Министерство образования Российской Федерации
Омский государственный университет

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Учебное пособие

(для студентов экономического факультета)

Вернуться в каталог учебников учебники.информ2000.рф

Современные методы увеличения продаж
www.upravlenie-prodazhami.ru

Издание ОмГУ Омск 2004

УДК 65.012.224(075)
ББК 65.052я73
С 34

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим советом ОмГУ

Рецензенты:
д-р экон. наук, проф. А.Е. Миллер,
д-р ист. наук, проф. В.Д. Полканов,
канд. ист. наук, доц. Г.И. Евсеева

С 34 **Делопроизводство и документооборот**: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.

ISBN 5-7779-0451-3

В пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с кадровой документацией и конфиденциальными документами. Приводятся контрольные вопросы и задания к практическим работам.

Предназначено для студентов экономического факультета дневной, вечерней и заочной форм обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот».

УДК 65.012.224(075)
ББК 65.052я73

ISBN 5-7779-0451-3

© Сиганова Т.В., составление 2004
© Омский госуниверситет, 2004

Введение

Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных делопроизводственных операций.

При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, с подписанием, согласованием, отправкой, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

Реалии современного производства и бизнеса диктуют определенные требования в области документационного обеспечения управления (ДОУ). При существующей смешанной системе делопроизводства, когда все документопотоки в организации рассредоточиваются по структурным подразделениям для их обязательного исполнения, знания в области ДОУ необходимы всем. Молодому специалисту, впервые пришедшему на работу, помимо знаний и навыков составления документов необходимо иметь представление об особенностях взаимодействия и движения документов на предприятии. Руководителям, которые не являются, как правило, конкретными исполнителями оформления документов, важно знать не только структуру самого документа, но и иметь представление, посредством издания какого документа и как можно разрешить ту или иную административную ситуацию.

Таким образом, в наши дни все служащие являются участниками единого делопроизводственного процесса. Сегодня наряду с профессиональными навыками работник должен уметь создавать документы в соответствии с существующими нормами, государственными стандартами, законами Российской Федерации, методическими рекомендациям Росархива, министерств, ведомств и организаций. Не стоит забывать также, что под созданием и исполнением документа, как правило, подразумевается выполнение работником конкретного производственного задания, а информация, содержащаяся в том или ином документе, подчас предопределяет развитие производственного или управленческого процесса. Документ, оформленный должным образом, обеспечивает не только оперативность работы, но и создает имидж серьезного, делового партнера.

В связи с внедрением в делопроизводство новых технологий очень важны знания об организации безбумажного делопроизводства, организация которого требует не только применения современных технических средств (компьютеров, компьютерных сетей и программ), приобретения дополнительных знаний о создании, использовании, хранении документов на машинных носителях. Самое главное – это выработка принципиально новых подходов к организации документоведения, повышение всеобщей культуры и выработка всеобщих моральных норм работы в коллективной сети.

Необходимо также изменить психологию отношения к документу и документообороту, четче определить критерии ценности документа, наконец, создать новые правила работы с документами и научиться следовать им. Недостаточно приобрести программный продукт и объединить в общую сеть весь компьютерный парк предприятия, необходимо всем участникам «игры» усвоить общие правила, порядок и нормы, которые во многом предстоит еще создать и внедрить.

В настоящий момент на прилавках магазинов и в библиотеках скопилось множество учебной и справочной литературы по делопроизводству. Содержащаяся в них информация не всегда бывает актуальной и правильной. В отдельных изданиях содержатся сведения и примеры, которые противоречат государственным стандартам РФ, инструкциям Росархива и нарушают национальные традиции русского делопроизводства. Подобная «пестрота» мнений и сведений в учебных пособиях вызывает сложность при самостоятельном их изучении.

Оправдавшие себя на практике. рациональные формы и методы создания обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что **все** участвующие в этих процессах будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения управленческой деятельности. Иными словами, ДОУ – это «игра по правилам», и эти правила должны знать все ее участники.

В связи с этим актуальной задачей является изучение основных норм делопроизводства. А так как вуз готовит будущих руководителей и исполнителей, все чаще встает вопрос о том, что специалист с высшим образованием должен получить современные знания и навыки в области документоведения, независимо от выбранной специальности. Это обстоятельство определяет важность изучения такой дисциплины, как «Делопроизводство и документооборот».

1. Терминологическая база документоведения

1.1. Основные базовые понятия и термины

Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В словаре русского языка С.И. Ожегова даются различные толкования понятия «документ»:

1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо (расходные документы, проездные документы);

2) то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение);

3) письменное свидетельство о чем-нибудь (пр.: древнерусские грамоты являются историческими документами, договор свидетельствует о заключении соглашения в сфере услуг или производства и т.д.)[1].

Термин **«делопроизводство»** в России возник во второй половине XVIII века. С этого времени его употребление фиксируют лингвистические словари. Термин был образован от сочетания слов «производство дела». Вначале он означал решение судебного или административного вопроса и понимался как деятельность, связанная с принятием решений, т. е. с производством дел. Именно это и было заложено в основу понятия «делопроизводство». Значение дела как собрания документов, относящихся к какому-либо вопросу, – более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

Современную терминологию делопроизводства регламентирует ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в котором **«делопроизводство»** определяется следующим образом: **отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.** Наряду с термином **«делопроизводство»** в последние годы употребляется синонимичный ему термин **«документационное обеспечение управления» (ДОУ)**. Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДОУ компьютеров, современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Делопроизводство базируется на **документировании,** под которым понимается регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ.

[1] *Ожегов С.И.* Словарь русского языка. – М.: Русский язык, 1984. – С. 148.

Результатом документирования является **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. **Реквизит** – это отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т.д.). Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, т.е. идентифицировать.

Формуляр документа – это совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаге. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называют **типовым формуляром**.

В качестве **носителя** выступает материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Носитель – это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовались различные материалы: в Месопотамии – глиняные таблички, в Египте – папирус, в странах Малой Азии, в Европе и на Руси – пергамент – особым образом выделанная бычья или телячья кожа, получившая на Руси название «хартия» или «телятина». В Древнем Новгороде, как известно, применялись береста, доска.

В течение многих веков и до настоящего времени наиболее распространенным носителем документной информации во всем мире является бумага.

Наряду с бумагой в наши дни широко используются и новые носители: магнитные ленты, диски.

Соблюдение определенных правил записи информации придает документам юридическую силу. **Юридическая сила** – это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления.

Обеспечение документирования – это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая – **это организация работы с документами**, которая предполагает весь спектр действий по созданию и обработке документов.

Организация работы с документами предполагает проектирование **документооборота** учреждения, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.

В обществе документы являются основными носителями различной (управленческой, научной, технической, статистической) социально значимой информации. Документы – носители первичной информации. В них информация фиксируется впервые, в то время как книги, газеты, журналы и др. содержат переработанную, вторичную информацию.

Возможность сохранения информации во времени позволяет различать документы как носители **оперативной** и **ретроспективной** информации.

1.2. Функции документа

Любой официальный документ многофункционален, т. к. одновременно выполняет несколько функций. Выделяются общие и специальные функции.

К **общим** функциям документа относятся: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Появление любого документа всегда обосновано необходимостью «материализации» информации для её сохранения и передачи во времени и пространстве. Документ всегда порожден социальной потребностью, является социально значимым объектом, и обеспечивает связь между отдельными элементами общественной структуры, например, между предприятиями. Посредством документов происходит закрепление и передача культурных традиций.

К **специальным** функциям документа относятся: управленческая, правовая и функция исторического источника.

Администрирование любого предприятия осуществляется посредством документов. Они обеспечивают закрепление и изменения правовых норм и правоотношений в обществе посредством законодательных и нормативные актов. После передачи документов на архивное хранение, они приобретают функцию исторического источника.

1.3. Системы документации

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня и входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под **системой документации** понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют системы документации. До настоящего времени в документоведении не существует общей непротиворечивой научной классификации систем документации,

видов и разновидностей документов[2]. Считается, что каждая сфера деятельности так или иначе имеет свою систему документации (системы медицинской, торговой, научно-технической, финансовой, административной документаций).

В деятельности предприятия самостоятельно функционируют локальные системы кадровой, плановой, бухгалтерской документации. Правила их оформления, хранения и использования строго нормированы. Они входят в номенклатуру дел отдельным разделом и не входят в административную систему документации, имея свою информационно-поисковую систему.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на **официальные** и документы **личного происхождения**. К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Они включают личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники и немногочисленны с точки зрения видов и разновидностей в системе документации.

Официальные документы создаются в рабочее время от имени юридического лица. Они, как правило, не имеют произвольной формы, а оформляются на бланках.

2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению

Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот стандарт устанавливает состав реквизитов, зоны и последовательность их размещения на стандартном листе бумаге.

Особенностью нового измененного стандарта – вместо ранее существовавшего ГОСТ Р 6.30-97 – является его рекомендательный характер и изменение ряда реквизитов. И хотя стандарт не обязателен для исполнения, а только рекомендателен, необходимо помнить, что единообразие оформления документации позволит организациям, предприятиям и учреждениям достигнуть единства информационного обмена. А значит, его следует соблюдать!

---

[2] Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1999. – С. 67.

Требования к составу **реквизитов** определяются и другими государственными стандартами на управленческую документацию:

1. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;

2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Эти стандарты устанавливают состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа, и являются обязательными.

2.1. Требования к составу реквизитов

Формуляр регламентирован государственным стандартом (ГОСТ 6.10.5-87).

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов для управленческих документов и определяет их месторасположение на стандартном листе бумаги. Всего стандартом установлено 30 реквизитов. Их количество, состав определяются видом документа и его назначением. И так как некоторые реквизиты взаимоисключают друг друга, то в конкретном документе их будет гораздо меньше. Стандартом установлен следующий состав реквизитов:

01 – Государственный герб Российской Федерации;
02 – герб субъекта Российской Федерации;
03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
04 – код организации;
05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
07 – код формы документа;
08 – наименование организации;
09 – справочные данные об организации;
10 – наименование вида документа;
11 – дата документа;
12 – регистрационный номер документа;
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;
16 – гриф утверждения документа;
17 – резолюция;
18 – заголовок к тексту;
19 – отметка о контроле;
20 – текст документа;
21 – отметка о наличии приложения;
22 – подпись;
23 – гриф согласования документа;
24 – визы согласования документа;
25 – оттиск печати;
26 – отметка о заверении копии;
27 – отметка об исполнителе;
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 – отметка о поступлении документа в организации;
30 – идентификатор электронной копии документа.

2.2. Общие требования к оформлению реквизитов документа

Государственный герб Российской Федерации (01)

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021). Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д. Модификация и изменение Государственного герба карается законом.

Герб субъекта Российской Федерации (02)

Герб субъекта Российской Федерации помещают на официальных документах в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на документе в соответствии с уставом (положением) организации. Нецелесообразно помещать эмблему предприятия на внутренних документах.

Код организации (04)

Код по ОКПО – Общероссийскому классификатору организаций и предприятий – имеют все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.

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

Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет ИНН/КПП (06)

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа (07)

Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управленческой документации. Этот реквизит проставляется при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (08)

Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа, оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже. Например:

Министерство высшего образования РФ
Государственная сельскохозяйственная академия
Сельскохозяйственный институт

Если организация подведомственна (подчинена) одновременно нескольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трех степеней подведомственности.

Если имеется двойное подчинение – министерству и местным органам власти, то в документе указывают только наименование местных органов власти.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской

Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации в зависимости от способа оформления бланка.

Наименование организации, имеющий иностранный эквивалент своего названия, употребляется в официальных документах на двух языках в том случае, если так закреплено уставными документами.

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

Омский государственный университет
(ОмГУ)

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа. Автором может быть также должностное лицо, представляющее организацию. Для этого используют бланки должностного лица.

Сведения о конкретном авторе (структурном подразделении) обязательны на внутренних документах организации.

Справочные данные об организации (09)

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить: почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона, факса, телекса, адрес электронной почты, наименование сайта в интернете и т.д. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, по усмотрению организации могут быть указаны банковские реквизиты. Информация об авторе документа в любом случае должна быть исчерпывающей и обязательно достоверной, чтобы адресату не приходилось запрашивать дополнительные сведения.

Наименование вида документа (10)

Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Оно проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами. Например: **ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, АКТ** и т.д.

Дата (11)

Дата является одним из основных реквизитов документа, которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения коллеги-

ального мероприятия. Документы, изданные несколькими более организациями, должны иметь одну (единую) дату подписания.

Дата в документе оформляется цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год. Например, дату 8 августа 2003 года следует оформлять: 08. 08. 2003. Также дату можно оформлять в соответствии с международным стандартом: 2003. 08. 22.

В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например: 08 августа 2003.

В факсах, телеграммах, и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты.

Регистрационный номер документа (12)

Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа.

Регистрационный номер – это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов, протоколов) это обычно порядковый номер с начала года. Для исходящих документов он может складываться из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.

Например: № 06-11/137, где 06 – индекс структурного подразделения, 11 – номер дела по номенклатуре, 137 – порядковый № документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)

Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного (полученного) письма. Оформляется он следующим способом: На № 02-13/36 от 04. 09. 2003. Данная ссылка поможет организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма. Этот реквизит не проставляется на внутренней переписке.

Место составления или издания документа (14)

Место составления или издания документа обязательно указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (ср.: «Омская обувная фабрика и «Обувная фабрика № 6») и «Справочные данные об организации». Целесообразно его проставление на всех внутренних документах. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. Например:

Москва; г. Омск; г. Тара Омской области; с. Ивановка Любинского района Омской области.

В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес, и дополнительно упоминание о месте составления или издания в нем будет неуместным. Сокращение слова «город» в виде буквы «г.» не ставится при обозначении столицы нашего государства («Москва»), а также при написании городов, оканчивающихся на «град» и «бург» (Санкт-Петербург, Новгород, Дмитровград).

Адресат (15)

Этот реквизит проставляется на исходящих документах и на всех видах внутренней переписки (заявления, докладные, служебные и объяснительные записки).

Максимально реквизит «Адресат» может состоять из следующих составных частей:

– наименование учреждения, организации или предприятия (в им. пад.);

– наименование структурного подразделения (в им. пад.);

– указание должности получателя (в дат. пад.);

– инициалы и фамилия (в дат. пад.);

– почтовый адрес.

Наличие адреса необходимо для сверки с адресом на упаковке, чтобы определить: не произошла ли ошибка вложения, т.к. при несоответствии адреса на документе адресу на упаковке документ возвращается отправителю.

Элементы почтового адреса в реквизите «Адресат» и при оформлении адреса в реквизите «Справочные данные» указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 №725. В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

– наименование адресата (организация или имя, отчество, фамилия);

– улица, № дома, № квартиры;

– населенный пункт (город, поселок);

– область, край, республика;

– страна (для международных писем);

– почтовый индекс.

Например, адрес организации будет выглядеть следующим образом:

пр. Мира, 7, корп. 8, д. 45, оф. 434,
г. Омск 644050;

Если письмо адресовано частному лицу, то реквизит адресат оформляется так:

Козлову Геннадию Петровичу
ул. Ф. Крылова, 15, кв. 64,
г. Тара Омской области 646017

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала имя, фамилия, затем дом, квартира, улица, город, штат (графство) и в конце – страна и индекс. Например:

T. Petrov
36-14 M. Ordinka
Moscow Russia 119215

Каждая из указанных составных частей печатается с новой строки.

При адресации письма организации в целом реквизит «Адресат» может выглядеть следующим образом:

Издательский дом
«Партнер»

В структурное подразделение:

ООО **«Тема»**
Отдел рекламы
Начальнику отдела
Н.А. Петрову

Когда письмо адресовано руководителю организации, реквизит «Адресат» может быть оформлен двумя способами:

Завод «Луч»
Генеральному директору
И.С. Соловьеву

Генеральному директору
завода «Луч»
И.С. Соловьеву

ул. Восточная, 183,
Москва, 117134

Для удобства восприятия реквизита, почтовый адрес располагают через 1,5 – 2,0 интервала. Его можно не проставлять на документах, которые направляются в правительственные организации и постоянным корреспондентам, при полной гарантии правильности вложений. Во всех остальных случаях во избежание ошибки он необходим.

Перед фамилией (при наличии) указываются ученая степень, звание.

Если документ отправляется одновременно в несколько однородных организаций**,** их можно указывать обобщенно:

Генеральным директорам
производственных объединений

Реквизит может содержать несколько адресатов, но не более четырех, сведения о копийности документа при этом не указываются. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат. Реквизит «Адресат» допускается центрировать по отношению к самой длинной строке:

Главному редактору
Издательского дома «Дрофа»
Н.С. Селиванову

Гриф утверждения документа (16)

Документ может утверждаться соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, или посредством издания соответствующего распорядительного документа (приказа, распоряжения, постановления).

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), полного наименования должности руководителя, утверждающего документ (в им. пад.), его личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия
Личная подпись А. Б. Сидоров
«____»_____2003

Если документ утверждается специально издаваемым распорядительным документом, то гриф утверждения будет содержать ссылку на его наименование, номер и дату приказа. Например:

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора предприятия
от 05. 08. 2003 № 15

Слово «утвержден» при этом согласуется с родом и числом утверждаемого документа (акт, акты, инструкция, соглашение), а наименование утверждающего документа пишут в творительном падеже.

Допускается центрировать этот реквизит по отношению к самой длинной строке.

УТВЕРЖДАЮ
Директор завода «Луч»
Личная подпись А. Б. Сидоров
«____»_____2003

Резолюция (17)

В резолюции фиксируются указания руководителя по поводу исполнения документа. Резолюция пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом документа. Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Если нет свободного места, то резолюция может быть оформлена на небольшом дополнительном листе формата А6.

Резолюция включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату резолюции.

Например: К. А. Воробьеву.

Прошу подготовить проект контракта
к 26. 01. 2003
Личная подпись А.В. Фролов
06. 01. 2003

Исполнителей может быть несколько. В этом случае ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

Заголовок к тексту (18)

Заголовок необходим для всех видов документов. Он может отсутствовать лишь на кратких документах, выполненных на бумаге формата А5 (например, сопроводительные письма), и должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка печатается не более 28 знаков, а его содержание не должно превышать более 3-4 строк. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопросы: о чем, (о ком)? или чего, (кого)? Например:

приказ – о приеме на работу;
положение – о бухгалтерии;
протокол – собрания акционеров;
должностная инструкция – менеджера по рекламе.

Отметка о контроле (19)

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя. Отметка о контроле – буква «К» – проставляется цветным карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль». Располагается в верхнем правом углу над зоной адресата.

Текст документа (20)

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российском Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Отметка о наличии приложения (21)

Если к основному документу прилагаются дополнительные документы, то обязательно делается ссылка о приложении. Отметку о приложении, поименованном в тексте, оформляют следующим образом:
Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении налоговой службы на 46 л. в 1 экз.
2. Правила оформления документов отчетности налоговых служб на 7 л. в 2 экз.

Если в прилагаемом документе имеется приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2003 № 12-04/20 и приложение к нему, всего на 20 л.

Когда приложение отправляется не во все адреса, то отметку о его наличии оформляют так:

Приложение: на 2 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу пишут:

Приложение № 2
к приказу директора завода
от 15.09.2003 № 238

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Слово «приложение» допускается печать прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также допускается центрировать этот реквизит.

Подпись (22)

Этот реквизит состоит из наименования должности, инициалов и фамилии. Если документ оформлен на бланке, то наименование должности будет кратким, без указания наименования предприятия, например:

Генеральный директор А.П. Попов

Наименование должности будет полным, если документ оформлен на листе бумаги, например:

Исполнительный директор
ОАО «Тема» В.А. Рублев

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

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

Генеральный директор	Личная подпись	А.П. Попов
Главный бухгалтер	Личная подпись	В.П. Бердюгина

При подписании документа несколькими лицами равного статуса их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор	Генеральный директор
завода «Прогресс»	завода «Сатурн»
Личная подпись В.Р. Фролов	Личная подпись А.М. Милов

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

Председатель	Личная подпись	С.В. Сараев
Члены комиссии	Личная подпись	В.В. Попов
	Личная подпись	В.А. Куликов
	Личная подпись	Г.А. Ветров

Гриф согласования документа (23)

Согласование – это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внешним и внутренним.

Согласование оформляется грифом. Он имеет варианты: согласование с конкретным должностным лицом, согласование с коллегиальным органом, согласование посредством письма. Это оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора завода «Луч»
подпись П. В. Дорофеев
«____» _____ 2003

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 14. 05. 2003 № 4

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 23.09.2003 № 12/146

При согласовании документа должностными лицами одного статуса грифы располагают на одном уровне ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласования. Например: Лист согласования прилагается. Подпись дата.

Виза согласования документа (24)

Внутреннее согласование называется визой. Виза состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты. Например:

Главный бухгалтер
Личная подпись И. Д. Луконина
12. 07. 2003

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет какие-то замечания, дополнения или не согласно с содержанием документа, то они могут быть оформлены на отдельном листе с указанием об этом при визировании «Замечания прилагаются». Допускается полистное визирование документа.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих – на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении. Виза оформляется либо от руки, либо при помощи специального штампа.

Оттиск печати (25)

Печати проставляются на наиболее важных документах для удостоверения прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, гарантиями услуг и т.д. Печати подтверждают подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и, по возможности, захватывать часть наименования должности. Различаются печати гербовые и печати организации. Документы заверяются печатью организации. Гербовой печатью заверяются документы органов государственного управления.

Отметка о заверении копии (26)

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения. Например:

Верно
Инспектор подпись О.В. Белова
01. 06. 2003

При необходимости пересылки копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении должна удостоверяться печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе (27)

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ и владеет информацией для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.Я. Петров
924 45 67

Для более эффективного общения можно указать имя, отчество полностью. Для получателя будет удобнее, если эта отметка будет расположена на лицевой стороне первого листа документа. Например:

Василий Яковлевич Петров
924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27)

Этот реквизит проставляется на первой странице внизу на исполненных документах, подлежащих описанию в дело для последующего хранения и использования в информационно-справочных целях.

Данный реквизит включает в себя: слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ с указанием года; краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

Например:
В дело №12-25.
Отправлен факс от 06.04.2003
Подпись Т.В. Николаева
10. 04. 2003

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

Отметка о поступлении документа в организацию (29)

По возможности она оформляется на первом листе входящих документов (от руки или с помощью штампа). Данный реквизит включает в себя: дату поступления документа, его входящий регистрационный номер. Например: 27. 06. 2003 Вх. № 14 (при необходимости – часы и минуты).

Идентификатор электронной копии документа (30)

Эта отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации, например:
C:\Мои документы\RASP.ЗРТ4. DOC, где С – диск, Мои документы – наименование папки, RASP – вид документа, ЗРТ4 – группа заочного отделения, DOC – формат.

Не стоит проставлять этот реквизит на отправляемых документах, т.к. эта информация интересна только для его составителей.

3. Бланки документов

Как правило, документы оформляются на бланках, которые изготавливаются либо типографским способом, либо моделируются на компьютере с соблюдением определенных правил и сложившихся традиций.

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Применение бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для создания любых видов документов, кроме писем, и содержит реквизиты: 01(02, 03), 08,11, 14.

Разработка специального бланка для писем связана с тем, что в нем необходимо указывать наименование организации, адрес, справочные данные, ОГРН, ИНН/КПП предприятия. В зависимости от учредительных документов организации он может включать реквизиты: 01 (02 или 03), код по ОКПО, наименование министерства или ведомства. Ограничительными отметками отмечают места для реквизитов: дата, индекс _____ №_____; ссылка на индекс и дату входящего документа На №_____ от _____; место адресата,
заголовок к тексту ⌈ О выделении кредита ⌉.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации может включать в себя реквизиты: 01, (02 или 03), 08,10,14 и (при необходимости) ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11,12,13, 18, 19.

Бланки могут иметь как продольное, так и угловое расположение реквизитов.

При продольном расположении реквизиты адресанта – автора документа – располагают по центру вдоль верхней части листа, а информацию об адресате – в правом углу ниже реквизитов автора документа.

При угловом варианте на бланке создаются две зоны: левую отводят для реквизитов адресанта, а правую – для реквизитов адресата. Вариант бланка с угловым расположением реквизитов считается наиболее удобным и экономичным по использованию площади листа и рекомендуется для всех видов внешней и внутренней переписки (писем, служебных, докладных, пояснительных записок, справок и т.д.). Угловое расположение реквизитов предпочтительнее также для тех видов документов, которые требуют утверждения, резолюции; располагают их в правом верхнем углу.

В соответствии со сложившейся практикой и зарубежным опытом в целях экономии площади листа справочные данные организации можно располагать на нижнем поле бланка.

Если бланк предприятия или фирмы составлен на нескольких языках, рекомендуется использовать продольные бланки, при этом бланковые надписи на русском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Большинство служебных документов оформляется на бумаге формата А4 (210х297) и А5 (248х210). Допускается использование бланков формата А3 и А6.

Бланки документов, согласно стандарту, должны иметь поля:

левое – не менее 20 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

правое – не менее 10 мм

нижнее – не менее 20 мм.

Расстояние между отдельными реквизитами – от 1–1,5 до 3 межстрочных интервалов. Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Если документ имеет более одной страницы, то начиная со второй страницы они нумеруются арабскими цифрами без точек и тире. Согласно стандарту номер страницы проставляется в центре верхнего поля страницы.

4. Классификация документов

Для того, чтобы выработать определенные принципы работы с различными документами, необходимо провести их классификацию.

Классификация документов – это деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия.

Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является административная система документирования. Эта система универсальна, так как обеспечивает фиксацию распорядительных управленческих решений, регулирование деятельности любого предприятия, учреждения, организации независимо от формы собственности и правовой организации.

Административная система документирования по видам документов делится на три группы документов.

1. **Организационно-распорядительная документация (ОРД)** – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.

2. **Справочно-информационная документация (СИД)** – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.

3. **Документы по личному составу (ДЛС)** – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Цель классификации документов:

1) повышение оперативности работы аппарата управления;

2) повышение ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанности конкретных исполнителей;

3) четкое распределение информации;

4) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата.

Значение классификации документов:

1) обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве;

2) повышение оперативности работы с документами.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Основной признак классификации – содержание документа.

4.1. Общая классификация документов

Разделение (различение) документов на группы предопределяет работу с ними. Документы классифицируются:

– по видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу;

– по форме – индивидуальные, типовые, трафаретные;

– по содержанию – простые, сложные;

– по происхождению – официальные, личные;

– по месту происхождения – внешние, внутренние;

– по срокам хранения – постоянно, свыше 10 лет, до 10 лет;

– по гласности – секретные (ДСП, секретно, совершенно секретно, конфиденциально), несекретные;

– по средствам фиксации – рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотокинодокументы;

– по стадиям – оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки;

– по срочности – срочные, несрочные[3].

[3] *Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству и архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – С. 12–13.

5. Организационные документы

Ни одно предприятие, организация, учреждение или фирма, если они действуют на законных основаниях, не смогут обойтись без организационных документов. В начале деятельности создаются структуры предприятий, уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции и т.д. Подобные документы предназначены для решения организационных вопросов.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Формуляр-образец УСТАВА состоит из реквизитов: (08, 10, 11,12, 14, 16, 18, 20, 22, 23, 25).

Инструкции определяют научно-технические, технологические, финансовые, производственные и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц. По срокам своего действия они могут быть рассчитаны на определенный срок или быть постоянно действующими. Инструкции вводятся в действие приказом (распоряжением) руководителя.

Все инструкции подразделяются на две основные группы:

1) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса (производственного, например), в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);

2) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанность и ответственность должностных лиц.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта.

Должностные инструкции позволяют реализовать ряд целей:

– рациональное распределение труда;

– оптимальное использование кадров;

– повышение эффективности деятельности организации;

– создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников;

– повышение ответственности сотрудника за результаты своего труда;

– обеспечение объективности при аттестации работника;

– соблюдение объективности при поощрении и взыскании;

– разрешение трудовых споров.

При разработке должностных инструкций следует опираться на квалификационные требования к должностям служащих, которые содержатся в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37.

Структурно должностная инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

Раздел «Общие положения» устанавливает категорию деятельности, квалификационные требования, подчинение, порядок освобождения от должности и назначение на нее. В этой части ссылаются на организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность, в нем определяется порядок замещения и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В разделе «Должностные обязанности» определяются виды работ, выполняемые сотрудником, с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения, с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

В части «Должен знать» приводятся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний:

– законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;

– методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей;

«Требования к квалификации» определяют:

– уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей;

– требования по стажу работы.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы. Внесение в должностную инструкцию пунктов о правах на заработную плату, отпуск, медицинское обслуживание и т.д. не допускается, ибо эти права оговариваются законодательными актами и другими документами.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает меру ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей. Например: «*Главный инженер несет ответственность за: ……*»

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений, отделы кадров или специалисты по работе с персоналом.

Текст инструкции обязательно согласовывают с юристами, отделом труда и заработной платы. Утверждаются должностные инструкции руководителями организации или с помощью распорядительного акта (приказа, распоряжения).

Изменения в инструкцию можно внести только посредством приказа или другого распорядительного акта. При внесении изменений работника уведомляют об этом под роспись.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: «*должен*», «*обязан*», «*имеет право*», «*не допускается*», «*запрещается*» и т.д.

Оформление инструкции лучше выполнить угловым расположением реквизитов, т.к. «зона адресата» – правый верхний угол – будет отведена для реквизита «Гриф утверждения».

К должностным инструкциям предъявляются повышенные требования к составу реквизитов и содержанию. Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ включает реквизиты: 08, 10, 11,12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24.

6. Распорядительные документы

Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Посредством распорядительных документов осуществляется администрирование любым предприятием.

Их издание необходимо по организационным вопросам, вопросам производства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы и т.д. Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения, протоколы. Эти документы отличаются друг от друга составом реквизитов и некоторыми особенностями текста.

Основным распорядительным документом на предприятии является приказ. Они подразделяются на два вида – приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (кадровые приказы).

6.1. Приказ по основной деятельности

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия. Приказ предназначен для разрешения основных и оперативных задач предприятия. Они издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят на основании новых приказов.

Приказ существует в двух стадиях: сначала составляется проект приказа, затем издается сам приказ. Подготовка приказа включает следующие этапы:

изучение существа вопроса;

знакомство с законодательными актами;

проработка информационно-справочных документов предприятия (справок, отчетов, писем);

подготовка текста проекта документа;

согласование проекта приказа;

печать и проверка правильности оформления приказа;

визирование, согласование, подписание приказа;

регистрация приказа;

доведение до сведения исполнителей.

Подготовку приказа, как правило, поручают структурному подразделению, группе лиц или отдельному должностному лицу.

Текст приказа обычно состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для приказа. Она должна быть лаконичной. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то делается обязательная ссылка (наименование документа, автор, дата, №). Например:

На основании письма Росархива РФ от 13.07.2003 № 235/67 «О введении ГОСТ Р 6.30 – 2003 …».

В несложных приказах констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть обычно начинают глаголом первого лица «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишут прописными буквами от границы левого поля, или его заменяют глаголом в инфинитиве (организовать, поставить т. д.). Распорядительные пункты пишут с красной строки и нумеруют арабскими цифрами.

Распорядительный пункт строится последовательно по схеме: исполнитель (наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение, организация) – действие – срок. Например:

«Начальнику ремонтной службы завода Красильникову К.Е. обеспечить установку и наладку оборудования линии К-60 к 25.06.2003» или «Отделу главного энергетика предоставить сведения об экономии энергоресурсов предприятия в III квартале 2003 г. к 29.09.2003».

Последний пункт приказа, для более действенного контроля, формулируют следующим образом: «контроль за исполнением приказа возложить на…», затем пишут наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение. Например: «Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера завода Сидорова В.П.». Пункт о контроле не вносится, если руководитель сам непосредственно отвечает за контроль, но некоторые руководители предпочитают такую формулировку: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Некоторые сведения в приказе могут быть оформлены в виде приложения к приказу (таблицы, задания, формы отчетности, информационные, инструктивные материалы и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора завода
от 02.06.2003 № 101

Дата приказа – это дата его подписания, а начало действия распорядительного акта – факт его регистрации.

Подписывает приказ руководитель предприятия, в его отсутствие – заместитель. При подписании приказа должностным лицом, замещающим руководителя, в реквизите «Подпись» ставится его конкретная должность, инициалы и фамилия. Проставление помет в виде косой черты (/) или предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

Формуляр-образец ПРИКАЗА включает реквизиты: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 22, 23, 24, 28.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

10.09.2003

№ 132

⌈О научно-исследовательской⌉
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательских работ естественно-географического факультета на 2002/2003 учебный год, в период летних каникул необходимо направить научную экспедицию для изучения флоры и фауны в район озера Байкал.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Заведующего кафедрой ихтиологии, кандидата естественных наук, доцента Суворова В.А. назначить руководителем экспедиции.

2. Руководителю экспедиции Суворову В.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание ученого совета до 18.05.2003.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря ученого совета В.Ф. Коваля

Ректор университета Подпись П.В. Голиков

С приказом ознакомлена:
Зав. кафедрой ихтиологии Подпись В.А. Суворов
12.04.2003

6.2. Выписка из приказа

Выписка из приказа – это копия части документа, представляющей ту часть текста, которая необходима для работы. Выписка необходима, когда документ объемен и затрагивает интересы многих должностных лиц и подразделений, т.к. при копировании расходуется большое количество бумаги, а работники загружаются ненужной им информацией.

Особенность выписки заключается в том, что при наличии в приказе констатирующей части её записывают полностью, а затем извлекают тот пункт, который необходим для работы.

Заверительная надпись (отделяют от текста 2-3 интервалами). При необходимости на заверительную надпись может быть проставлен оттиск печати.

Реквизиты ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 22, 26.

6.3. Постановления, распоряжения и указания

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной деятельности руководители предприятия могут издавать **распоряжения и указания.** Они создаются аналогично приказам. Распорядительная часть начинается словами «Обязываю», «Считаю необходимым» или «Рекомендую». В констатирующей части используют такие устойчивые формулировки, как «в соответствии», «в связи», «в целях» и т.п.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия или кратковременными, касающимися решения конкретного вопроса.

Распоряжение, как и приказ, имеет обязательную силу для тех работников, которым оно адресовано.

Распоряжение и указания оформляются на бланках формата А 4.

Формуляр-образец распоряжения отличается от приказа только реквизитом «Наименование вида документа».

Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Различаются постановления *организационные* и *адресуемые*. Первые – позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждением плана и т.д. Вторые – предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

7. Справочно-информационные документы

Большинство документов, создаваемых в учреждениях, предприятиях или организациях являются информационно-справочными. Документы этой группы самые многочисленные. Они содержат информацию о фактическом положении дел и часто служат основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты и др. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

7.1. Акт

Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.

Акты не составляются произвольно, по личному волеизъявлению. Это – прерогатива временных или постоянных комиссий или должностных лиц, уполномоченных выполнять такую работу. При этом в акте ссылаются на документы (приказ, распоряжение и т.д.), подтверждающие их полномочия.

Некоторые виды актов подлежат утверждению (акты списания, контрольно-ревизионные и т.д.). Они утверждаются распорядительным

документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. При необходимости акт может иметь реквизит «Гриф согласования».

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В первой части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие).

Основание: приказ директора завода от 21.11.2003 №145.

Выражение «мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт» считается устаревшим. Следует писать: «акт составлен комиссией в составе….».

Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акты ревизий, обследований, приемки изделий содержат заключения и рекомендации его составителей. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а также может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений делается отметка в тексте.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают. С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют отметку: «С актом ознакомлены: (подпись, дата)».

Акты оформляются на общем бланке или чистом листе бумаги. Текст акта печатают через 1,5 интервала.

Формуляр-образец АКТА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 28.

7.2. Протокол

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференция и т.д. Он необходим для предания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация представляется устойчивой терминологией – «Председатель», «Президиум» (если он избирается), «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные». Эти слова пишутся с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся Ф.И.О. председателя, секретаря, членов президиума, присутствующих и приглашенных. Фамилии

коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку, через один интервал. Если число собравшихся членов больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается. Например: Присутствовали: 156 чел. (Регистрационный лист прилагается). При этом в регистрационном листе делается ссылка на вид документа, № и дату. Например:

Регистрационный лист
к протоколу общего собрания акционеров № 12 от 15.09.2003

Если приглашенные лица представляют стороннюю организацию, то к их фамилиям добавляют наименование должности и организации. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается ***повесткой дня***. Выражение «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишется от начала левого поля или по центру при продольном способе оформления протокола. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня, которые нумеруются арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не рекомендуется формулировка «Разное»: каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем для каждого вопроса отдельно. Слова «слушали, выступили, постановили или решили» пишут прописными буквами, от начала левого поля, без знаков препинания (открытая пунктуация).

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят порядковый номер вопроса повестки дня. Например:

1. СЛУШАЛИ
   ВЫСТУПИЛИ
   ПОСТАНОВИЛИ

Такая схема протоколирования означает, что слушали, выступали и принимали решения по первому вопросу.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Далее ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада или сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого сообщения делается пометка «Доклад прилагается». Наименование должности и место работы не указывают, если докладчик заявлен и поименован в повестке дня. Например:

1. СЛУШАЛИ

В.А. Пастухов – доклад прилагается.

Наименование должности и место работы не пишут, т.к. они указаны в первом пункте повестки дня.

Выступления, вопросы и ответы, прения фиксируют в разделе «ВЫСТУПИЛИ».

С красной строки пишут инициалы и фамилию выступающих (в именительном падеже) с указанием должности, после тире с большой буквы излагается краткое содержание выступления. Повествование можно вести либо от первого лица («Я предлагаю…»), либо от третьего лица («Фролов сказал, что…»), а также безотносительно к лицу говорящего («Учет, регистрация и хранение документов в канцелярии поставлены хорошо …») или в безличной форме («Степановым было представлено…»).

Если выступающим представлен текст выступления, то после тире делается пометка «Текст выступления прилагается».

При протоколировании вопросов слова «вопрос» и «ответ» не пишутся. Записывают инициалы и фамилию выступающего (при необходимости указывают место работы и должность), затем ставят тире, далее пишут вопрос и далее таким же образом оформляется ответ.

Например:

А.А. Смирнов, начальник цеха № 4, – В какие сроки предполагается завершить реорганизацию цеха?

П.В. Воронин, зам. директора по производству, – Не позднее 20 декабря этого года.

Завершающей частью протокола является постановление (решение).

Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнение – срок. Исполнителем может быть организация в целом, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит пункты, то они нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования: «За» –140 чел. «Против» – 4 чел. «Воздержались» – 2 чел.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола (перед повесткой дня): Заседание ученого совета стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывают председатель и секретарь, который должен ознакомить каждого выступающего с текстом протокола. Протокол собрания, для ведения которого избирают президиум, подписывают председатель, секретарь и все члены президиума.

Формуляр-образец ПРОТОКОЛА состоит из реквизитов: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 21, 22.

Акционерное объединение «Луч»

П Р О Т О К О Л

21.12.2003 № 12

г. Омск

Собрания трудового коллектива

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия
Присутствовали: И.О. Фамилии членов коллегиального органа.
Приглашенные: И.О. Фамилии членов коллегиального органа.

Собрание стенографируется. Стенограмма прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об итогах работы в 2003 году. Доклад генерального директора объединения М.И. Серова.
2. О программе реорганизации дочерних предприятий в 2004 г.

1. СЛУШАЛИ

И.О. Фамилия – Запись доклада (или: Текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ

И.О. Фамилия – Запись выступления (или: Текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ

2. СЛУШАЛИ

Производят протоколирование по схеме первого.

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

7.3. Докладная записка

Это вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта. Помимо изложения фактов, докладная записка предполагает наличие выводов и предложений составителя.

По содержанию и назначению докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*. В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними, адресованными руководителям предприятия

(их подписывает автор), и внешними, предназначенными для адресации в вышестоящие организации (подписывает руководитель организации).

Докладная записка составляется как по инициативе автора, так и по указанию администрации. Цель докладной записки одна – побудить руководителя принять решение.

Текст докладной записки состоит из двух частей: первая – изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая – выводы, мнения составителя, просьбы, предложения. Формы вежливого обращения и завершения («Уважаемый», «С уважением») во всех видах внутренней переписки нецелесообразны. Не стоит начинать докладную записку со слов «Довожу до Вашего сведения…».

При оформлении всех видов внутренней переписки (докладная, служебная, объяснительная записки) удобнее использовать угловое расположение реквизитов, т.к. левый угол будет отведен для реквизитов автора (адресанта), а правый – для реквизитов получателя.

Формуляр-образец ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ состоит из реквизитов: 08, 10, 11,12, 14, 15, 18, 20, 21.

ОАО «Луч»

БУХГАЛТЕРИЯ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____№_____

г. Калуга

Генеральному директору

А.В. Фролову

┌О выделении оргтехники ┐

Во втором квартале 2003 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1:С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню.

Прошу Вас выделить нашему подразделению компьютеры класса Pentium 4 – 6 шт., лазерный принтер – 2 шт.

Главный бухгалтер С.В. Волкова

7.4. Служебная записка

Служебная записка, как и докладная записка, относится к формам внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Служебную записку подписывает руководитель подразделения, реже – ее составитель.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой – излагают факты, послужившие причиной для ее написания. Во второй – излагают просьбы, делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. От того, как будут изложены факты и причины в преамбуле, зависит восприятие просьб и предложений в заключительной части.

Служебные записки, как и докладные, рекомендуется регистрировать в журналах регистрации внутренней документации.

Формуляр-образец служебной записки состоит из тех же реквизитов, что характерны для докладной записки. Изменяется лишь наименование документа.

Оформляя любой внутренний документ, нужно обязательно указывать все необходимые для его идентификации реквизиты, т.к. документ может попасть в другую организацию и он должен быть опознан.

7.5. Объяснительная и пояснительная записки

Объяснительная записка – документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения и т.д. Объяснительные записки личного характера работники пишут от руки. Объяснительная записка должностного лица, поясняющая невыполнение поручения, оформляется как официальный документ (по образцу докладной записки).

Еще одна разновидность – **пояснительная записка**, содержащая разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.).

Пояснительные записки, как приложение к основному документу, оформляются на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель.

Формуляр-образец ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ) ЗАПИСКИ в зависимости от назначения состоит из реквизитов: 08, 10, 11,12, 14, 15, 18, 20, 21, 28.

7.6. Письмо

Письма служат средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяют сообщать различные сведения, уведомлять о событиях и т.д.

Существуют письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос. Они требуют ответа. Письма, содержащие извещение, информацию, рекламу, отказ, напоминание, ответа не требуют.

Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4. Если письмо не превышает десяти строк, то его оформляют на бланке А5.

Для оформления писем допускается применение бланков как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации. Способы оформления реквизита «Адресат» описаны в главе «Общий вид и состав реквизитов документа».

При адресации письма частному лицу в начале располагают фамилию, имя, отчество, затем адрес. Во избежание недоразумений фамилию, имя, отчество пишут полностью.

Для удобства восприятия элементы реквизита «Адресат» лучше отделять друг от друга 1,5 – 2,0 интервалами.

Когда письмо адресовано одновременно нескольким получателям, то адрес основной организации пишут первым. Если письмо отправляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки с указанием на каждом экземпляре только одного адресата.

В письме, как правило, освещается один вопрос. Несколько вопросов излагают в одном письме только тогда, когда они взаимосвязаны по целям и задачам.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным, лишенным эмоциональности и описательной красочности.

Факты, события излагают полно, объективно и ясно. Неточности, допущенные при оформлении письма, могут лишить его юридической силы и отрицательно сказаться на имидже его автора.

Текст письма конструктивно состоит из логически завершенных, взаимосвязанных по смыслу частей, которые выделяют абзацами.

Во вводной части указывают причины, послужившие основанием для составления письма, ссылаются на факты, документы, обстоятельства и т.д. Эта часть является пояснительной, и от того, как она будет изложена, зависит, какое решение примут наши партнеры.

В основной части излагают цели, просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Письмо может состоять только из основной части. Например: «Просим выделить 4 автобуса марки «Вольво» для обслуживания конференции…».

В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих восприятие. Следует избегать ненужных сокращений. Употребление терминов должно быть обосновано необходимостью. Для правильного использования терминов следует обращаться к терминологическим словарям. Если вы сомневаетесь в том, что употребленный в письме термин будет правильно понят адресатом, его лучше заменить выражением нейтральной лексики или дать его точное словарное определение.

Текст письма может излагаться: от третьего лица ед. числа – «Организация сообщает…» или «Собрание акционеров постановляет», – что отражает принцип коллегиальности; от первого лица ед. числа – «Прошу Вас…» или от первого лица мн. числа «Просим», «Направляем», «Приглашаем».

По современным традициям письмо часто начинают с именного обращения:

«Уважаемый Николай Петрович!», «Николай Петрович!», «Господин Петров!», «Уважаемый господин Петров!», «Уважаемые господа!», «Уважаемые коллеги!».

Обращение «Глубокоуважаемый» применяется крайне редко, только по отношению к людям весьма преклонного возраста, снискавшим всеобщий почет и уважение за свои заслуги.

Письма определенного характера (приглашение, благодарность, просьбы и т.д.) могут включать в себя ключевые фразы комплимента: «Продукция Вашего предприятия снискала уважение российского потребителя, она соответствует международным стандартам качества и достойна быть представленной на международной ярмарке» (в письме-приглашении).

Если письмо начинается с формулы вежливого обращения («Уважаемый господин…»), то и завершаться оно должно фразой «С уважением, генеральный директор…». В письмах, в которых предполагается совместная деятельность, могут употребляться фразы типа: «Надеемся на дальнейшее сотрудничество!», «Будем рады видеть Вас в числе участников ярмарки!».

Письмо оформляют в двух экземплярах, факс – в одном. Первый экземпляр, оформленный на бланке предприятия, отправляют адресату, второй – подшивают в дело.

Если к письму прилагаются дополнительные материалы, после текста (через 2 интервала) делается отметка о приложении.

Сведения об оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения» содержатся в главе «Основные правила оформления документов».

Первый экземпляр письма подписывают руководители предприятия, второй – руководители структурного подразделения или его составители. В гарантийных письмах подпись руководителей удостоверяется печатью предприятия.

7.7. Справка

Справка подтверждает факты или события в определенный отрезок времени.

Справки различают двух видов:

1. *Справки, описывающие и подтверждающие факты или события производственной деятельности*. Их составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не приводятся. Это отличает ее от докладной записки. Если в справке фиксируются события определенного отрезка времени, то это должно быть отражено в заголовке: «О комплектовании заказа на 2003 год».

Справки, выходящие за пределы организации, оформляются на общих бланках формата А 4. Они подписываются руководителем предприятия и заверяются печатью. Внутренние справки оформляются с теми же реквизитами, но на чистом листе бумаги. Датой справки является дата ее подписания.

2. *Справки, удостоверяющие юридические факты*: подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, места проживания, стаж работы и т.д. Они выдаются по запросам заинтересованных лиц и учреждений. Как правило, при составлении таких справок применяются унифицированные трафаретные бланки. Такие справки подписываются руководителем организации и заверяются печатью.

Формуляр-образец СПРАВКИ состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 25.

8. Документы по личному составу

Самостоятельную (локальную) систему документов составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений.

Документы по личному составу возникают в результате возмездных трудовых отношений между учреждением (работодателем) и сотрудником, они отражают права работника на денежное вознаграждение за труд, подтверждение трудового стажа, перемещение по работе, продвижение по службе и т.д. К таким документам относятся: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и т.п. Как правило, кадровыми документами занимаются конкретные должностные лица или отделы.

В работе с личным составом создается большой объем однотипных документов, что способствует их унификации. Создание унифицированных форм кадровых документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу с ними.

Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 утверждены согласованные с Министерством финансов России и Министерством экономики России формы первичной учетной документации. В их состав вошли и формы кадровой документации по учету труда и его оплаты, которые обязательны для учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности.

Кадровые службы предприятий в настоящее время должны опираться на эти формы:

– Приказ (распоряжение) о приеме на работу – форма № Т-1, № Т-1а;

– Личная карточка – форма № Т-2, личная карточка государственного служащего Т-2 ГС;

– Штатное расписание Т-3;

– Учетная карточка научно-педагогического работника – форма № Т-4;

– Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу – форма № Т-5, Т-5а;

– Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – форма № Т-6, Т-6а;

– График отпусков – форма Т-7

– Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) – формаТ-8, Т-8а;

– Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку – форма №Т-9, Т-9а;

– Командировочное удостоверение – форма №Т-10;

– Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – форма № Т-10, Т-10а;

– Приказ (распоряжение) о поощрении работника – форма №Т-11, №Т-11а.

Все формы, помеченные литерой «а», предназначены для оформления распорядительных актов одновременно на несколько работников.

Документы по личному составу имеют длительный срок хранения и требуют особых условий сохранности – специальных помещений и несгораемых сейфов. Они должны регистрироваться и храниться отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Возмездные отношения между работодателем и работником в обязательном порядке должны оформляться распорядительными актами – приказами, договорами, контрактами и т.д.

8.1. Приказ по личному составу

Приказы по личному составу отражают сведения о кадрах: прием (увольнение) на работу, перемещение по работе, установление должностных окладов, предоставление отпуска, неполного рабочего дня, командировки, изменение фамилий, поощрения, взыскания и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Номер (индекс) приказа пишется либо с пометкой «К», что означает приказ по кадрам, либо с пометкой «ЛС» – по личному составу. Регистрацию таких приказов, их комплектование в дела производят раздельно, т.к. у них разные сроки хранения.

Каждый пункт кадрового приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения и т.п.) и оформляется следующим образом:

Основание: заявление В.Н. Сидоровой.

В приказе *о приеме на работу* следует указывать: на какую должность принимается работник; в какое подразделение, с каким окладом, с какого числа; вид работы (постоянная, с испытательным сроком, со стажировкой, временная на срок, по совместительству). При необходимости указывают особые условия работы – с принятием материальной ответственности, с сокращенным или неполным рабочим днем и т.д. Приказы о приеме на работу оформляются на бланке формы № Т-1, Т-1а.

При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают: вид и причину перевода, устанавливаемый оклад на новом рабочем месте, длительность, в случае временного перевода. При переводе на вышестоящую должность в основании ссылаются на представление руководителя структурного подразделения и заявление работника. Для этих приказов используются унифицированные формы №Т-5, Т-5а.

При поощрении в качестве основания к приказу делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при *наложении взыскания* – на докладную записку руководителя структурного подразделения и объяснительную записку виновного. Записи о взыскании в трудовую книжку не вносятся. Благодарности и взыскания оформляют отдельными приказами. Приказы о поощрении оформляются по форме №Т-11, №Т-11а.

При предоставлении отпуска в приказе следует указать вид отпуска, за какой период он предоставляется, общее количество календарных дней, дату ухода и возвращения работника. График отпусков оформляется по форме Т-7.

При увольнении работника указывают причину увольнения со ссылкой на конкретную статью Трудового кодекса РФ и дату увольнения. Как основание к приказу дают ссылку на заявление работника, а при принудительном увольнении – на докладную записку руководителя структурного подразделения и объяснительную записку увольняемого с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса РФ. Для этих видов приказов используется форма о прекращении трудового договора №Т-9, Т-9а.

Фамилию, имя и отчество в приказах по личному составу всегда пишут полностью, чтобы избежать неточностей и недоразумений.

К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования, т.к. они отражают права работника и являются основными документами, подтверждающими трудовой стаж и заработную плату при начислении пенсии.

Формуляр-образец ПРИКАЗА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20,21, 22, 23,24, 28.

8.2. Резюме

Изменение системы правовых отношений ведет к обновлению содержания и форм традиционных кадровых документов (анкета, характеристика, трудовой договор, личная карточка и др.). Появляются документы, не применявшиеся ранее, такие как **резюме,** приобретающие все большую популярность в условиях поиска трудоустройства. Однако не рекомендуется подменять им заявление. Особенностью резюме является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках и дополнительных специальностях. В резюме указывают: ФИО (полностью), дату рождения, адрес, контактный телефон, семейное положение, цель, образование, профессиональный опыт, дополнительные сведения, подпись.

Основной ошибкой в составлении резюме является внесение в раздел «Дополнительные сведения» сообщения типа «люблю животных», «увлекаюсь рыбалкой» и т.п. Этот раздел отражает другие области профессиональных знаний и навыков: знание иностранных языков, навыки работы на ПК и т.д.

Резюме оформляется на стандартном листе бумаге. Каждый раздел оформляется с отдельной строки. Флаговый способ оформления сведений придает документу упорядоченный вид. Резюме фиксирует только конкретную информацию, т.к. работодатель вправе проверить ее истинность. Например:

РЕЗЮМЕ
Соловьев Вадим Михайлович
21.03.1960 г.р.
АДРЕС: пр. Мира, 21, кв. 146, г. Омск 644050.
ТЕЛ.: 65 04 20 (дом); 8 904 322 98 56 (сот.).
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: женат, имею сына.

ЦЕЛЬ: получение должности начальника отдела программного обеспечения.

ОБРАЗОВАНИЕ:
1977–1982 – Омский государственный технический университет по специальности «ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ» с присвоением квалификации – ИНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНИК.
1967–1977 – средняя школа-гимназия № 139 г. Омска.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:
1992 – до настоящего времени – начальник вычислительного отдела ОАО «Сатурн» (обеспечиваю программную поддержку финансового отдела и функционирование вычислительной техники).
1980–1992 – инженер ОНИИП, с 1987 г. – начальник сектора (занимался разработкой вычислительных систем).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:
Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных.
Владею английским языком (чтение, синхронный перевод).
По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись В.М. Соловьев
Дата

8.3. Заявление

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, рассмотрении жалобы и т.д.

Заявление оформляется либо от руки в произвольной форме, либо на трафаретном бланке. Заявление включает следующие реквизиты: адресат (кому адресовано); адресант (от кого написано); адресные данные адресанта (где проживает, тел., паспортные данные по требованию); вид документа; текст; подпись; дата.

Директору НИИ АК
И.В. Иванову
Филина Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
ул. Мира, д.17, кв.11, Москва

Заявление

Прошу принять меня на должность старшего научного сотрудника лаборатории химического синтеза с 24.08.2003.

Подпись И.И. Филин
19.08.2003

8.4. Система хранения кадровых документов

Система хранения кадровых документов достаточно обособлена. Правила их хранения определяются законами, положениями и инструкциями. Так, лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате, личные карточки, трудовые книжки и др. документы группируются в самостоятельные дела или картотеки и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям. Отдельно группируются приказы по личному составу и кадровые приказы (назначение на дежурство, работа в праздничные дни и т.д.). Это вызвано тем, что у них разные сроки хранения. Приказы по личному составу, содержащие сведения о назначениях, переводах, размерах денежных вознаграждений, стаже и т.п., подлежат длительному хранению (75 лет), а кадровые приказы сохраняются лишь в течение 5 лет. Регистрацию этих видов приказов целесообразно проводить раздельно.

Формирование *личных дел* имеет ряд особенностей. Личное дело (досье) представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться либо на всех работников предприятия, либо только на руководителей и ведущих специалистов. В этом случае на остальных сотрудников предприятия оформляют только личные карточки формы Т-2, которые заполняются ответственным долж-

ностным лицом (инспектором отдела кадров) на основании официальных документов работника в его присутствии.

В состав личного дела группируются все документы, относящиеся к кадровым вопросам, кроме копии приказов о поощрениях и взысканиях, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о перемене фамилии и т.д. Сведения из них переносятся в личную карточку и другие кадровые документы. При необходимости указанные документы могут формироваться в дела временного хранения.

В личных делах группируются документы в следующей последовательности:

– внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
– заявление о приеме на работу, направление или представление;
– анкета или личный листок по учету кадров;
– дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);
– резюме или автобиография;
– копии документов об образовании;
– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
– трудовой договор или контракт;
– справки и другие документы, относящиеся к данному работнику;
– лист-заверитель дела.

8.5. Трудовая книжка

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Статья 66 Трудового кодекса РФ гласит, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника по основному месту работы в трудовую книжку могут быть внесены сведения о работе по совместительству. Такие записи производят на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на конкретную статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

При приеме на работу трудовую книжку обязательно представляют в отдел кадров или лицу, ведущему документацию по личному составу. Факт поступления трудовой книжки или ее выдачи обязательно регистрируется в журнале.

Записи в трудовой книжке начинаются с внесения наименования предприятия, которое оформляет трудовые отношения с её владельцем. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается обязательная запись под очередным номером. Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями) без зачеркиваний и помарок, все исправления оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. Трудовая книжка возвращается или выдается временно, под расписку.

С января 2004 года вводится новая форма трудовых книжек. Ранее заведенные трудовые книжки обмену на новые не подлежат.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан, отнесенные к личной жизни или трудовой деятельности, в соответствии с Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации.

9. Организация работы с документами

Все документы организации представляют собой единый документопоток, который «рождается, живет и умирает» по своим законам. Все группы документов в нем подчиняются определенным правилам, которые закреплены инструкциями по делопроизводству, и сложившимися в организации традициями. Соблюдение их обеспечивает бесперебойную работу предприятия.

Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами, начиная с создания или по-

лучения документа и кончая его уничтожением или передачей на архивное хранение. В общем массиве документов организации прослеживаются обособленно три группы: **внутренние**, предназначенные для решения внутренних проблем и задач предприятия, **исходящие**, создаваемые для передачи информации, и **входящие**, получаемые от сторонних организаций и частных лиц.

Для каждой группы документов характерны определенные виды работ (операции), исполнение которых обязательно. Последовательность выполнения операций обеспечивает всестороннее рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Нарушение этого процесса может не только лишить документ юридической силы, но и привести к сбою производства, нанести экономический ущерб и т.д.

От четкой организации документационного процесса зависит оперативность работы. Задержка исполнения документов может сделать информацию неактуальной, а значит бесполезной.

Хорошая организация ДОУ дисциплинирует не только работника, но и руководителей, так как исполнение документа напрямую связано с исполнительской дисциплиной как непосредственного исполнителя – конкретного работника, – так и руководителя. Необоснованная задержка документа руководителем ставит в сложное зависимое положение исполнителя и задерживает окончание работы.

Основные виды работ можно представить в виде таблицы[4] (см. стр. 50).

Таким образом, организация работы с документами или управление документацией – это, прежде всего, создание условий, обеспечивающих сохранение необходимой информации, своевременное снабжение ею потребителей с наименьшими временными и материальными затратами.

[4] *Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Дом «Герда», 1999. – С. 10.

	Операции делопроизводства	**Внутренние документы**	**Исходящие документы**	**Входящие документы**
Документирование	Составление проекта документа	обязательно	обязательно	не используется
	Согласование проекта документа со специалистами	возможно	возможно	не используется
	Печать и проверка правильности оформления документа	обязательно	обязательно	не используется
	Подписание, утверждение документа руководителем	обязательно	обязательно	не используется
	Регистрация	возможно	возможно; отправка	возможна, разметка
Организация работы с документами	Прием, сортировка, обработка поступающих документов	обязательно	возможно	обязательно
	Рассмотрение документов руководителем (резолюция)	возможно	не используется	возможно
	Контроль исполнения	возможно	возможно	возможно
	Исполнение документов	обязательно	возможно	обязательно
	Текущее хранение и использование	обязательно	обязательно	обязательно
	Формирование дел	обязательно	обязательно	обязательно
	Передача на архивное хранение или уничтожение документов	возможно	возможно	возможно

10. Организация документооборота и его основные этапы

«**Документооборот** – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение» (ГОСТ Р 51141 – 98).

Соответственно масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации, отрасли и даже целого государства. Нормативные акты и методические пособия, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) рассматривают в качестве объекта документооборот организации в целом.

Документооборот организации состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба, секретарь и др. Формирующиеся в разных подразделениях организации **документопотоки** сливаются в единый поток корреспонденции.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия. При формировании аппарата управления происходит разделение обязанностей между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолюции) основных документов. Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по организации, подобно движению поездов в метрополитене. При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одного пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. к. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции.

Согласно ГСДОУ маршруты движения документов внутри организаций должны **обязательно** оформляться в виде схем. Они разрабатываются службой делопроизводства, утверждаются руководителем организаций и включают все пункты обработки документной информации, в том числе и компьютерные. Если сроки прохождения и обработки документов поддаются нормированию, то они также отражаются в схемах. Рекомендуется разрабатывать отдельные схемы для каждой категории документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности, финансовые документы и т. д. Утвержденные руководством, эти схемы приобретают нормативную силу.

К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средств создания и тиражирования документов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.

Вероятностный характер поступления документов в организацию делает необходимым и возможным выделить в общем документообороте потоки периодической (постоянной) и несистематизированной (переменной) документации[5]. Их необходимо учитывать при планировании документооборота.

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов. Пребывание документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки. Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно. Необходимо исключить дублирование подписей. Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Порочна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай». Это говорит о несовершенстве аппарата управления, об отсутствии профессионализма и доверия к коллегам.

ГСДОУ предусматривается ряд **общих правил** обработки документов и организации документооборота.

Рассмотрим некоторые этапы документооборота.

10.1. Прием и обработка входящих документов

Корреспонденция, поступающая в организацию с курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно службой ДОУ (канцелярией) или специально выделенным для этого лицом. При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер). При поступлении

[5] Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М., 1999. – С. 195.

срочных сообщений и корреспонденции (телеграмма, телефонограмма и т. д.) указывают время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Для этих целей служат адресные данные в реквизите «Адресат», их сверяют с адресом на конверте или упаковке и определяют, не произошла ли ошибка вложения. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

При вскрытии корреспонденции конверты и упаковки бандеролей уничтожают, за исключением тех случаев, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, исковые и др.).

Корреспонденция с пометкой «Лично» службой ДОУ не вскрывается. Если на конверте (упаковке) отсутствует эта отметка, а содержание документа носит личный характер, то конверт сохраняется в подтверждение невиновности служащего канцелярии, вскрывшего письмо.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки, когда секретарь или специально выделенное для этих целей должностное лицо распределяет поступившую корреспонденцию по отдельным руководителям, направляя к ним только те, которые непосредственно относится к их компетенции. Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию. При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки. Процесс регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

10.2. Рассмотрение документов руководством (резолюция)

После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему или ему о них докладывается. При этом секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы (письма, контракты, акты и т. д.). Это значительно облегчает и ускоряет процесс принятия решения по документу.

Руководитель рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения. Решение руководителя по документу оформляется в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в структурные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения.

Если исполнение документа взято под контроль руководителем, то секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Документы, которые исполняются одновременно несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. При необходимости определяется график очередности работы с документом. Важные или конфиденциальные документы передаются для исполнения под роспись.

10.3. Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

– составление проекта документа;
– согласование проекта;
– проверка правильности оформления документа, печать;
– подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
– регистрация;
– тиражирование;
– отправка первого экземпляра документа адресату;
– подшивка второго экземпляра в дело.

Важный момент в делопроизводственном процессе – текущее хранение и использование в справочно-информационных целях внутренней, поступившей и исходящей документации. Для быстрого поиска документов в организации создаются информационно-поисковые системы (ИПС), при помощи которых осуществляется контроль за местонахождением документов в организации. Основой для создания таких систем служит номенклатура дел, система документооборота и сложившиеся традиции ведения делопроизводства в конкретной организации. Номенклатура включает в себя перечень всех дел, заведенных в организации для реализации целей управления производством и кадрами. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре, определяются нормативными документами. По истечении сроков текущего хранения документы передаются в архив или подлежат уничтожению.

11. Анализ документооборота и методы его совершенствования

Документооборот предприятия или учреждения, как известно, не должен быть стихийным или произвольным. Для его правильной органи-

зации требуется тщательный анализ как документальной, так и управленческой деятельности предприятия, т. к. рационализация ведет к сокращению инстанций, через которые проходит документ при согласовании и подписании, к прямоточности движения документов, исключению повторных инстанций и возвратности. В конечном итоге происходит значительная экономия рабочего времени и материальных ресурсов.

Движение документов на предприятии предопределено его управленческим процессом.

Анализ документооборота предполагает тщательное изучение организационной стороны управления: положения об организации, регламента, штатного расписания, должностных инструкций работников и руководителей. Это позволит определить тип делопроизводства, проанализировать распределение обязанностей между руководителями, четко очертить их права и компетенцию, изучить взаимосвязь разных уровней управления и производства.

Структурная организация предприятия определяет тип его делопроизводства: *централизованное* или *смешанное*. Как правило, небольшая фирма использует централизованную форму ДОУ, когда за создание, хранение, регистрацию, контроль документов отвечает конкретное должностное лицо или отдел (канцелярия). Предприятия со сложной структурой управления прибегают к смешанному типу делопроизводства, когда часть документов создается, регистрируется и хранится в подразделениях, а другая часть подлежит централизованной обработке.

Структурная часть исследования для наглядности и удобства восприятия обычно оформляется в виде схем, рисунков, диаграмм.

Следующий этап исследования – изучение качественного состава документопотока. При этом учитываются все виды документов, существующие в организации. В качестве объекта исследования можно рассматривать как отдельные виды документов, так и группы документов. Но основополагающим объектом исследования и совершенствования в процессе управления документацией считается документопоток, управляющими параметрами которого являются: содержание или функциональная принадлежность; структура потока; направление потока и его объем.

Документопоток предприятия характеризуется составом документов, входящих в него, и содержанием информации, закрепленной в них. В значительной степени структура документопотоков соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов[6].

[6] Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М., 1999. – С. 194–195.

Документопотоки можно изучать с разных позиций: входящие, исходящие, регистрируемые и нерегистрируемые документы, осуществляется контроль исполнения или нет и т. д.

Входящие документы чаще всего классифицируется по корреспондентам – авторам полученных документов: от вышестоящих, подведомственных и неподведомственных организаций или частных лиц. Такой анализ позволяет определить пути рационализации документооборота входящих документов и существенно сократить промежуточные этапы их обработки. Эти сведения используются для создания базы данных о постоянных корреспондентах.

Можно рассматривать документопоток по признакам идентичности технологического процесса обработки, когда в самостоятельную группу объединяются различные по содержанию документы, проходящие одинаковые этапы обработки: согласования, визирования, подписания, утверждения, регистрации и контроля. Для них составляются конкретные маршруты движения.

На основании анализа делается вывод о рациональности движения документов, степени загруженности должностных лиц и структурных подразделений, разрабатываются альтернативные варианты движения документов. Все это позволяет ускорить процесс обработки документов.

Цель анализа документооборота состоит в том, чтобы исключить возвратность и задержку, а значит, повысить скорость и качество исполнения конкретного задания.

12. Работа с конфиденциальными документами

Существует особый порядок работы **с конфиденциальными документами,** содержащими государственную, служебную или коммерческую тайну.

Работа с конфиденциальными документами определяется инструкциями и положениями, определяющими правила их регистрации, ознакомления и хранения. На основании нормативных актов в организациях разрабатывается перечень соответствующих документов, который вводится в действие приказом директора. Сотрудники, работающие с этой категорией документов, под расписку должны быть ознакомлены с приказом и самим перечнем. Сохранность секретных документов обеспечивается специальными сейфами и самостоятельной системой регистрации.

Должностные лица, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, проходят инструктаж о сохранении секретной информации. Инструкция о работе с конфиденциальной информацией составляется с учетом специфики организации и

утверждается её руководителем. В качестве методической основы при разработке инструкции целесообразно использовать утвержденное Правительством 03.11.94 «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти».

13. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Деятельность современных предприятий невозможно представить без применения технических средств. С их появлением изменилась технология создания и обработки документов.

К техническим средствам, применяющимся в делопроизводстве, можно отнести:

– средства составления и изготовления документов (пишущие, диктофонные и др.);

– средства репрографии и оперативной полиграфии;

– средства обработки документов (склеивающие, скрепляющие, штемпелюющие и др.);

– средства хранения, поиска и транспортировки;

– средства связи; и др.

В настоящее время для рационализации управленческих процессов на предприятиях, в учреждениях и организациях применяются различные программные средства, предназначенные для полной или частичной автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ). Все чаще для решения различных управленческих и производственных задач используют локальные компьютерные сети. Их установка и программное обеспечение законодательно не регламентированы. Каждая организация сама приобретает офисные программные продукты, предназначенные для автоматизации документационного обеспечения управления исходя из своих материальных, финансовых и интеллектуальных возможностей.

Выбор программного продукта – сложный и трудный процесс, так как для конкретной организации может быть важна не вся совокупность потребительских свойств той или иной системы, а только некоторые из них. Поэтому при выборе системы автоматизации ДОУ следует производить её оценку с точки зрения пригодности для автоматизации делопроизводства и документооборота в конкретной фирме. При этом целесообразно сопоставлять возможности программного продукта с основными задачами и использующимися технологиями делопроизводства фирмы. Требуется также оценка функциональных характеристик систем по их программной реализации и стоимостным показателям.

Создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ) преследует достижение следующих целей.

***1. В области обработки документов**:*

– повышение оперативности и качества работы с документами;

– упорядочение документооборота;

– обеспечение эффективности контроля исполнения;

– постепенный переход от традиционных бумажных технологий ДОУ к электронным «безбумажным»;

– повышение доли интеллектуального труда в работе с документами и снижение трудозатрат на рутинные операции;

– повышение качества документов, создаваемых в организации;

– исключение дублирования ввода в информационно-поисковую систему сведений о документе на различных участках его обработки;

2. В области контроля за исполнительской дисциплиной:

– обеспечение автоматизированного контроля исполнения документов в подразделениях организации;

– информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах,

– исключение потерь документов;

– оперативное получение информации о состоянии исполнения и местенахождения любого документа;

– сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

3. В области организации доступа к информации:

– обеспечение сохранности текстов документов, подготовленных в электронной форме, а также всех сопутствующих материалов, относящихся к одному вопросу (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов);

– обеспечение оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Программная система автоматизации ДОУ должна стать основой для единой системы, охватывающей все подразделения организации. При этом конечным результатом этого должно стать:

– введение единого порядка индивидуальной и совместной работы с документами в единой сети;

– объединение потоков электронных документов организации;

– использование общей для всех подразделений системы индексации (нумерации) документов;

– введение общих справочников-классификаторов (таких как номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т. п.;

– обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов.

В настоящее время на рынке программных продуктов выделяются ряд наиболее интересных систем. Рассмотрим преимущества и достоинства некоторых из них.

Система **«Дело-96»** предназначена в основном для автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций, она обеспечивает:

– контроль всех этапов делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам предприятия;

– единую регистрацию всей поступающей внутренней корреспонденции, включая письма и обращения граждан, путем создания регистрационных карточек.

– занесение в память компьютера текстов резолюций;

– направление резолюций и документов по сети исполнителям;

– поиск регистрационных карточек и резолюций для осуществления контроля исполнения документов с целью ведения справочно-аналитической работы;

– пересылку отчетов исполнителей по документу ответственным исполнителям;

– отслеживание документооборота организации, включая перемещения бумажных оригиналов и копий документов, резолюций, отчеты об исполнении, согласование документов;

– контроль за своевременным исполнением поручений, запросов учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку сроков исполнения документов;

– объединение и группировку зарегистрированных документов по различным признакам сходства;

– ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам для создания реестров рассылки документов;

– получение информационных и статистических материалов, сводок, отчетов для предоставления руководству;

– хранение электронных документов;

– «отправления» документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и извлечения (при необходимости) их из дела.

Последующие версии этой системы поддерживает доступ к документам посредством Internet-технологии.

Система **«LanDocs»** предназначена для автоматизации документационных процессов управления в организациях. Существует она в двух вариантах: 1) как законченная система (программное обеспечение, документация, обучение пользователей); 2) как открытый к развитию вариант, представляющий базовый набор моделей, специализированную библиотеку диалоговых элементов, технологию адаптации и поддержки; она предполагает обучение пользователей, разработчиков и специалистов группы поддержки.

Программный комплекс позволяет реализовать в автоматизированном режиме следующее документационные операции:

– регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов с использованием регистрационных карточек;

– сохранение документов, созданных разнообразными приложениями в виде файлов текстов, таблиц, видеоизображений, звука;

– интегрированный вызов соответствующего приложения при открытии документа;

– рассылку документов, заданий, поручений как одному пользователю, так и по списку;

– контроль за прохождением и исполнением документов и поручений с помощью механизма контрольных карточек (все данные о зарегистрированных документах и ходе их исполнения могут быть отпечатаны в виде отчетов);

– поиск документов с возможностью сохранения поисковых запросов, просмотр и редактирование документов;

– поддержку нескольких версий одного документа;

– сканирование бумажных документов и распознавание текстов (OCR);

– интегрированный вызов офисных приложений для просмотра, редактирования и печати документов;

– архивирование документов;

– гибкую настройку на административную иерархию организации и тематическую структуру документарного фонда;

– ограничение прав доступа пользователей к документам и функциям системы.

Программно-технологический комплекс «**Золушка-WIN» –** электронная канцелярия, состоящая из трех функциональных компонент программных систем: «Решения и распоряжения», «Письма граждан» и «Служебная корреспонденция».

Система выполняет:

– регистрацию исходящей и входящей почты, а также сопроводительных документов, прикрепленных к основному документу, повторных и вторичных документов;

– контроль исполнительской дисциплины во времени и по исполнителям с напоминанием о контрольных документах и сроках их исполнения;

– подготовку справок, сводок и списков по всему объему документов, по тематическим рубрикам и т. д.;

– поиск любого документа (в том числе ответа и повторного) по любому известному реквизиту или набору реквизитов, в том числе контекстный поиск по содержанию (названию) документа;

– организацию доступа к электронным копиям документов.

Система управления документами «**Евфрат»** позволяет автоматизировать основные функции ДОУ на предприятиях и в организациях.

Среди них можно выделить:

– регистрацию документов по шаблонам реквизитов, выполненным в соответствии с действующими нормативными материалами;

– контроль исполнения документов;

– передачу документов в приложения для редактирования, печати, отправки по электронной почте и др.;

– архивное хранение документов и их графических образов, полученных путем сканирования;

– поиск документов по их содержанию и набору реквизитов;

– пересылку документов адресатам или исполнителям через факс или вывод на печатающее устройство для передачи бумажного документа.

В настоящее время фирмой разработаны и распространяются три версии системы:

«Евфрат» – персональный электронный архив собственных документов, содержащихся на рабочем месте пользователя;

«Евфрат@.50НО» – система представления, хранения и поиска документов, полученных из различных источников, в том числе средствами электронной почты из сети Internet. Однако в этой системе не предусмотрен ряд функций делопроизводства, в частности, отсутствует возможность контроля исполнения документов;

«Евфрат 97» – система автоматизации на предприятиях и в организациях собственности.

Система «**Office Media»** также предназначена для автоматизации работы служб ДОУ. Она разработана на основе требований и принципов Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и обеспечивает следующие основные функции:

– регистрацию всех категорий документов, циркулирующих в организации;

– постановку на контроль документов и резолюций руководства организации;

– статистический анализ исполнительской дисциплины сотрудников организации;

– автоматическую доставку электронных документов исполнителям;

– создание электронной библиотеки (архива) документов организации.

В состав системы **«Optima Workflow Enterprise Edition»** входят пять программных модулей, которые могут быть установлены на различное серверное оборудование в корпоративной сети в зависимости от методов организации процессов документооборота и наличия рабочих мест пользователей. Внедрение системы в организации дает возможность:

– централизованного хранения документов в электронном виде;

– формализации процедур создания и обработки документов;

– единого управления и контроля за движением документов.

Система содержит инструменты задания маршрутов прохождения документов, аудита, отслеживания их статуса в процессе обработки, а также дает возможность подключать лицензированные средства криптографической защиты.

В системе «**Документ-2000»** организована поточная обработка документов. Весь документооборот организации подразделяется на три основных потока: поступающие, отправляемые и внутренние документы.

Поступающие документы также делятся на потоки: должностным лицам, службам и подразделениям. Полностью автоматизирована работа с отправляемыми и внутренними документами.

Система позволяет выполнять следующие функции: разработку документов; подготовку проектов; отслеживание управленческих процессов рассмотрения (резолюция), ознакомления; выполнение и регистрацию документов; поддержку индивидуального маршрута движения документа; их поиск по определенным атрибутам; контроль прохождения; выдачу отчетов по подразделениям, исполнителям, видам документов и др.; разграничение прав доступа к документам, настройку, поддержку справочников, маршрутов обработки документов; поддержку экспедиции исходящих документов (печать конвертов и реестров почтовых отправлений).

Созданные внутренние документы не регистрируются, а получают номер версии. Версия документа включает собственно текст, номер версии и маршрут согласования. Разрешено параллельное, последовательное и параллельно-последовательное согласование. Согласованные документы подписываются, а затем регистрируются.

Все документы продвигаются по определенным маршрутам – корпоративным или индивидуальным.

Система **«БОСС-Референт»** разработана на базе продукта Lotus Notes. Среда Lotus Notes и приложения, созданные на ее основе, удовлетворяют основным требованиям ДОУ крупных организаций. Ее использование позволяет решать различные делопроизводственные задачи, в частности, следующие:

Учетную обработку всех видов документов. Обеспечивает хранение различной информации, проектирование форм для регистрации документов, учет и контроль за прохождением документов. При необходимости обеспечивает сохранение содержания документа и сканированных бумажных документов в отдельной базе данных.

Уникальность номера. Имеется возможность присвоения документам уникальных номеров, в том числе и в распределенной вычислительной сети.

Поддержка работы с текстом документа. В систему встроен собственный текстовый редактор, возможно включение в документы файлов, подготовленных в других текстовых процессорах (**Microsoft Word, Word Pro, Excel** и др.), а также в электронных таблицах и графических пакетах.

Связность документов. Документ может содержать неограниченное число ссылок на другие документы, в том числе и хранящиеся в других базах данных.

Распределенный документооборот. Обеспечивается в широких пределах: от отдельно взятого компьютера до систем с десятками серверов, с подключением нескольких сотен пользователей. При этом информация, необходимая для работы, распределяется между этими базами и периодически синхронизируется.

Ограничение доступа. Защита данных на всех уровнях сервера. При установлении сеанса связи обязательно производится аутентификация пользователя. Поддерживается электронная подпись и шифрование данных. Система Lotus Notes включает Web Navigator для непосредственного доступа к информации в сети Internet/WWW.

Многие системы ориентированы на западные традиции ведения делопроизводство, поэтому при выборе систем необходимо помнить о методических различиях в технологии организации процессов ДОУ и об ориентации программных продуктов на различные делопроизводственные технологии. Это необходимо учитывать, так как адаптация привлекательного для организации программного продукта может потребовать серьезных перемен в самой системе документационного обеспечения управления.

Так как традиции западного делопроизводства существенно отличаются от российских и основываются на высокой исполнительской дис-

циплине работников, слепое копирование систем может привести к нарушению правил и норм ГСДОУ.

Технологические особенности западных делопроизводственных процессов можно выразить по следующим моментам:

– движение документов имеет преимущественно горизонтальный характер, когда документ попадает непосредственно к исполнителю, минуя руководство;

– отсутствие централизованного контроля;

– регистрация документов производится по месту их создания непосредственными исполнителями, при этом некоторые виды документов вообще не подлежат регистрации.

– специализированных подразделений, занимающихся делопроизводством, как правило, нет.

Программные системы этого направления в большинстве случаев ориентированы на использование электронных документов и средств коллективной работы пользователей, отсутствие промежуточных звеньев. Это предопределяет изменение существующих делопроизводственных процессов в организации, их оптимизацию, разработку новых технологий работы с документами.

Эти системы характеризуются активным вовлечением в процесс руководящего звена предприятия и явным стремлением к отказу от бумажных носителей информации.

Традиционное российское делопроизводство с XVIII века имеет следующие особенности:

– вертикальный характер движения документов (руководитель – исполнитель – руководитель) внутри организации;

– весь комплекс работ с документами фиксируется в регистрационных журналах или в машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюции начальства, контроль сроков исполнения, отчеты и т. д.

– современная российская технология делопроизводства предполагает ведение регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);

– единый порядок обработки документов осуществляют специализированные службы: управлений делами, секретариатов, канцелярий, экспедиций.

Основная проблема данной технологии – централизованное оперативное отслеживание движения документов. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями),

а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных и контрольных карточек.

Другая особенность – высокая степень стандартизации процессов делопроизводства и документооборота, когда основы технологии ДОУ закрепляются государственными нормативно-методическими документами.

Программные системы, реализующие российские технологии, ориентированы на государственные учреждения с сохранением всех традиций и норм делопроизводства, принятых в конкретных организациях. Такие системы обеспечивают сопровождение бумажного документооборота и снижают трудоемкость рутинных операций по обработке документов. Однако они способны существенно расширить рамки традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет обработки документов на персональном компьютере. Системы этого направления предназначены для постепенного перехода от бумажных технологий к безбумажным. К ним можно отнести системы «Дело-96» и «Золушка-WIN».

14. Контрольные вопросы

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Какими способами утверждается документы?
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?

20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
24. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
25. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
26. Что отражает акт? Правила его оформления.
27. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
29. Что такое документооборот?
30. Основные правила документооборота.
31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
32. Этапы документирования.
33. Перечислите этапы работы с входящими документами.
34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
35. Особенности работы с кадровыми документами.
36. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
37. Какие документы формируют личное дело работника?
38. Правила заполнения личных карточек.
39. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
40. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

15. Задания к практическим работам

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам ядерной физики.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.

4. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.

6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».

7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.

8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.

9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.

10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.

11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.

13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.

14. Составьте резюме.

15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.

16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.

17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.

18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.

19. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Заключение

В пособии рассмотрены терминология и нормативная база ДОУ, классификация документов, общие правила оформления основных видов документов административной системы документации, а также вопросы организации документооборота. Была предпринята попытка проанализировать возможности современных компьютерных систем, применяемых для решения основных проблем и задач ДОУ.

Небольшой объем пособия не позволяет уделить внимание проблемам архивного хранения, защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа, создания информационно-поисковых систем. Осталась неосвященной тема языковых особенностей деловых документов.

Внедрение современных компьютерных систем в процесс документационного обеспечения управления ставит перед нами новые задачи: создание технических условий для их применения, а самое главное – выработка моральных норм и правил работы в локальной сети.

Библиографический список

1. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 591 с.

2. *Андреева В.И.* Делопроизводство: Практ. пособие: 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2002. – 192 с.

3. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2000. – 144 с.

4. *Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 303 с.

5. *Колесник Е.Н.* Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: В 3 кн. – Кн. 1. Управленческое документоведение. – УрАГС: Екатеринбург, 2002. – 176 с.

6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – ИПК Изд-во стандартов, 2003.

7. ГОСТ 6.10.4.84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1984.

8. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

9. ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.

10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

Оглавление

Введение ... 3
1. Терминологическая база документоведения
1.1. Основные базовые понятия и термины ... 5
1.2. Функции документа ... 7
1.3. Системы документации ... 7
2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению ... 8
2.1. Требования к составу реквизитов ... 9
2.2. Общие требования к оформлению реквизитов ... 10
3. Бланки документов ... 23
4. Классификация документов ... 24
4.1. Общая классификация документов ... 25
5. Организационные документы ... 26
6. Распорядительные документы ... 28
6.1. Приказ по основной деятельности ... 29
6.2. Выписка из приказа ... 31
6.3. Постановление, распоряжение и указания ... 31
7. Справочно-информационные документы ... 32
7.1. Акт ... 32
7.2. Протокол ... 33
7.3. Докладная записка ... 36
7.4. Служебная записка ... 38
7.5. Объяснительная и пояснительная записка ... 38
7.6. Письмо ... 39
7.7. Справка ... 41
8. Документы по личному составу ... 41
8.1. Приказ по личному составу ... 43
8.2. Резюме ... 44
8.3. Заявление ... 46
8.4. Система хранения кадровых документов ... 46
8.5. Трудовая книжка ... 47
9. Организация работы с документами ... 48
10. Организация документооборота и его основные этапы ... 51
10.1. Прием и обработка входящих документов ... 52
10.2. Рассмотрение документов руководителем (резолюция) ... 53
10.3. Работа с исходящими документами ... 54
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования ... 54

12. Работа с конфиденциальными документами ... 56
13. Компьютерные технологии в делопроизводстве ... 57
14. Контрольные вопросы ... 65
15. Задания к практическим работам ... 66
Заключение ... 67
Библиографический список ... 68

Учебное издание

Татьяна Викторовна Сиганова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Учебное пособие

(для студентов экономического факультета)

Технический редактор *Е.В. Лозовая*
Редактор *Л.М. Кицина*

Подписано в печать 29.04.04. Формат 60x84 1/16.
Печ. л. 4,5. Уч.-изд. л. 4,7. Тираж 250 экз. Заказ 241.

Издательско-полиграфический отдел ОмГУ
644077, Омск-77, пр. Мира, 55а

Получите востребованную компетенцию
Дистанционные курсы SEO-оптимизации