости).

26 - отметка об исполнителе включает:

- фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа; номер его служебного телефона.

Отметку располагают на лицевой стороне или (при отсутствии места) на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

- ссылку на документ, свидетельствующий об исполнении, его дату и номер;
- краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении);
- слова «В дело №», в котором будет храниться документ;
- подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;
- дату направления в дело.

28 - отметка о поступлении документа в организацию, которую проставляют в виде штампа, автоматическим или электронным нумератором, иным способом в середине нижнего поля первого листа документа. Этот реквизит содержит:

- порядковый номер;
- дату поступления документа (при необходимости - часы, минуты).

29 - идентификатор электронной копии документа проставляется на нижнем поле листа (нижний колонтитул) и содержит:

- наименование файла;
- дату или другие поисковые данные (инициалы исполнителя, код подразделения и т. п.), устанавливаемые в организации.

Такая отметка необходима:

- для исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установления лица, осуществившего ввод документа в ПК.

3.3. Язык служебных документов

3.3.1. Понятие языка служебных документов

Язык служебных документов - это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

3.3.2. Особенности языка служебных документов

Особенности языка служебных документов:

- точность и ясность;
- лаконичность;
- убедительность;
- нейтральность тона изложения;
- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
- использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

- тщательным подбором слов;
- использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного;
- прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов; немногословность. Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы.

Убедительность служебных документов достигается:

- наличием достоверной информации;
- наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;
- логикой изложения;
- безупречностью формулировок в юридическом отношении;
- обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает:

- изложение текста от 3-го лица («компания направляет», «банк не возражает»);
- отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;
- отсутствие личностного подхода к оценке информации, т. к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания - это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов. Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность:

- авторам - оперативно составлять документы;
- адресатам - облегчить восприятие документов;
- создать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболее используемым относятся следующие словосочетания: в связи с решением (распоряжением)..., контроль возлагается..., выговор объявляется..., должностной оклад устанавливается..., в связи со сложным положением..., в целях обеспечения..., в соответствии с Вашей просьбой..., считаем необходимым..., согласно приказу..., принимая во внимание..., допущены просчеты..., утвердить и ввести в действие... и т. п.

Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет:

- уменьшать объемы документов;
- ускорять восприятие информации.

Сокращению подлежат:

- отдельные слова (например, рубль - руб.);
- словосочетания (например, и так далее - и т.д.).

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть:

- понятны адресату;
- одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова "господину" как "г." и "г-ну").

3.4. Бланки документов

3.4.1. Понятие бланка документа

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.

Бланки документов предназначены для сокращения трудозатрат при составлении документов, а также для быстрого установления предприятия-автора при работе с документом.

3.4.2. Виды бланков

Виды бланков подразделяются на:

- основные;
- дополнительные.

К основным бланкам относятся:

- общий бланк;
- бланк письма.

К дополнительным бланкам можно отнести:

- бланк конкретного вида документа;
- должностной бланк;
- бланк структурного подразделения;
- бланк для работы с зарубежными партнерами.

3.4.3. Реквизиты бланков

Каждый вид бланков документов имеет определенный набор реквизитов.

Реквизиты общего бланка документа:

- герб (для организаций, имеющих на это право);'
- эмблема организации (при наличии герба не проставляется);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации;
- трафаретные части реквизитов (дата и номер документа).

Рекомендуется проставлять на общем бланке ограничительные уголки для реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Общий бланк используется для составления любых видов документов, кроме писем

Бланк письма содержит реквизиты:

- герб (для организаций, имеющих на это право);
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- код организации (предприятия) по ОКПО;
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации (структурного подразделения);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, а также, по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номера счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дату лицензии);
- трафаретные части реквизитов (дата, номер документа и ссылка на номер и дату документа);

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа.

Должностной бланк используется для составления документов руководителя предприятия. На таком бланке вместо наименования организации указывается должность ее руководителя.

Бланк структурного подразделения применяется для оформления документов в представительствах, филиалах, крупных структурных подразделениях предприятия. На таком бланке после наименования предприятия указывается наименование структурного подразделения.

3.4.4. Варианты расположения реквизитов

При разработке бланков документов рекомендуются два варианта расположения реквизитов:

- продольный;
- угловой.

Продольное расположение реквизитов предполагает их размещение в середине верхней части листа и применяется при оформлении общего бланка.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхнем левом углу листа и используется при оформлении бланка письма.

Для бланков применяют бумагу:

- формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм);
- плотности 80...200 г/м²;
- со степенью белизны – 88...98%.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими изготавливать качественные копии документов с помощью копировальных аппаратов.

Все бланки должны иметь поля (не менее):

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

3.5. Классификация документов

3.5.1. Понятие классификации документов

Классификация документов - распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

Классификация позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

3.5.2. Виды классификации

Условно документы можно разделить на следующие группы:

по способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фото-, фонодокументы;

по сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;
- отчетно-статистические;

по месту составления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);

- внутренние (составленные и используемые в самой организации);

по грифу ограничения доступа:

- открытые (несекретные);

- с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь следующие грифы:

- «Для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);

- «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (информация, содержащая государственную тайну);

- «Конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

- «Коммерческая тайна» (информация, используемая для достижения коммерческих целей, разглашение которой может нанести ущерб обладателю информации);

по происхождению:

- официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке);

- личные (касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными);

по юридической значимости:

- подлинники (оригиналы) (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором);

- копии (документы, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);

- заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);

- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу);

по форме изложения:

- индивидуальные (содержание которых излагается в свободной форме);

- трафаретные (когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении, например, справка с места работы);

- типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций, например командирования, и используемые во всех организациях);

по срокам хранения:

- постоянного хранения;

- долговременного хранения (свыше 10 лет);

- временного хранения (до 10 лет).

3.6. Организационно-распорядительные документы

3.6.1. Основные группы организационно распорядительных документов

Организационно-распорядительные документы - документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц.

Организационно-распорядительная документация подразделяется на три основные группы документов:

организационные (уставы, положения, правила, инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы);

распорядительные (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы и др.).

Исходя из специфики работы с документами можно выделить следующие группы документов:

документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки ф. № Т-2, личные счета по зарплате, личные дела);

коммерческие документы (коммерческие контракты (договоры) и другие документы, входящие в состав контракта в качестве приложения (спецификации, графики поставок и т. п.);

документы по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы и документы по их рассмотрению).

3.6.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей и основные реквизиты.

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу (см. рис. 4).

The diagram illustrates a standardized document form template. It features a central area for the document text, surrounded by various administrative and identification fields. Key elements include:

- Top Section:** Contains the "ЭМБЛЕМА" (Emblem) and "Гриф ограничения доступа к документу" (Access restriction stamp). Dimensions specify "Не менее 15 мм" (Not less than 15 mm) for the emblem area and "3 мм" (3 mm) for the stamp area.
- Left Side:** Includes fields for "Наименование организации" (Organization name), "Справочные данные об организации" (Reference data), "Код организации по ОКПО" (Organization code), and "Код формы документа по ОКУД" (Form code). It also has a "Дата" (Date) field with "На №" (On No.) and "от №" (from No.) sub-fields.
- Right Side:** Includes "Адресат" (Addressee) and "Гриф утверждения документа" (Approval stamp).
- Center:** Features "Резолюция" (Resolution) and "Заголовок к тексту" (Text header).
- Text Area:** The main body of the document, labeled "ТЕКСТ ДОКУМЕНТА", with a "Начало текста (абзаца)" (Start of text (paragraph)) marker. Dimensions specify "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) for the left margin and "Не менее 10 мм" (Not less than 10 mm) for the right margin.
- Bottom Section:** Includes "Приложение" (Attachment), "Должность лица, подписавшего документ" (Position of the signatory), "Печать" (Seal), "Подпись" (Signature), "И.О. Фамилия" (Initials and Surname), "Визы согласования документа" (Approval stamps), "Отметка об исполнителе" (Execution mark), "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" (Execution mark and forwarding), "Отметка о поступлении документа в организацию" (Receipt mark), and "Идентификатор электронной копии документа" (Electronic copy identifier). Dimensions specify "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) for the bottom margin.

Рис. 4. Формуляр-образец документа

Различаются только заголовочные части внутренних и внешних документов предприятия. Во внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации, на внутренних документах они не указываются.

Отличия в большей части касаются структуры и формы изложения текста.

Формуляр-образец служит целям унификации и стандартизации документов.

3.7. Устав

3.7.1. Основные виды уставов

Устав - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Основными видами уставов являются:

- устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);
- устав муниципальной организации (утверждается городской или районной администрацией);
- устав коммерческой организации (утверждается общим собранием (учредителями, собственником имущества) и регистрируется государственным органом (регистрационной палатой);
- устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).

3.7.2. Правила составления устава

Уставы оформляются на стандартных листах бумаги.

Устав должен иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату (датой устава является дата его утверждения);
- гриф утверждения;
- отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций);
- место издания (город);
- текст;
- подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря).

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию (раздел, пункт, подпункт):

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).
5. Финансово-материальная база (уставный капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).

6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Права и обязанности участников.
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

3.8. Положение

3.8.1. Основные виды положений

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, например Типовое положение об отделе кадров);
- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии).

Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров.

3.8.2. Правила составления положения

Положение составляется на общем бланке организации.

Положение должно иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости).

Датой положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом. Заголовок положения отвечает на вопрос «о чем», например: «Положение о Государственном реестре...».

Текст может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи и функции.

3. Управление и структура.
4. Права и обязанности.
5. Контроль деятельности.
6. Служебные контакты.
7. Ответственность.

3.9. Инструкция

3.9.1. Основные виды инструкций

Инструкция - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции составляются на основе законодательства РФ.

Инструкции могут издаваться:

- органом государственного управления;
- отраслевым органом управления;
- муниципальным органом управления;
- руководством организации.

Инструкции бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, например «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);
- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии, например «Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также могут быть типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

3.9.2. Правила составления инструкции

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;

- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом. Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос «о чем?».

Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «не допускается», «запрещается».

Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом).

При введении приказом инструкция оформляется как приложение к тому приказу.

3.10. Должностная инструкция

3.10.1. Понятие должностной инструкции

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Должностная инструкция это один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на другую должность, например, согласно Федеральному закону от 31.07.95 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» государственный служащий имеет право на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и трудовой договор используются:

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;
- с целью разделения труда между персоналом;
- для повышения ответственности за порученный участок работы.

3.10.2. Правила составления

Должностная инструкция:

- разрабатывается - руководителем структурного подразделения;
- визируется - юрисконсультом предприятия и кадровой службой;
- утверждается - руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом

руководителя предприятия. Должностная инструкция должна иметь:

- наименование министерства (если является отраслевой);
- наименование организации, разработавшей инструкцию;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится);
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Служебное взаимодействие.

В разделе 1 (Общие положения) устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 (Функции) перечисляются основные направления деятельности работника.

В разделе 3 (Должностные обязанности) должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником.

В разделе 4 (Права) устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 (Ответственность) указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

В разделе 6 (Служебное взаимодействие) устанавливается круг служебных связей, регулируются производственные контакты между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать порядок предоставления отчетов, планов, других документов, периодичность предоставления отчетной информации и т. п.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах: первый экземпляр

хранится в кадровой службе, второй - у руководителя подразделения, третий - у работника.

3.11. Приказ

3.11.1. Понятие приказа

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Приказы являются одними из важнейших документов предприятия. Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- приказы по основной деятельности (производственным вопросам);
- приказы по личному составу (персоналу предприятия).

К приказам по основной деятельности относятся приказы:

- по организации работы предприятия;
- финансированию;
- планированию;
- отчетности;
- снабжению;
- реализации продукции;
- другим производственным вопросам, например:
 - о распределении служебных помещений;
 - порядке и сроках хранения бухгалтерских документов;
 - нарушении правил транспортировки грузов;
 - создании рабочей группы по проекту;
 - премировании сотрудников коммерческого отдела;
 - мерах по улучшению пожарной безопасности и т.п.

К приказам по личному составу относятся приказы:

- о приеме работников;
- увольнении работников; переводе работников.

3.11.2. Правила составления приказа

Подготовка приказа включает стадии:

- изучения существа вопроса;
- сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.).

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?», например: «О реорганизации предприятия», «Об изменении оплаты отпусков» и т. д.

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части указывают основания издания приказа.

Основанием для издания приказа являются:

- нормативные документы государственных или муниципальных органов;
- решения совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

В распорядительной части указывают:

- «ПРИКАЗЫВАЮ»;
- «кому» (исполнителю или структурному подразделению);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «до какого числа» (сроки ее окончания).

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

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

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

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько.

В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа. Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия.

3.12. Распоряжение

3.12.1. Понятие распоряжения

Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов. Распоряжения организации составляются в основном по вопросам:

- информационно-методического характера;
- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:

- о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании;
- передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;
- применении правил работы с конфиденциальными документами;
- сроках предоставления авансовой отчетности;
- порядке использования служебного автотранспорта;
- проведении ежегодной диспансеризации работников и т. п.

Распоряжение государственного или муниципального органа управления - правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях.

3.12.2. Правила составления распоряжений

Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам. Распоряжение должно иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст распоряжения состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части указывают основания издания распоряжения.

В распорядительной части указывают:

- «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)»;

- «кому» (исполнителю или структурному подразделению);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «до какого числа» (сроки ее окончания).

Часто в тексте распоряжения слова «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)» опускают, указывая только действие, например:

- всем сотрудникам пройти инструктаж;
- работникам отдела кадров провести аттестацию;
- сотрудникам охраны пройти медкомиссию и т.п.

Последний пункт распоряжения является, как правило, контрольным, т.е. указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением этого распоряжения.

Распоряжения подписывают руководитель или заместители руководителя предприятия.

3.13. Решение

3.13.1. Понятие решения

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Решения могут приниматься по разнообразным вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.), например:

- о приоритетных направлениях развития фирмы;
- разработке программы электронного документооборота;
- реорганизации системы повышения квалификации работников;
- организации сайта в Интернете;
- участия в международной выставке;
- внедрении рацпредложения и т.п.

Подготовка решения включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса ответственным исполнителем;
- сбор необходимых сведений;
- обсуждение проекта коллегиальным органом на собрании (заседании);
- подготовка проекта решения;
- подписание руководителем и секретарем коллегиального органа (в ряде случаев всеми участниками обсуждения).

Проекты решений готовятся ответственными исполнителями по поручению коллегиального органа.

3.13.2. Правила составления решения

Решения оформляются на общем бланке предприятия.

Решение должно иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- наименование коллегиального органа;
- заголовок (если решение касается одного вопроса);
- текст;
- подписи.

Датой решения является дата проведения собрания (заседания).

Нумерация решений производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.) отдельно от других видов документов.

Текст решения состоит, как правило, из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа.

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

В распорядительной части указывают:

- «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)»;
- «что сделать» (указывают конкретную работу, перечень мероприятий или действий, предписываемых решением);
- «до какого числа» (срок окончания работ);
- исполнителя (структурные подразделения предприятия или должностные лица).

Текст решения может делиться на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение.

3.14. Протокол

3.14.1. Понятие протокола

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решения на собраниях, совещаниях, заседаниях.

На предприятиях, в организациях составляются протоколы:

- заседаний совета директоров (учредителей);
- общих собраний трудовых коллективов, акционеров, кредиторов и т.п.

Проведению совещания (собрания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение прошло эффективно, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем коллегиального органа или работниками, готовившими собрание. Секретарь конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Проект протокола визируется сотрудниками или подразделениями, выносившими вопрос на обсуждение.

Протокол подписывается, как правило, председателем и секретарем собрания (заседания). В некоторых случаях требуются подписи всех участников заседания (совета директоров, президиума, правления).

3.14.2. Правила составления протокола

Протокол составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги. Протокол должен иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- указание места издания (г. Москва);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Датой протокола является дата проведения собрания.

Номер протокола - порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года (№ 1, № 2 и т.д.).

Заголовок протокола содержит название органа, проводящего заседание (научно-технический совет, совет кредиторов) или протоколируемого мероприятия.

Текст протокола состоит из двух частей:

- вводной;
- основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности: Председатель - фамилия и инициалы;

Секретарь - фамилия и инициалы;

Присутствовали - фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных.

Если присутствующих более 10, указывается их общее количество. Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2002 г.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1)».

Вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т. к. является наиболее важной его частью. Текст постановления строится по образцу распорядительной части приказа.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, вносится в текст протокола после соответствующего решения. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

3.15. Акт

3.15.1. Виды актов

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей:

- акт приема работ по контракту;
- акт приема-передачи документов;
- акт списания материалов;

- коммерческий акт;
- акт проверки и т.д.

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

Акты могут не только устанавливать какие-либо факты, нарушения, но и содержать предложения по устранению недостатков (акт о нарушении правил пожарной безопасности, техники безопасности и т. п.).

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

3.15.2. Правила составления актов

Если акт является внутренним документом предприятия, он оформляется на общем бланке.

Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Акт должен иметь:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- печать (для важных и внешних актов);
- приложения (при наличии копии подтверждающих документов).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: фамилии, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности и фамилии присутствующих.

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

В основной части акта излагаются:

- цели и задачи;
- сроки проведенной комиссией работы;
- результаты (выводы, заключения, предложения).

После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

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

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

3.16. Письмо

3.16.1. Основные виды писем

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструкционные (содержащие указания и разъяснения подведомственным организациям);
- гарантийные (дающие гарантии выполнения каких-либо обязательств, оплаты, сроков и т. п.);
- информационные (содержащие полезную для адресата информацию, а также просьбы, напоминания, предложения);
- рекламные (рекламирующие товары и услуги);
- коммерческие (содержащие конкретные предложения по заключению сделок);
- рекламационные (содержащие претензии по качеству товаров или услуг);
- письма-запросы (содержащие просьбу о предоставлении какой-либо информации);
- письма-приглашения и др.

В ряде случаев составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается:

- с какой целью направляется основной документ;

- что с ним необходимо сделать;
- в какие сроки.

Если же сопроводительное письмо не несет смысловой нагрузки, то составлять его не рекомендуется.

3.16.2. Правила составления писем

Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия.

Письма оформляются на бланке письма.

Письмо должно иметь:

- дату;
- номер;
- ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- адресат;
- заголовок (отвечающий на вопрос «о чем?»);
- текст;
- подпись;
- отметку об исполнителе;
- отметку о наличии приложений.

В письмах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.).

3.17. Докладная и служебная записки

3.17.1. Понятия докладной и служебной записок

Докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

Служебная записка - документ, официально не принятый, т.е. не включенный в классификацию документов РФ, тем не менее широко используемый в практике делопроизводства. Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка - документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решения.

Внутренняя докладная (служебная) записка - документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами.

Внутренняя докладная записка составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме.

3.17.2. Правила составления докладной (служебной) записки

Внешняя докладная записка составляется на общем бланке организации, внутренняя - на бланке структурного подразделения или на листах формата А4, А5. Докладная (служебная) записка должна иметь:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер (не обязательный реквизит);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Датой докладной записки является дата подписания ее автором.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание и отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст докладной записки, как правило, состоит из вводной части и основной.

В вводной части текста указываются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, сопровождаемые ссылками на даты, документы.

В основной части текста содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внешние докладные записки, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем предприятия, внутренние - автором.

3.18. Справка

3.18.1. Виды справок

Справка - это документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий.

Справки бывают двух основных видов:

- справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т. п., составляемые по запросам граждан;
- справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

3.18.2. Правила составления

Справки по запросам граждан (работников) выдает руководство организации с указанием специальности, должности, квалификации, периода работы и размера заработной платы (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

Справки по производственным вопросам могут быть:

- внешними, составляемыми по запросу вышестоящей организации;
- внутренними, составляемыми по запросу руководства своей организации.

Справки по запросам граждан (работников), как правило, оформляются на бланках справок формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справка должна иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер (при необходимости);
- текст;
- подпись;
- печать.

Датой справки является дата ее подписания должностным лицом. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже. Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты.

Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Справки по производственным вопросам (внешние) составляются на общем бланке организации. Справка должна иметь:

- наименование вида документа;
- адресат;
- дату;
- номер (при необходимости);
- заголовок к тексту (раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке);
- текст;
- подпись руководителя организации;
- печать (при необходимости).

Текст справки состоит, как правило, из двух частей: вводной и основной.

В вводной части излагаются факты, события, послужившие поводом к ее составлению.

В основной части приводятся конкретные данные, показатели, характеризующие производственные процессы.

Если справка содержит информацию по нескольким вопросам, текст ее делят на разделы, которые должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами.

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

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

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Справки по производственным вопросам (внутренние):

- составляются на бланке структурного подразделения или на стандартном листе А4;
- имеют те же реквизиты, что и внешние, за исключением печати;
- подписываются составителем.

3.19. Понятие контракта

3.19.1. Требования к контракту

Контракт (договор) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Коммерческие контракты (договоры) являются основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями.

В контракте отражаются:

- характер сделки;
- условия;
- сроки;
- цена;
- качество (продукции, товара);
- оплата;
- гарантии;
- права и обязанности сторон;
- порядок разрешения споров.

Договорные отношения могут быть установлены:

- путем направления оферты - письменного предложения о заключении контракта.

Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст. 435 ГК РФ).

Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием);

- путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, подготовившей проект.

Обмен документами между сторонами может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по контракту (ст. 434 ГК РФ).

3.19.2. Правила составления контрактов

В контракте должны быть:

- четкая формулировка прав и обязанностей сторон, не допускающая возможность иного толкования;
- предусмотрена возможность расторжения контракта любой из сторон;
- цена в рублях (допускается использование другой валюты, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте»);
- санкции к каждой из сторон за невыполнение обязательств.

Контракты (договоры) относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде в случае возникновения споров. Оформлены они должны быть безукоризненно.

Рекомендуется подписи сторон контракта проставлять:

- разборчиво (для однозначного установления автора подписи);
- фиолетовым или синим цветом (чтобы отличить от копий);
- на каждом листе (чтобы исключить внесение неоговоренных изменений).

3. Контракты оформляются на бланке контракта или на стандартных листах.

Контракт должен иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- место составления;
- заголовок (договор купли-продажи, контракт на поставку ТНП, контракт о техническом содействии);
- текст;
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати организаций-контрагентов.

Датой контракта является дата его подписания сторонами.

Нумерация контрактов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.). При большом количестве контрактов к номеру может быть добавлено условное обозначение (№ 1-КС - капстроительство) или номер контрагента (№ 1/5 - где 5 порядковый номер другой стороны).

Текст контракта содержит:

- наименования сторон (полные названия организаций);
- предмет контракта;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов; порядок сдачи-приема выполненных работ; ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства; переход права собственности и риски; порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);

3.20. Доверенность

3.20.1. Понятие доверенности

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Доверенности могут быть:

- служебными;
- личными.

Служебная доверенность составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью

организации.

Личная доверенность выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.

Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.

3.20.2. Правила составления доверенностей

Служебная доверенность оформляется на бланке доверенности. Доверенность должна иметь:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- печать.

В тексте доверенности указываются:

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, получающего полномочия;
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности.

Дополнительно может быть указан:

- образец подписи уполномоченного лица.

Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении.

Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению:

- при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов;
- при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может

быть оформлена только отметка о заверении).

3.21. Приказ по личному составу

3.21.1. Понятие приказа по личному составу

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу - обязательный документ трудовых правоотношений.

При приеме на работу приказ издается на основании заключенного трудового договора.

При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя.

Приказ по личному составу объявляется работнику под расписку.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса «л/с» (№ 1 л/с, № 2 л/с...).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

3.21.2. Правила составления приказов

Проекты приказов по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя.

Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы:

- о приеме - № Т-1;
- о переводе на другую работу - № Т-5;
- об увольнении - № Т-8.

При отсутствии типовых бланков приказы по личному составу могут быть составлены на стандартном листе А4.

Приказ должен иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;

- заголовок;
- текст;
- основание;
- подпись;
- отметку об ознакомлении.

Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия.

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

В тексте указываются:

- фамилия, имя, отчество работника (полностью);
- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- условия приема на работу (характер работы).

Графа «основание» приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора.

В графе «основание» приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка) и статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения.

Отметка об ознакомлении содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу, как правило, визируются юристом и должностным лицом, ответственным за работу с персоналом организации.

3.22. Штатное расписание

3.22.1. Понятие штатного расписания

Штатное расписание - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом. Штатное расписание применяется:

- для оформления структуры организации;
- штатного состава;
- штатной численности в соответствии с ее уставом (положением).

Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений;
- перечень должностей;
- сведения о количестве штатных единиц;
- сведения о должностных окладах, надбавках;
- сведения о месячном фонде заработной платы.

В соответствии со штатным расписанием наименование должности указывается:

- в трудовом договоре;
- приказах по личному составу;
- трудовой книжке.

Штатное расписание, как правило, является конфиденциальным документом.

3.22.2. Правила составления штатных расписаний

Проекты штатных расписаний готовятся специалистами кадровой службы предприятия по поручению руководителя.

Штатное расписание оформляется на бланке унифицированной формы № Т-3.

Штатное расписание должно иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- текст;
- визы руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера.

Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

3.23. Трудовой договор

3.23.1. Понятие трудового договора

Трудовой договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

Статья 56 Трудового кодекса (ТК) РФ определяет трудовой договор как соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3.23.2. Требования к трудовому договору

Трудовой договор составляется:

- в письменной форме;

- в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр для работника, другой для работодателя).

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

- об испытании;
- неразглашении государственной, служебной или коммерческой тайны;
- обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока (если обучение производилось за счет работодателя);
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работник вправе не выполнять работы, не включенные в трудовой договор (ст. 60 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

3.23.3. Правила составления трудовых договоров

Трудовые договоры оформляются на бланке договора или на стандартных листах А4.

Трудовой договор должен иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- место составления;
- текст;
- подписи работодателя и работника (с указанием должностей и расшифровок подписей);
- печать.

Датой трудового договора является дата его подписания сторонами. В тексте трудового договора указывается:

- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица);
- фамилия, имя, отчество работника;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии или конкретная трудовая функция; права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда;
- компенсации и льготы работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются:

- срок его действия;
- обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовые договоры:

- включаются в состав личных дел работников;
- формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников (если личные дела не заводятся);
- хранятся 75 лет.

3.24. Личная карточка

3.24.1. Понятие личной карточки

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Личная карточка является одним из основных документов по учету персонала, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Личная карточка заполняется на основании документов:

- приказов по личному составу;

- трудовой книжки;
- паспорта;
- военного билета;
- документа об окончании учебного заведения;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- других документов, предусмотренных законодательством;
- сведений, сообщенных о себе работником.

3.24.2. Правила составления личной карточки

Личная карточка оформляется на бланке унифицированной формы № Т-2. Личная карточка должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату составления;
- текст;
- подписи работника кадровой службы и лица, на которого она заведена.

Текстовая часть личной карточки содержит разделы:

- общие сведения о работнике;
- сведения о воинском учете;
- прием на работу и переводы на другую работу;
- профессиональная подготовка;
- повышение квалификации;
- поощрения и награды;
- отпуска;
- социальные льготы;
- дополнительные сведения;
- основание увольнения.

Главным разделом карточки является раздел III «Прием на работу и переводы на другую работу».

Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, т. к. они служат основанием для подтверждения трудового стажа работника.

В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника. Заполняются личные карточки рукописным способом работником кадровой службы.

При изменении сведений о работнике в карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы. Личная карточка

заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий.

3.25. Обращения и жалобы граждан

3.25.1. Право граждан на обращения и жалобы

Граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам. Должностные лица в пределах своей компетенции обязаны:

- рассмотреть обращения;
- принять решения;
- произвести необходимые действия;
- дать мотивированный ответ в установленный срок.

Руководители организаций несут персональную ответственность за работу по рассмотрению обращений граждан.

3.25.2. Виды обращений граждан

Обращения бывают трех видов:

- жалоба;
- заявление;
- предложение.

Обращения могут быть:

- индивидуальными (поданные одним лицом);
- коллективными (поданные от имени двух и более лиц).

Жалоба - документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Жалоба может содержать:

- просьбу о восстановлении нарушенных прав и интересов;
- критику в адрес должностных лиц или граждан, в результате необоснованных действий которых произошло нарушение.

Заявление - документ, в котором указываются просьбы личного или общественного характера, направленные на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан.

Заявление может содержать информацию о недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, общественных организаций.

Предложение - документ, в котором указывается необходимость совершенствования работы государственных органов, предприятий, общественных

организаций и рекомендуются пути и способы решения поставленных задач.

3.25.3. Порядок работы с обращениями граждан

Порядок работы с обращениями граждан может быть установлен нормативными документами:

- федеральными;
- региональными;
- отраслевыми;
- муниципальными.

В соответствии с нормативными документами обращения подаются:

- в органы, компетентные в решении данного вопроса;
- в те органы и тем должностным лицам, которым подчинены органы и лица, чьи действия обжалуются.

Государственные и общественные организации, к ведению которых не относятся вопросы, поставленные в обращении, должны направить их по принадлежности, известив об этом заявителя.

Запрещается направлять обращения граждан в те органы или тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Обращения решаются:

- не требующие специального изучения и дополнительных проверок – в течение 15 дней;
- требующие специального изучения и дополнительных проверок - в течение 1 месяца.

Если для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть в порядке исключения продлены руководством организации, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных организациях должно вестись отдельно от обработки других видов документов.

Все обращения регистрируются в день их поступления в учетных формах:

- журналах регистрации (см. рис. 5);
- на ПК;
- картотеках.

№ п/п	Дата поступ- ления (год, месяц, число)	Фамилия, имя, от- чество подавше- го пред- ложение, заявле- ние, жа- лобу	Адрес или место рабо- ты	Краткое содержа- ние	Кому и когда передано для испол- нения и подпись исполни- теля	Срок испол- нения	Когда и какое при- нято ре- шение	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 5. Журнал регистрации обращений граждан

На обращении ставится:

- дата поступления;
- входящий номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа (например № Л-17).

Штамп с регистрационным номером проставляется на середине нижнего поля первой страницы обращения.

При повторном получении обращения:

- присваивается очередной порядковый номер;
- указывается номер первого обращения;
- ставится отметка «Повторно» (в учетной форме и на обращении).

При поступлении повторного обращения работник, ведущий делопроизводство, обязан передать его на рассмотрение руководству организации вместе с предыдущими обращениями.

Обращения граждан могут быть поставлены на контроль.

В этих случаях в учетных формах и на самом обращении проставляется знак контроля – «К».

Работа по контролю за обращениями граждан возлагается на должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- запрашивать у исполнителей необходимые сведения о ходе исполнения обращения;
- знакомиться с документами, отражающими состояние исполнения обращения;
- требовать от исполнителей объяснения причин задержки исполнения;
- вносить предложения соответствующим руководителям по устранению выявленных нарушений в исполнении обращения.

Контроль завершается только после вынесения решения и принятия мер по разрешению предложений, заявлений и жалоб.

Состояние работы с обращениями граждан анализируется, а итоги работы периодически (ежемесячно, ежеквартально) докладываются руководству организации.

О ходе выполнения наиболее важных и сложных обращений, сроки исполнения которых могут быть нарушены, незамедлительно докладывается контролирующим лицом руководителю организации.

Обращения граждан считаются разрешенными:

- если рассмотрены поставленные в них вопросы; по ним приняты необходимые меры;

- даны ответы, соответствующие действующему законодательству и другим нормативным актам.

В этом случае проставляется отметка об исполнении в учетных формах, содержащая:

- краткое указание вида исполнения;

- номер и дату ответного документа.

Руководители организаций должны сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям.

Ответ может быть дан: в письменной форме; устной форме.

В случае устного ответа делается соответствующая запись на обращении и в учетной форме.

На каждом обращении после его исполнения ставится:

- запись «В дело № ...»;

- проставляется личная подпись исполнителя;

- дата.

Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним документами направляются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой организации.

Документы располагаются в деле:

- в хронологическом порядке;

- каждое письмо и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

Основные термины и определения, используемые в документировании управленческой деятельности

Автобиография - описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акцепт - принятие- предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета - документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бухгалтерские документы - документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомость - перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Выписка из

документа - заверенная копия части документа.

Гриф - ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления (ДОУ)) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Досье - комплект документов дела.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Жалоба - письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых

законом интересов.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: «эмблема организации», «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «заголовок к тексту».

Заключение - документ или текст, содержащий мнение комиссии, организации, специалиста по какому-либо вопросу, документу, теме.

Запрос - официальное письмо, требующее ответа.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс дела (номер дела) - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Исковая давность - срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция - расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Коммерческая тайна - производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей

(получения прибыли, предотвращения ущерба, получения добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Коммерческий акт - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - см. договор.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Кредитное письмо - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Накладная - документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

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

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения

и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письменные доказательства - документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной или электронной связи.

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Пользователь информации - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Претензия - служебное письмо о невыполнении обязательств другой стороной.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

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

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов, событий.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандартизация документов - установление единых правил оформления служебных документов, утвержденных компетентным органом.

Текстовый редактор (процессор) - программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

Товарный знак - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

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

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Файл - совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Фирма - предприятие, компания, организация в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в

соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников организации, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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

Список использованной и рекомендуемой литературы

9. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.98 № 28). Издательство стандартов. М., 1998.

10. Делопроизводство в системе государственного управления: Уч. практ. пособие. -М.: "Издательство РАГС", 2002.

11. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере с документами. -СПб.: "Издательский Торговый Дом "ГЕРДА", 1997.

12. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. -М.: "Издательство ПРИОР", 2002.

Содержание

	Стр.
1. Введение	3
1.1. Предмет – делопроизводство	3
1.2. Документ	4
1.3. Нормативно-методическая основа делопроизводства	6
1.4. Служба документационного обеспечения управления	9
1.5. Электронный документ и электронный документооборот	12
1.6. Юридическое значение документа	15
2. Организация делопроизводства на предприятии	18
2.1. Основные принципы работы с документами. Документооборот	18
2.2. Работа с входящими документами	20
2.3. Работа с исходящими документами	23
2.4. Работа с внутренними документами	25
2.5. Регистрация документов	26
2.6. Контроль исполнения документов	30
2.7. Номенклатура дел	32
2.8. Формирование и оформление дел	34
2.9. Оперативное хранение дел	35
2.10. Экспертиза ценности документов	37
2.11. Подготовка дел к передаче в архив	39
2.12. Работа с конфиденциальными документами	40
3. Документирование деятельности на предприятии	44
3.1. Унифицированные системы документации	44
3.2. Требования к оформлению документов	45
3.3. Язык служебных документов	52
3.4. Бланки документов	54
3.5. Классификация документов	56
3.6. Организационно-распорядительные документы	58
3.7. Устав	60
3.8. Положение	61
3.9. Инструкция	62
3.10. Должностная инструкция	63
3.11. Приказ	65
3.12. Распоряжение	67
3.13. Решение	68

3.14. Протокол	70
3.15. Акт	72
3.16. Письмо	73
3.17. Докладная и служебная записки	75
3.18. Справка	77
3.19. Понятие контракта	78
3.20. Доверенность	80
3.21. Приказ по личному составу	82
3.22. Штатное расписание	83
3.23. Трудовой договор	84
3.24. Личная карточка	87
3.25. Обращения и жалобы граждан	88
Основные термины и определения, используемые в документировании управленческой деятельности	92
Список использованной и рекомендуемой литературы	99