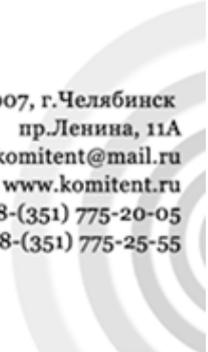


Челябинский колледж
КОМИТЕНТ

Автономная некоммерческая негосударственная
образовательная организация среднего
профессионального образования



Россия, 454007, г. Челябинск
пр. Ленина, 11А
E-mail: komitent@mail.ru
www.komitent.ru
тел: 8-(351) 775-20-05
тел/факс: 8-(351) 775-25-55

***ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ***

Челябинск
2015 г.

Содержание

1. Документирование управленческой деятельности.....	2
1.1. Унификация и стандартизация управленческих документов.....	5
1.2. Виды документов и их классификация.....	6
1.3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.....	7
1.4. Оформление реквизитов документов.....	8
1.5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.....	17
1.6. Требования к бланкам.....	21
2. Документооборот и систематизация документов.....	22
2.1. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.....	23
2.2. Подготовка и регистрация отправляемых документов.....	27
2.3. Контроль за исполнением документов.....	28
3. Организационно-распорядительные документация.....	31
3.1. Организационная документация.....	31
3.2. Распорядительные документы.....	33
4. Документация оперативной информации.....	41
4.1. Договор.....	48
4.2. Доверенность.....	48
4.3. Сводка. Заключение.....	49

Тема 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и заверяется в таблице документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

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

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации, другим нормативным документам, содержащим правила документирования. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции.

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

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

Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация решает этот вопрос самостоятельно.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в *протоколах*. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановления или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если ход заседания стенографируется, текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом.

В пределах своей компетенции организации на всех уровнях управления могут направлять *письма* при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный обмен информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и т.д. При необходимости срочной передачи информации составляются *телеграммы и телефонограммы*, документ передается через модемную связь, по факсу или телефону.

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

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

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

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями - при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случае, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

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

Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер). Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к _____
указывается документ
№ _____

Дата

Если приложений несколько, они нумеруются.

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

В целях сокращения количества применяемых форм министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табеля подписываются ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

1.1. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники. Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомства ответственными за соответствующие системы документами,
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;
- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

1.2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая - это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятий. Вторая группа - документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

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

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

по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

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

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

по виду оформления: подлинные, копии, выпуски, дубликаты;

средствам фиксации: письменные, графические, фотокино-документы и т.д.

Подлинник – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

Копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой копия), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

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

1.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть **реквизитами** (от латинского *reguisitum* – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий,

Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Настоящий стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления, место расположения на документах, требования к изготовлению бланков, требования к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Эти же правила оформления изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 №68.

В государственном стандарте определено 30 реквизитов (было 29).

1.4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

02. Изображение **герба субъекта Российской Федерации** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

04. **Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

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

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

08. **Наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

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

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

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

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

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

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

10. **Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов (УСОРД) и ОКУД (класс 02 00000). В письме наименование вида документа не указывают.

11. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. *Например*, дату 1 сентября 2004 г. следует оформлять: 01.09.2014. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например*; 1 сентября 2014 г., а также оформление даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. *Например*: 2014.09.01.

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

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

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

15. В качестве **адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

Администрация Челябинской области

Контрольно-правовое управление

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. *Например:*
Администрация Челябинской области

Контрольно-правовое управление

Главному специалисту

А.С. Сидорову

или

Президенту АОЗТ «Сиблитмаш»

И.И.Иванову

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

Администрации районов, городов
Челябинской области

В состав реквизита «адресат» при необходимости может включаться почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Каждый экземпляр такого документа обязательно подписывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

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

Редакция журнала «Новый мир»
Малый Путинковский переулок, д.1/2
Центр, Москва, 103006

Допускается центрировать каждую строку реквизита адресата по отношению к самой длинной строке. *Например:*

Директору ЗАО «Кристалл»
Г.В. Сидорову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, а затем почтовый адрес получателя. *Например:*

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

При направлении писем зарубежным адресатам реквизит *Адресат* включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, должность адресата, наименование организации, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс), название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество букв – тридцатью. Если в строке более 30 знаков, *Адресат* можно оформить шрифтом меньшего размера. Прописными буквами рекомендуется писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения. Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue/MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес.

Mr. A. Widmar, chairman,
Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48 C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcalá 6a pl.
(Servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. главы администрации
Подпись А.А. Иванова
12.02.2014

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

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

или

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Председателя
Правления банка
30.09.2014 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первой страницы документа.

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

Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «ХИТЭК» к 21.02.2014

Личная подпись
05.02.2015

При наличии в резолюции нескольких фамилий указывается ответственный исполнитель, а если таких указаний нет, исполнителем является лицо, названное в резолюции первым. На документах требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора, резолюции и дата. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. **Заголовок к тексту.** Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. *Например:* приказ (о чем?) «Об итогах работы за первое полугодие 2014 года»; протокол (чего?) «Заседания педагогического совета»; Должностная инструкция (кого?) секретаря референта.

Допускается не давать заголовки к тексту на документах формата А5.

19. **Отметка о контроле.** Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Эту метку обозначают штампом «Контроль» или буквой «К».

20. **Текст.** Тексты документов пишут на государственном языке РФ при направлении их:

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

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

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде их комбинации.

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документа других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст должен излагаться от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

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

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

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

Приложение № 2
к постановлению
администрации области
от 10.01.2014 № 30

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

Директор Проектно-конструкторского
и технологического института
автоматизированных систем
управления

Подпись

А. А. Сергеев

или

Директор института

Подпись

А. А. Сергеев

При подписании документа несколькими лицами равных их подписи располагаются на одном уровне. *Например:*

Директор завода

Подпись

В.В. Волков

Главный бухгалтер

Подпись

В.М. Семенова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. *Например:*

Заместитель министра
транспорта РФ

Заместитель министра
связи РФ

Подпись А.А. Петров

Подпись А.В. Смирнов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе КОМИССИИ в соответствии с распределением. *Например:*

Председатель комиссии

Подпись

Н.В.Куликов

Члены комиссии:

Подпись

К.М. Артемьева

Подпись

С.П. Матвеев

Подпись

В.А. Филатов

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

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
начального профессионального
образования Министерства
образования РФ
_____ Е.Я. Бутко

подпись

12.02.2014

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Главархива РФ
от 10.02.2014 №01-4/270

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

Примечание. В реквизитах «подпись», «гриф утверждения» и «гриф согласования» должны указываться фактическая должность лица, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы, фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

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

Начальник общего отдела

Личная подпись Е.О.. Матвеевко

19.09.2014

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.И. Вашук

19.09.2014

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается по усмотрению организации поместное визирование документа и его приложения.

25. **Оттиск печати.** На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой, круглой). *Например:*

Начальник

управления

Печать

Подпись

Г.В.Сидоров

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

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись

А.С. Смирнов

10.02.2014

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

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

В.А. Аксенов

225032

28. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** должна включать следующие данные:

- краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер;
- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ.

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

29. **Отметка о поступлении документа** располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации - получателя документа, дату поступления документа, **очередной порядковый номер.**

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

1.5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТАВЛИВАЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ПЕЧАТНЫХ УСТРОЙСТВ

В памяти компьютера должны быть формы документов, которые разрабатываются в соответствии с нормативными документами. Если создаются документы, на которых нет утвержденных форм, то самими работниками могут быть разработаны свои трафаретные тексты, или типовые – шаблоны.

Шаблон может быть чистым листом, содержащим некоторый набор параметров оформления документа (размер бумаги, поля, шрифты и т.п.). Набор шаблонов позволяет значительно сократить время на подготовку документов, улучшить их оформление, унификацию, а значит, и облегчить восприятие документов. Но их надо сначала создать и заложить в компьютер.

При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документов.

В зависимости от назначения документа трафаретные тексты создаются как на чистом листе бумаги (для внутренней документации), так и на базе спроектированных бланков организации.

Как правило, типовый текст уже имеет заранее оформление (форматирование). Шаблон может также иметь и другие заранее настроенные параметры оформления документа, расположения реквизитов. *Например:*

Направляем справку _____
указывают какую и о чем

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Начальник управления

Г.Д. Петров

Шаблоны могут содержать текстовые поля, которые подсказывают составителю документа, куда и в какой последовательности надо вводить конкретную информацию данного документа. Такие поля могут выполняться скрытым текстом, который не вводится на печать, но виден на экране в режиме просмотра скрытых символов. Особенно удобно это для документов, которые почти полностью формализованы с точки зрения порядка состава данных, но индивидуальны по содержанию.

В кадровой службе должны быть шаблоны приказов по личному составу, например, при составлении приказов по командировкам, об изменении фамилии и т.д. Эти шаблоны выполняются на основе бланка приказа организации.

Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно ускоряет процесс составления документов и уменьшает количество возможных ошибок.

Создание шаблонов рационально построить в следующей последовательности. Сначала создается шаблон, содержащий наиболее общие параметры: формат бумаги, поля, нумерацию страниц и т.п., на его основе строятся бланки документов (общие для письма, отдельных видов документов). А на их основе в свою очередь строятся шаблоны конкретных документов. Таким образом, все элементы оформления и содержания документа будут повторяться во всех документах, создаваемых на основе общих шаблонов.

Особенно облегчает компьютер составление таблиц. Оформление таблиц регламентирует ГОСТ Р. 1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению изложению и содержанию стандартов П. 4.5.4-Таблицы.

Значительно улучшает восприятие информации, прежде представленной в числовом выражении, ее графическое оформление - в виде графиков и диаграмм, которые обычно используются при подготовке отчетов, докладов, в материалах для заседаний коллегиальных органов. Поскольку таблицы достаточно сложны для восприятия в ходе публичных выступлений, то в документах, которые планируется проецировать на экран в ходе доклада, выступления (презентации) используются цветные диаграммы.

Порядок представления графического материала в документах определен в ГОСТ Р. 1.5.-92.

Диаграммы, таблицы, рисунки и другие элементы могут автоматически нумероваться (команда **Название меню Ставка**). Это позволяет осуществлять автоматическое изменение нумерации при добавлении нового элемента и вставлять в текст документа ссылки на соответствующие таблицы, диаграммы и другие элементы с автоматическим обновлением как номера элемента, так и номера страницы, на которой он находится.

Текстовые редакторы предоставляют значительно больше возможностей для оформления текста, чем пишущая машинка. Использование подзаголовков, абзацных отступов, увеличенных пробелов между строками текста, выделение жирным шрифтом, курсивом, жирным курсивом, обычным и двойным подчеркиванием размера и типа позволяет улучшить восприятие содержания. Однако применение в одном документе большого количества шрифтов различных гарнитур не рекомендуется, так как затрудняет восприятие содержания. Не следует использовать более 2-3 шрифтов одновременно.

Для того чтобы документы, передаваемые с компьютера на компьютер, везде выглядели одинаково, на всех компьютерах организации должны быть установлены одинаковые русские шрифты. Лучше всего при подготовке документов использовать только входящие в комплекс русской версии Windows шрифты Times New Roman, Courier New, которые имеются в Windows-95, 98, 98se, Nt4, 2000. Эти шрифты в различных сочетаниях с использованием жирного начертания, курсива, различного размера шрифта и подчеркивания могут обеспечить достаточно разнообразное оформление документов.

При необходимости на компьютеры организации можно установить дополнительно один-два русских шрифта.

Для выделения важных моментов в тексте можно использовать цветное оформление. Однако следует иметь в виду, что при распечатке на черно-белом принтере некоторые цвета дают слишком темный фон и делают выделенный текст трудночитаемым.

Программа MS Word осуществляет проверку орфографии в фоновом режиме одновременно с созданием документа и подчеркивает красной волнистой линией незнакомые слова, возможно содержащие ошибку, а в контекстном меню предлагает варианты замены неправильно набранного слова. Тем не менее рекомендуется по завершении создания документа запустить проверку грамматики с одновременной проверкой орфографии. Грамматические проверки позволяют выявить неправильно расставленные знаки препинания, несогласованность слов и другие ошибки.

При подготовке текста дополнительную помощь оказывают словари – синонимов, антонимов, а при подготовке текстов на иностранных языках – англо-русские, русско-английские или соответственно немецкие, французские и другие, позволяющие моментально просмотреть соответствующую статью словаря к выбранному слову.

При оформлении реквизитов документа необходимо знать следующее.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Остальные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования» отделяют друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами *Например:*

СОГЛАСОВАНО

[1,5]

Руководитель организации

[1-2]

Л.И. Петрова

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами.

Название вида документа печатают прописными буквами.

Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (пять строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используются восемь стандартных положений табулятора:

0 – от границы левого поля для печатания реквизитов «заголовок к тексту», «текст» (без кавычек), «отметка о наличии приложения», «фамилии исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСЛУШАЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДПОЛАГАЮ»;

1 – после пятит печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 — после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 - после 40 печатных знаков для реквизитов «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «подпись»;

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для проставления кодов по ОКПО и ОКУД.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная с 0-го или 5-го положения табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - верхнее, левое, нижнее; 10 мм - правое.

1.6. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ

Состав реквизитов и порядок их расположения на бланке установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

Общий бланк в зависимости от документов организации включает реквизиты: Государственный герб РФ или герб субъекта РФ, или эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, место для даты, место составления или издания документа.

Бланк письма включает реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, наименование организации, справочные данные об организации. При необходимости проставляются ограничительные отметки для зон расположения таких реквизитов, как дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа включает следующие обязательные реквизиты: Государственный герб РФ или герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, место составления или издания документа. Можно сделать отметки для границ документа, проставления его регистрационного номера, указания места составления или издания документа, заголовка к тексту, отметки о контроле.

Установлено два формата бланков - А4 и А5 по ГОСТ 9327. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного расположения реквизитов.

На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита удалены от границ площади) или фланговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способом.

Изображение Государственного герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организаций, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Диаметр изображения не должен превышать 20 мм.

Наименование организации (полное, сокращенное или аббревиатура), вышестоящих органов, а также структурного подразделения должно соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми

актами. Наименование структурного подразделения допускается печатать и типографским, и машинописным способами.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489 10 и ГОСТ 3489.33. Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6 до 24 кегля.

Бланки документов должны иметь поля: левое, верхнее и нижнее – 20мм, правое - не менее 10 мм.

Печатать бланки документов следует на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими тиражировать документы с помощью средств оперативной полиграфии.

При печатании на бланках трафаретных частей текста основания смежных строк, в которые вносится машинописный текст, должны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интервалу пишущих машин.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Тема 2

ДОКУМЕНТООБОРОТ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Документооборот - это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

2. Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителями учреждения и структурных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки собственно документов (машинописным бюро, копировально-множительной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступающие документы в свою очередь делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. В подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения, - отправляемые документы, а другая циркулирует внутри учреждения - внутренняя документация.

3. При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда.

При движении документов следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. Например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременная передача копий всем исполнителям.

Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и нанесения резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа.

4. Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации, и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.).

2.1. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ

В ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, фельдсвязь, спецсвязь, факс, электронная почта) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются отправителям. Конверты с корреспонденцией, поступившей в адрес конкретного работника с пометкой «лично», передаются работнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конверты. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его предварительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение документов работником службы делопроизводства существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа - установить подразде-

ление или должностное лицо, которому необходимо направить документ на рассмотрение. Надо всегда иметь в виду, что нет необходимости все документы передавать руководителю учреждения.

При предварительном рассмотрении документа необходимо учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступающих документов. Документы, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией руководителя.

Предварительное рассмотрение документов осуществляют секретари-референты, заведующие канцелярией, секретариатами, общими отделами, помощники руководителя и т.д. После предварительного рассмотрения документы направляются на регистрацию или регистрируются этим же должностным лицом.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой его страницы проставляется регистрационный штамп:

Наименование организации

Вх. № _____

От _____

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по порядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регистрировать документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, важные письма других организаций, обращения граждан и др. Не надо регистрировать: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения. В каждой организации перечень таких документов разрабатывается руководителем службы делопроизводства и дается в инструкции по делопроизводству, утвержденной руководителем организации.

Все документы (поступающие, отправляемые, внутренние) в организации регистрируются централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения и особые условия работы.

В учреждениях с годовым документооборотом 400 тыс. документов и более, где нельзя осуществлять централизованную регистрацию, важнейшие документы необходимо регистрировать в канцелярии, остальные - в структурных подразделениях.

Документы регистрируются на карточках. (Программа в компьютере предусматривает все данные, имеющиеся на карточке.)

На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (машинным или рукописным способом):

- входящий номер и дата регистрации. *Например:* № 150 от 15.01.2014 (№ 150 - порядковый номер поступающего документа, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2014 - дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;

- от кого поступил документ (Кемеровское объединение «Оксид»);

- количество листов и экземпляров (2 л. в 1 экз.);

- дата полученного документа и исходящий номер (20.12.2014 №259/10);

- краткое содержание документа. *Например;* просьба заключить договор на поставку строительных материалов.

После первого этапа регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения или руководителям структурных подразделений.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом карточек: контрольных, справочных, по вопросам, по географии и т.д. Для визуального различия карточки могут изготавливаться из бумаги разного цвета либо с цветными полосами по верхнему полю. Использовать их можно следующим образом: входящие - один цвет, отправляемые - другой, внутренние - третий цвет; или: поступающие на имя первого руководителя - один цвет, в структурные подразделения - другой, контрольные - третий, неконтрольные - четвертый, отправляемые - пятый, внутренние - шестой цвет.

При передаче документов руководителю карточки после первого этапа регистрации помещаются временно в справочную картотеку в раздел «Документы на докладе».

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления (как нежелательное исключение - на следующий день) и возвращать секретарю-референту или помощнику с резолюцией. Поступать к руководителю и возвращаться к секретарю-референту документы должны в строго определенное время, резолюция должна быть конкретной. *Например:*

Иванову Г.В.

Прошу подготовить ответ

подпись

Дата

Руководитель не должен задерживать документы, а тем более оставлять их у себя в кабинете на определенное время. При необходимости использования документа в будущем для руководителя делается ксерокопия документа.

Кроме того, руководитель не должен сам принимать документы от посетителей, подчиненных, это, как правило, делает референт (или канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.).

Согласно резолюции документ передается исполнителю, если их в резолюции несколько, то подлинник передается главному исполнителю (его фамилия в резолюции первая), а ксерокопии - другим исполнителям. Текст резолюции сразу же при возвращении документа от руководителя переносится в регистрационную карточку в раздел «Кто направил документ. Резолюция». *Например:*

Кирсанову И.П., Иванову Г.В.

Прошу подготовить ответ

подпись руководителя

Дата

Затем на оборотной стороне заполняются следующие разделы карточки: «Дата передачи на исполнение» - 15.01.2014; «Кому направлен документ» - Иванову Г.В.; «Расписка в получении» - роспись Иванова Г.В., дата.

В соответствии с Положением Регистрационной государственной системы документов (РГСД) документ после рассмотрения руководителями направляется в канцелярию, которая переносит резолюцию, а затем передает документ вместе с одной карточкой и приемную структурного подразделения, остальные экземпляры карточек остаются в канцелярии в картотеках: 1-я - справочная (по порядку номеров); 2-я - контрольная (по срокам наполнения); 3-я - основные вопросы деятельности организации; 4-я - переписка с организациями по территориям или по конкретным учреждениям. Использование таких картотек позволяет быстро дать точную информацию по любому документу, поступившему в организацию.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ними полностью завершена и исполнитель читает его исполненным. При передаче документа на подпись следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.д. При поступлении документа может быть несколько вариантов их исполнения.

1. На основании поступившего инициативного документа составляется ответ. *Например:* письмо Министерства образования РФ в Управление по начальному профессиональному образованию администрации Новосибирской области о представлении информации об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области. Ответ Управления является основанием для снятия документа с контроля.

2. На основании поступившего постановления главы администрации Новосибирской области от 20.01.2014 № 205 составляется программа Управления по начальному профессиональному образованию, которая утверждается приказом управления. Данный приказ является основанием для исполнения документа.

3. На основании письма Министерства образования РФ о порядке финансирования профучилищ в 2014 г. организовано совещание директоров профучилищ, на котором дано разъяснение, указанное в данном письме. Поступивший документ снимается с контроля справкой.

4. Документы, которые поступают для использования в работе, не являются контрольными и хранятся у исполнителя, а затем в деле структурного подразделения или в канцелярии.

Таким образом, после исполнения документа необходимо занести в регистрационные карточки последние данные, которые включают в себя:

- отметку о контроле и исполнении (фиксируют краткое содержание, дату и номер ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе). *Например:*

Отправлена справка об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области;

- указание когда и кем документ снят с контроля (указывают должность, фамилию руководителя и дату снятия с контроля). *Например:*

Начальник управления Я.Я. Боргено 20.01.2014;

- дату возврата, расписку принявшего документ. *Например:*

20.01.2014 _____ подпись

- номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении. *Например:* Д№ 02-36.

2.2. ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Документы, отправляемые организацией, проходят несколько этапов: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

В начале составляется рукописный вариант проекта, а затем печатный. Подготовленный проект документа передают на подпись руководителю учреждения или структурного подразделения. До передачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений,

а также материалов, на основании которых он готовился. Эти материалы передают руководителю вместе с проектом документа или же они находятся у исполнителя и передаются руководителю по его требованию. Например, письмо вышестоящей организации всегда прилагается к проекту ответа на него, представляемому на подпись руководителю. В то же время проект письма вышестоящему учреждению с просьбой пояснить порядок выполнения приказа может быть представлен на подпись без приложения этого приказа.

После подписания руководителем документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер. (При письмах-ответах на бланке указываются также номер и дата документа, на который дается ответ.) *Например:*

20.01.2014 №259-02/36 -На № 2054-02/5 от 05.01.2014

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй - с визами согласования остается в деле организации.

На отправляемый документ заводится регистрационная карточка, которая включает в себя такие элементы, как порядковый регистрационный номер и дата; количество листов и экземпляров; кому направлен документ; расписка в получении или номер реестра; дата; краткое содержание документа; кем подписан документ; входящий номер и дата исполненного документа; номер дела, в котором помещена копия отправляемого документа и подлинник инициативного документа, количество листов, отметка о получении ответа, дата.

2.3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. Контроль за исполнением документов и принятых решений - неотъемлемая функция управления, необходимый элемент организации управленческой деятельности и важная составная часть делопроизводственного процесса.

Цель контроля - содействие своему временному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечению получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

2. Контрольная деятельность предполагает, с одной стороны, контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, а с другой - за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения. Первую группу контрольных операций выполняют руководители всех рангов, вторую - делопроизводственная служба учреждения с входящей в ее состав службой контроля исполнения.

Основные задачи контрольной службы - контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства; обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, и доведение их до сведения руководства; разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

3. Важным условием эффективности контроля является его централизация. Контрольные операции следует сосредоточить в одном структурном подразделении либо у одного сотрудника. Контрольные функции должны быть изложены в Инструкции по делопроизводству; обязанности, права и ответственность, связанные с контрольной деятельностью, - в должностной инструкции.

4. В учреждении в соответствии с действующими нормативными актами и указаниями составляется перечень документов, подлежащих контролю исполнения. Наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительными документами самого учреждения в перечень включаются важные специфические документы, свойственные данной системе управления. Перечень разрабатывается делопроизводственной службой учреждения с участием юриста, включается в Инструкцию по делопроизводству или утверждается руководителем учреждения.

5. Информация о результатах контроля исполнения должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля документов и сроки их исполнения. Это требование необходимо соблюдать независимо от места контрольной инстанции в структуре учреждения. Например, информацию об исполнении документов и поручений контрольная группа направляет непосредственно руководству учреждения, хотя группа может входить в состав канцелярии, а последняя - в состав секретариата данного учреждения.

6. Повышению эффективности контроля исполнения и исполнительской дисциплины способствует глубокое и четкое разделение труда в аппарате, правильно составленные положения о подразделениях и должностные инструкции, обеспечивающие обозначение ответственного исполнителя; четкие и однозначные формулировки решений, фиксируемых в резолюциях, и сроков исполнения, установленных в учреждении; высокое качество подготовки документов.

Сроки исполнения документов определяются следующим образом.

1. Если в документе и резолюции не указаны сроки, то срок исполнения документа - 1 месяц со дня поступления документа в организацию.

2. Если в документе указан срок представления информации, то при контроле учитывается этот срок. *Например,* письмо Министерства образования РФ поступило в организацию 20.01.2014, но в письме указано: представить информацию 15.03.2014, значит, срок исполнения - 1 месяц 15 дней.

3. В резолюции указан срок исполнения. *Например:*

Иванову Г.В.

Дать информацию в течение трех дней.

Подпись руководителя

Дата

На контрольные документы ведется картотека по срокам и исполнителям. Снимаются с контроля только исполненные документы. Продлить срок исполнения документов могут только руководители, написавшие резолюцию по исполнению документа. В случае неисполнения документа в течение одного-двух месяцев руководителю дается право поставить документ на дополнительный контроль.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 на всех документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «Контроль» или на левом поле - знак контроля «К». Карточки в контрольной картотеке и в соответствующем разделе справочной картотеки нумеруются по срокам исполнения и располагаются по датам исполнения документов, т. е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует ячейка картотеки. Срок исполнения отмечается по календарной шкале.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31 ячейка соответствует максимальному числу дней в месяце; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, срок исполнения которых наступит в следующем месяце; в 33-й ячейке - карточки, соответствующие не исполненным в срок документам, новые сроки исполнения которых по тем или иным причинам своевременно не установлены.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает карточки, находящиеся в соответствующем разделе картотеки. Карточки исполненных документов перемещают в соответствующую картотеку. Об истечении срока исполнения остальных документов исполнителей оповещают по телефону. В конце дня соответствующие не исполненным документам карточки перемещают в ячейки, соответствующие новым датам их исполнения, или размещают в ячейке «Документы, не исполненные в срок».

Соответствующие исполненным документам карточки извлекают из контрольных картотек и помещают в единую картотеку исполненных документов, систематизированную по предметно-вопросному признаку, иногда по структурному, или по исполнителям. Наименования рубрик такой картотеки соответствуют предметам (вопросам) деятельности организации, названиям структурных подразделений или фамилиям ответственных исполнителей.

В учреждениях по данным карточек, хранящихся в ячейке «Документы, не исполненные в срок», периодически (1-2 раза в неделю или декаду) заполняют перечни не исполненных в срок документов, направляют их в структурные подразделения и после заполнения там соответствующих граф возвращают в контрольную службу. В некоторых случаях сведения о документах, не исполненных в срок, могут передаваться непосредственно руководству учреждения. Решения руководителя записывают в графе «Примечание».

По данному отчету служба документационного обеспечения управления может проследить, как работает с документами каждое структурное подразделение. И когда руководителю трудно определить вклад конкретных работников в решение общих вопросов, он может посмотреть качество работы с документами, исполнительскую дисциплину. Такие сведения помогают руководителю принять правильные решения по оценке труда работников.

Тема 3

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к Основным положениям Единой государственной системы делопроизводства, а виды распорядительных документов рассмотрены в Юридическом энциклопедическом словаре. В своей деятельности учреждения руководствуются наряду с актами органов государственной власти и государственного управления положениями, уставами, правилами. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

3.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

Устав - это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существуют, например, Устав добровольного спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с ограниченной ответственностью и т.д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию той или иной сферы деятельности Вооруженных Сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.).

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, частных — соответствующими владельцами, коллективами, регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: наименование министерства, наименование организации, вид, документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано). В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль проверки и ревизия, реорганизация или ликвидация. В зависимости от формы частной собственности (товарищество с ограниченной

ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в тексте изменяются, добавляются. Включаются, например, такие разделы, как уставный капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. После текста ставится подпись руководителя.

Положение - это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (таковы общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области) либо структурного подразделения (комиссии, группы). В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и т.д.).

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

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

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

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

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

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой).

Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например, «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные индексы первого предложения, заявления, жалобы...»).

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

3.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий - издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.

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

Постановление принято определять как «правовой акт», принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения. Однако в законах «О краевом областном совете и краевой областной администрации» и «О местном самоуправлении» постановление определено как правовой акт, издаваемый главой администрации (на правах единоначалия).

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного во-

проса, отдельного случая. Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации.

Указание - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли.

Основные виды распорядительных документов подготавливаются в целом аналогично. Это достаточно сложный процесс, различия же возникают на конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (в случае постановлений и решений) и единоначалия (в случае постановлений, распоряжений, приказов, указаний).

Можно выделить три стадии подготовки распорядительного документа. Это изучение существа вопроса и подготовка проекта документа: стадия обсуждения и принятия документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согласование документа и его подписание.

Процедура составления и оформления распорядительного документа конкретного учреждения может быть описана в инструкции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей порядок работы с документами.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы. Главное условие, обеспечивающее высокое качество документа, - достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение четко излагать мысли). Юридическим основанием разработки распорядительного документа могут быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на учреждение.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используют различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Внимание следует сконцентрировать, прежде всего, на формулировании основных положений

конкретного решения. Сначала это делают вчерне, а затем редактируют и уточняют части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указываются вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» («решил») - в решении, «предлагаю» - в распоряжении, «приказываю» - в приказе.

Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название. *Например:*

Коллегия РЕШАЕТ

Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по

смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д., поскольку сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо - например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например «директорам заводов», «руководителям архивов». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста, реквизит «приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»). Для типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим (работы), созданы унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощрений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фамилии.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ (или герб субъекта РФ), наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультom. Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами. Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, органов здравоохранения).

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение. Перед подписанием проект еще раз тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен, отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами (постановлений и решений), обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до Сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Протокол - организационно-распорядительный «документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов». Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

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

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания. *Например:* 12-14.03.2014.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении - учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указывается председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». *Например:*

Председатель - Харченко В.И.

Секретарь - Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. *Например:*

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. *Например:* в протоколе собрания членов акционерного общества указано «Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117».

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

1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (фамилия, инициалы).
2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад начальника социологической службы... (фамилия, инициалы).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка дня заседания прилагается». Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие - таким образом они зрительно разбивают текст.

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

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

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

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

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

1. СЛУШАЛИ: Фролова Е.Н. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Старостин Е.В. - краткая запись выступления.

Кузнецов Т.Г. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное до 15.05.2014 г.
- 1.2. Илизарову Б.С. Организовать на кафедре выставку... к 11.05.2014 г.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.01.2014 №46

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за 2003 год не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела

Подпись

Ю.П. Елкин

Акт – документ, составленный, несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

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

Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме. Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан, Члены комиссии должны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (других нормативных документов пока нет, проект нового закона еще на рассмотрении). Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, наметить круг вопросов для проверки.

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

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

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

Основание: приказ директора завода от 24.05.2014 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

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

Составлен:

Председатель ____

Члены комиссии: 1.

2.

Присутствовали: 1.

2.

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

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

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

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономики России

2-й экз. направлен в МПС России
3-й экз. - в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются. *Например:*

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	К.Я. Лакин
Члены комиссии:	_____	В.Н. Кириллов
	<i>подпись</i>	
	_____	И.Н. Потапов
	<i>подпись</i>	
	_____	Н.Н. Ламшина
	<i>подпись</i>	

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

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

Приведем пример оформления акта:

Министерство культуры РФ	УТВЕРЖДАЮ
Комитет по культуре	Председатель комитета
администрации Энской области	Подпись Н.И. Петров

	дата

АКТ
18.05.2014 №12
г. Энск

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2014 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г. Г.

3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.

4. Референт Прокудина М.В.

В период с 16 по 18 мая 2014 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

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

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й - в дело № 1-23

2-й - в областной архив

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Г.В. Сидоров
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	Н.И. Григорьева
	<i>Подпись</i>	Г.Г. Михайлова
	<i>Подпись</i>	С.И. Мышкина
	<i>Подпись</i>	М.В. Прокудина

Электронное сообщение - документ, получаемый в виде видеogramмы на экране монитора или бумажной копии, отпечатанный на принтере, переданный электронной почтой по системе связи между ЭВМ или с помощью дискеты.

Электронное сообщение состоит из адресата «электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и не должны содержать графических изображений;
в верхней части документа должно быть указание «Передано по электронной почте»;
название файла пишется на латинском языке, не должно содержать пробелов в названии, количество синонимов в названии не должно превышать восьми с расширением rtf (для Word) и расширением xls (для Excel).

Для отправки документов за подписью главы администрации области или его заместителей электронной почтой файл этого документа должен быть представлен в канцелярию через систему «почтовых каталогов» или на дискете, кроме этого исполнитель представляет подписанный оригинал документа и список для рассылки.

4.1. ДОГОВОР

Договор - соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении, прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений. Договор оформляется на листах бумаги формата А4.

Договор содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;
дату документа;
регистрационный номер документа;
текст документа;
юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения;
подписи должностных лиц каждой из сторон;
печати каждой из сторон;
визы согласования документа.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14.

Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, заключивших договор.

4.2. ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность выдается руководителем.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

наименование организации;
наименование вида документа;
дату документа;
регистрационный номер документа;
текст документа;
подпись;
визы согласования;
печать.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14.

Доверенность оформляется на общем бланке организации или на листах бумаги формата А4.

Текст обычно содержит:

наименование доверителя, представителя (наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные);
содержание и объем полномочий;
срок действия доверенности;
иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Подпись заверяется печатью администрации области или структурного подразделения.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

фамилия, имя, отчество доверителя;
фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
объем полномочий представителя;
дата;
подпись.

Данные доверенности оформляются на листах формата А4, подпись заверяется печатью отдела государственной службы и наград управления по взаимодействию с территориями и организационно-кадровой работы администрации области или кадровой службой структурного подразделения, в котором работает доверитель.

4.3. СВОДКА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сводка - документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанных одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или несколькими показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы. Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другие организации - руководителем.

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

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом... согласен» или «По проекту... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов - его составителей. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Документационное обеспечение управления

Рабочая тетрадь

Студента дневного/заочного отделения

Специальность _____

Группа _____ Шифр _____

(фамилия, имя, отчество)

После выполнения всех заданий сдается на проверку
Преподавателю.

Содержание

- I. Распорядительные документы.
- II. Документы оперативной информации.
- III. Претензионно - исковые документы.
- IV. Документы по денежным и финансовым операциям.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (личная
подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

В
сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

_____ коп.
(_____ руб. _____)
(цифрами)

Основание: представление

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 _ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20__ г. № _____,
уволить “___” _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер, дата):
_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации
_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен
_____ (личная подпись) “___” _____ 20__ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “___” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее
место работы

	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад)	_____ руб. _____ коп. (цифрами)
надбавка	_____ руб. _____ коп. (цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ “ _____ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. п “ ” 20 г.
“ ” 0 “ ”

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
“ ” “ ”

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
“ ” “ ”

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
“ ” “ ”

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20 ____ г.
(личная подпись)

МДМ банк

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2002

№10

Москва

О проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации в _____
наименование предприятия
у материально ответственного (ответственных) лица (лиц) _____

_____ должности, инициалы, фамилия
назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1) председателя: _____

_____ должность, инициалы, фамилия
2) членов комиссии: _____

_____ должности, инициалы, фамилия

Инвентаризации подлежат _____

_____ указать,
какие ценности, расчеты подлежат инвентаризации

К инвентаризации приступить внезапно _____

дата, часы начала

и окончить ее _____ .

Причина инвентаризации - _____

указывает контроль

_____ смена материально ответственных лиц, переоценка и т.п.

Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию до _____

дата

Генеральный директор

В.В. Рябов

Генеральный бухгалтер

И.О. Фомина

№ _____
От _____

Кому _____
(должность)

(Ф.И.О.)

От _____
(профессия или должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 200__ г. _____
ПОДПИСЬ

МДМ банк
г. Аша ул. Мира д.4 ИНН
7400018746532
Тел./факс 768543

В _____ таможенно ГТК РФ

СПРАВКА

10.10.2002

Сообщаем, что

название организации

имеет следующие счета:

№ _____, остаток _____ руб.;

Подтверждаем получение инкассовых поручений _____

номер, дата

на общую сумму _____

в отношении организации _____

Данные поручения на « ____ » _____ 20 ____ г. не исполнены в связи

Кроме того сообщаем, что последняя операция организации проведена по
расчетному счету: _____ « ____ » 20 ____ г.

Приложение:

Заверенные копии вышеперечисленных инкассовых поручений с отметкой банка о
получении на _____ листах.

Руководитель банка

И.О. Рябов

М.П.

Наименование организации

Подразделение-автор

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

2006 № _____

Заголовок

Текст служебной записки

Руководитель подразделения,
направившего служебную записку

подпись

И.О. Фамилия

Иванов Петр Сергеевич
77911

АКТ

10.10.2002

№10

Москва

Об исполнении обязательств по договору

Участник вновь образованного ООО _____
наименование

в лице Генерального директора _____
фамилия, имя, отчество

именуемого в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и фирма _____
наименование

_____ в лице Генерального директора
действующая на основании

_____ фамилия, имя, отчество
свидетельства о государственной регистрации № _____

серия _____, выданного Московской регистрационной палатой

(вариант: № _____, выданного Единым государственным реестром
юридических лиц) _____

_____ дата выдачи
именуемая в дальнейшем Исполнитель, - с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с заключенным договором фирма _____
наименование

именуемая Исполнитель, оказала ООО _____
наименование

именуемому Заказчик, следующие услуги:

- разработка учредительных документов ООО _____
наименование
- оказание услуг по государственной регистрации и постановке на налоговый учет и иные виды учета ООО;
- представление интересов Заказчика в регистрационном органе, налоговых и иных органов по вопросам, связанным с государственной регистрацией Заказчика и постановкой его на налоговый учет.

2. Заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг.

3. Заказчик полностью выполнил свои обязательства по оплате услуг Исполнителя в

Размере _____ (_____) руб.

цифрами и прописью

ЗАКАЗЧИК

Общество с ограниченной
ответственностью _____

Адрес:
ИНН:
Р/с:
К/с:
БИК:

Директор
М.П. В.В. Рябов

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Фирма _____

Адрес:
ИНН:
Р/с:
К/с:
БИК:

Директор
М.П. В.В. Миллер

В _____

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

фамилия, имя, отчество

с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г. работал в _____

наименование предприятия, учреждения, организации

в должности _____.

Во время работы в нашей организации зарекомендовал себя как ответственный, грамотный, дисциплинированный сотрудник.

инициалы, имя

учувствовал в качестве руководителя (исполнителя) в следующих проектах:

- _____
- _____
- _____

За время Работы _____

инициалы, имя

было привлечено _____ клиентов, что говорит о его (ее) коммуникабельности, умении наладить контакт с людьми и заинтересовать потенциальных клиентов в предлагаемых услугах.

инициалы, фамилия

выезжал в командировку для _____ . Работа была выполнена качественно, в установленные вышестоящим руководителем сроки.

Рекомендую _____ для работы в _____

инициалы, фамилия

наименование, организации

Директор

В.В. Рябов

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения		
6	7	8		

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

Коды

0315001

ДОВЕРЕННОСТЬ N _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.

_____ наименование потребителя и его адрес

_____ наименование плательщика и его адрес

Счет N ___ в _____

наименование банка

Доверенность выдана _____

должность фамилия, имя,
отчество

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование,

_____ номер и дата документа

III. Претензионно-исковые документы

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

10.10.2002

**О взыскании
заработной платы**

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

ИСТЕЦ: _____
фамилия, инициалы, адрес

ОТВЕТЧИК: _____
наименование предприятия,

учреждения, организации, адрес

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество

работаю _____

_____ должность, выполняемая работа

на (в) _____

_____ наименование предприятия учреждения, организации,

С _____ .

_____ число, месяц, год

_____ указать, каких выплат лишен истец или размер удержания,

_____ произведенный из его зарплаты, и основания (из распоряжения администрации),

_____ в чем их неправомерность

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы.

В соответствии со ст. _____

_____ указать статью Трудового кодекса РФ,

_____ которая, по мнению истца, подлежит применению

ПРОШУ:

взыскать с _____ в мою пользу _____ руб.

_____ наименование ответчика

Приложения:

1. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца
2. Письменный расчет о причитающейся, по мнению истца, сумме заработной платы, премии.
3. Копия искового заявления.
4. Копия решения комиссии по трудовым спорам
5. Выписка из действующего в организации положения о премировании.

О.О. Рябов

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____ районный (городской) суд
название суда

10.10.2002

_____ области (края, республики)

**О возмещении ущерба,
причиненного работником
при исполнении
трудовых обязанностей**

ИСТЕЦ: _____
наименование предприятия

_____ учреждения, организации, адрес
ОТВЕТЧИК: _____
фамилия, инициалы

_____ адрес

_____ работает на (в) _____
фамилия, имя, отчество ответчика наименование работодателя
в должности _____

Согласно ст. 244 Трудового кодекса РФ с ним заключен договор о полной материальной ответственности.

Проведенной _____ ревизией (инвентаризацией) вверенного ответчику
число, месяц, год
имущества выявлена недостача _____

_____ перечень недостающего имущества
в размере _____ руб.

Недостача образовалась в следствие _____

_____ причины и обстоятельства образования недостачи
Вина _____ в недостаче указанного
фамилия, инициалы ответчика
имущества подтверждается _____

_____ доказательства в подтверждение исковых требований

В соответствии со ст. 238, 243, 244, 248 Трудового кодекса РФ, ст. 126-129
Гражданского процессуального кодекса РФ

ПРОШУ:

взыскать с _____ в пользу _____
фамилия, инициалы ответчика наименование истца
_____ руб. в возмещение ущерба.

_____ сумма прописью и цифрами

В обеспечение иска наложить арест на имущество ответчика _____

_____ при наличии сведений указать местонахождение имущества

Приложения:

1. Копия приказа о приеме ответчика на работу.
2. Копия договора о полной материальной ответственности.
3. Копия искового заявления.
4. Квитанция об уплате государственной пошлины.

Директор

О.О. Рябов

М.П.

ООО _____
наименование

Тверская ул., д. 13
Москва, 125032
Тел./факс 456-67-02

ЗАКАЗНОЕ
Кому _____
фамилия, имя, отчество

или наименование участника

адрес

ПРЕТЕНЗИЯ

10.10.2002

Об исключении из состава участников Общества

В связи с тем, что Вы систематически не исполняете свои обязанности участника ООО _____, а именно не являетесь на общие собрания участников наименования общества ни лично, ни через представителя, а также не представляете документов, подтверждающих уважительные причины неявки на собрания и _____

_____ указать иные причины
сообщаем Вам следующее. По причине Вашего отсутствия на собраниях Общество уже _____ не может принять решения по вопросу _____
_____ указать период

_____ распределение доли, принадлежащей Обществу, и др.

и внесения соответствующих изменений в учредительный договор. Из-за отсутствия решения данного вопроса Общество в силу закона в скором времени вынуждено будет объявить об уменьшении своего уставного капитала и, как следствие, о ликвидации. Таким образом, Вы своими действиями (бездействием) существенно затрудняете деятельность Общества и делаете ее практически невозможной, ставя Общество под угрозу ликвидации.

На основании вышеизложенного предлагаем Вам добровольно выйти из состава участников Общества в установленном законом порядке. В противном случае мы будем вынуждены исключить Вас из состава участников Общества и расторгнуть с Вами учредительный договор. О Вашем решении просим сообщить Обществу до:

« » _____ 20__ г. При отсутствии ответа до этого срока участники Общества обратятся в суд с иском об исключении Вас из числа участников ООО _____.
наименование

Генеральный директор

И.О. Новиков

Участники:

И.О. Маслов

И.О. Кошев

10.10.2002

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

от _____

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес
Заинтересованные лица: _____

фамилия, имя, отчество гражданина

или наименование организации

ЖАЛОБА

на отказ совершить нотариальное действие

В 20 ____ г. я обратился в _____
в нотариальную контору _____ (к нотариусу,
занимающемуся частной практикой, _____)

фамилия, инициалы

с просьбой _____

указать, какое нотариальное действие необходимо было совершить

Мне было отказано по следующим причинам: _____

Отказ в совершении нотариального действия считаю не обоснованным:

привести мотивы несогласия

В соответствии со ст. 310 ГПК РФ прошу:

обязать нотариальную контору _____
(нотариуса _____) выполнить

фамилия, инициалы

указать какое действие

Приложения:

1. Копия жалобы по числу заинтересованных лиц.
2. Документы, подтверждающие отказ от выполнения нотариального действия, если они имеются.
3. Доказательства обоснованности доводов, изложенных в жалобе.

И.О. Фамилии

IV. Документы по денежным и финансовым операциям

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

_____ руб. _____ коп.
 Руководитель _____
 (должность)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

(фамилия, инициалы)

Табельный номер _____

Код

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток				
	перерасход				
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 (сумма прописью)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Остаток внесен _____ в сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
 (прописью)

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301010

(наименование организации)

(структурное подразделение)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301011
Корреспондирующий счет	

_____ (наименование организации)

_____ (структурное подразделение)

В кассу для оплаты в срок
 с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Сумма _____
 _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 _____ (цифрами)

Руководитель организации _____
 _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “___” _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Приложение № 1
к Правилам ведения журналов учета
полученных и выставленных счетов-фактур,
книг покупок и книг продаж при расчетах
по налогу на добавленную стоимость,
утвержденным Постановлением Правительства РФ
от 02.12.2000 № 914

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001
№ 189, от 27.07.2002 № 575, от 16.02.2004 № 84, от

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ **от** " _____ " _____ **(1)**

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2а)
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6а)
ИНН/КПП покупателя _____ (6б)

Наименование товара	Единица	Коли-	Цена (тариф)	Стоимость товаров	В том числе	Налоговая	Сумма	Стоимость товаров	Страна	Номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего к оплате										

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Примечание. Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составл

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)
 Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО

Код
0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ
 ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп. (цифрами) _____ (прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Литература:

1. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство,- Москва-Новосибирск, «ИНФРА-М», 2014г.
2. М.В. Кузнецова. Делопроизводство, - М., 2010г.
3. А.В. Пшенко. Документационное обеспечение управления, -М., «Академия», 2012г.
4. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. – М., 2010г.