

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

З.И.ТАХАЕВА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(методические рекомендации для студентов-заочников)

Учебно-методическое пособие

Благовещенск

2001

ББК 65.050.2 я 73

Т 24

*Печатается по решению
Редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета*

Тахаева З.И. (составитель)

Делопроизводство. Методическое пособие для студентов-заочников. Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2001.

Пособие содержит методические рекомендации, разработанные в соответствии с новым государственным стандартом. Оно предназначено для студентов, изучающих делопроизводство. Включает программу курса, список литературы, вопросы к зачету, тесты, задания к практическим занятиям и теоретический материал.

Рецензенты: Н.М. Москвитина, ст. преподаватель кафедры маркетинга и предпринимательства АмГУ;
Г.П. Довнар, канд. филол.наук, доц. БГПУ

© Амурский государственный университет, 2001

В современных условиях огромную роль играет информация. Кто владеет информацией, тот и имеет успех – будь то в производстве, науке или обучении. Материальным носителем информации, средством закрепления ее в пространстве и во времени является документ. Он же служит средством ее передачи в процессе информационной коммуникации.

Таким образом, документ – важнейшая составляющая жизни современного человека, деятельности любой организации, работы любого предприятия. Вот почему столь большое внимание уделяется правильности и точности оформления документов, их соответствию принятым специальным стандартам, которые изучает делопроизводство.

Предлагаемая программа спецкурса “Делопроизводство” предназначена для студентов всех специальностей дневной и заочной форм обучения.

В соответствии с новыми государственными стандартами программа рассчитана на 32 аудиторных часа и предполагает чтение лекций, проведение практических и семинарских занятий. В течение курса предусмотрены контрольные и проверочные работы, терминологические диктанты, тесты.

Итоговой формой отчетности студентов является зачет в виде собеседования по программе курса или контрольно-зачетная работа.

Цель курса – формирование и развитие умений и навыков по оформлению всех видов служебных документов, отражающих деятельность предприятия.

Задачи курса:

показать значение работы с документами в жизни общества;

дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования;

определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией;

дать необходимый объем знаний по оформлению документов и порядке сдачи их на архивное хранение.

ПРОГРАММА КУРСА “ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО”

| Тема | Форма работы | Кол-во часов (ДО) | Кол-во часов (ОЗО) | Форма контроля | Самост. работа |
|--|------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и определения (информация, документ, делопроизводство, документооборот). Нормативные документы (ЕГСД, инструкции, ГОСТы). | лекция семинар | 2 2 | 2 | опрос, терминологический диктант | |
| 2. История развития служб документации в России (приказное делопроизводство, коллежское, исполнительное, система стандартизации). | — | — | — | — | выступления на семинаре |
| 3. Основные виды документов и их классификация (организационные, распорядительные, информационно-справочные). | лекция семинар | 2 2 | 2 | опрос, терминологический диктант | |
| 4. Правила оформления реквизитов. Формуляр - образец. Требования к бланкам документов. | лекция практ. занятие | 4 2 | 2 | опрос | |
| 5. Организационные документы и их назначение (уставы, положения, инструкции, рекомендации, методические указания). | лекция контрольная работа | 2 2 | 2 | опрос контрольная работа | |

Продолжение табл.

| Тема | Форма работы | Кол-во часов (ДО) | Кол-во часов (ОЗО) | Форма контроля | Самост. работа |
|--|-----------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|---|
| 6. Распорядительные документы и их назначение (постановления, указы, приказы, решения, распоряжения). | лекция практ. занятие | 4 2 | 2 | опрос | |
| 7. Информационно-справочные документы и их назначение (справка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, акт, служебное письмо, телеграмма, телефонограмма). | лекция практ. занятие | 4 2 | 2 | опрос контрольная работа | Подготовка сообщения по теме "Служебное письмо" |
| 8. Итоговая контрольная работа. | практ. занятие | 2 | | | |

Литература

Базовые учебники, обязательные для изучения данного курса

1. *Андреева В.И.* Делопроизводство. М., 1997.
2. *Андреева В.И.* Делопроизводство в кадровой службе. М., 1997.
3. *Андреянова В.В.* Как правильно организовать делопроизводство. М., 1998.
4. *Павлюк Л.В., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству. М. - СПб., 1997.

Основные учебные пособия

1. *Андреева В.И., Батюк С.Н.* Инструкция по документационному обеспечению деятельности фирмы: практическое пособие для негосударственных структур. М., 1994.
2. *Андреянова В.В.* Как правильно подготовить и оформить приказ. М., 1998.
3. *Веселов П.В.* Современное деловое письмо в промышленности. М., 1990.
4. *Веселов П.В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М., 1993.
5. *Котий Г.А., Гюльмисаров В.Р.* Образцы деловой переписки на английском и русском языке. М., 1997.
6. *Стенюков М.В.* Образцы документов по делопроизводству. М., 1997.
7. *Стенюков М.В.* Секретарское дело. Практические рекомендации. М., 1996.
8. *Теннер Дж.* Как овладеть искусством делового письма. М., 1997.

Дополнительная литература

1. *Андреева В.И.* Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие на основе новых ГОСТов РФ. М., 2000.
2. *Быкова Т.А.* Подготовка совещаний и собраний. М., 2000.
3. *Кузнецов С.Л.* Компьютеризация делопроизводства. М., 1997.
4. *Кузнецова Т.В.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2000.
5. *Кузнецова Т.В., Андреева В.И.* Секретарь-референт. М., 1997.
6. *Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филиппова Н.Г.* Делопроизводство и техническая документация. М., 1991.
7. *Сотов П.В.* Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. М., 2000.
8. *Сотов П.В.* Сборник трудовых документов. М., 1997.
9. *Стенюков М.В.* Делопроизводство в управлении персоналом. Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридического под-держкой. Изд. 2-е. М., 2000.
10. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., 2000.
11. *Стенюков М.В.* Секретарское дело. М., 2000.

Нормативные документы

1. ГОСТ 6.38.90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документа. М., 1990.
2. ГОСТ 16.48.7.83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1983.
3. ГОСТ Р.6.30-97. Унифицированная организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 1997.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Что такое делопроизводство?
2. Каковы характерные черты приказного делопроизводства?
3. Как составлялись, обрабатывались и оформлялись документы в приказном делопроизводстве?
4. В чем значение Генерального регламента 1720 г. для развития работы с документами?
5. Почему коллежское делопроизводство считается прогрессивным по отношению к приказному?
6. Когда и почему возникло исполнительное делопроизводство?
7. Каким нормативным документом регламентируется документационное обеспечение управления?
8. С какой целью были разработаны ЕГСД (единая государственная система делопроизводства) и ЕГСДОУ (единая государственная система документационного обеспечения управления)?
9. Какие ГОСТы устанавливают единые требования к ОРД?
10. Что представляет собой унифицированная система документации?
11. Что такое документ? Какие функции выполняет документ?
12. Чем определяется комплекс документов, создаваемых в учреждении?
13. Что такое классификация документов? Назовите ее основные виды.
14. Каково значение ГОСТа Р.6.30-97 для унификации организационно-распорядительных документов?
15. Каковы состав и последовательность реквизитов, установленных формуляром-образцом?
16. Какие требования устанавливает ГОСТ Р.6.30-97 к формату бумаги для составления служебных документов, к размерам полей, к конструктивной сетке?

17. Как правильно оформить реквизиты “адрес” и “дата”?
18. Как правильно оформить входящий и исходящий “индекс” документа?
19. Как правильно оформить реквизит “виза”?
20. Как правильно оформить реквизит “заголовок”?
21. Как правильно оформить реквизит “подпись”?
22. Как правильно оформить реквизит “резолюция”?
23. Как правильно оформить реквизит “гриф утверждения”?
24. Как правильно оформить реквизит “гриф согласования”?
25. Как правильно оформить реквизит “гриф ограничения доступа к документу”?
26. Как правильно оформить реквизит “заверение копий”?
27. Как правильно оформить реквизит “исполнитель”?
28. Что такое организационные документы? Какие визы организационных документов вы знаете?
29. Что такое распорядительные документы? Какие виды распорядительных документов вы знаете?
30. Какие требования предъявляются к составлению текста приказа по ОД предприятия?
31. Чем отличается приказ по личному составу от приказа по ОД предприятия?
32. Какие требования предъявляются к составлению текста приказа по личному составу?
33. Что такое распоряжение? Какие требования предъявляются к составлению распоряжения?
34. Что такое информационно-справочные документы? Какие виды информационно-справочных документов вы знаете?
35. Что такое деловое письмо? Какие виды деловых писем вы знаете?

36. Из каких частей состоит текст письма? Назовите требования, предъявляемые к тексту служебного письма.

37. Из каких реквизитов состоит формуляр служебного письма?

38. В каких случаях составляется сопроводительное письмо? Назовите модели синтаксических конструкций, используемых при составлении данного письма?

39. Что такое коммерческое письмо? Назовите виды коммерческих писем.

40. Что такое рекламация? В каких случаях предъявляется рекламация?

41. Какие данные должна содержать рекламация?

Тест-тренинг к теме “Введение в делопроизводство”

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и организации документов в нем.

2. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

3. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

4. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.

5. Обязательные признаки (элементы) служебного документа, установленные ГОСТом.

6. Процесс установления и применения правил с целью упорядочивания деятельности в делопроизводстве на пользу и при участии всех заинтересованных сторон.

7. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

8. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятии.

9. Нормативный документ, на основании которого оформляются документы системы ОРД.

10. Систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Из перечисленных терминов выберите нужный: формуляр-образец, номенклатура дел, ГОСТ Р.6.30-97, система документации, документ, ЕГСД, документооборот, реквизит, делопроизводство, стандартизация, информация.

Тест-тренинг к теме “Виды служебных документов”

1. Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

2. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

3. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

4. Сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

5. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач.

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых решений во время работы коллегиальных органов.

7. Документ, который регламентирует деятельность учреждений, подразделений, должностных лиц, определяя их подчиненность, функции, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы.

8. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Из перечисленных терминов выберите правильный ответ: инструкция, акт, приказ, служебное письмо, договор, справка, положение, докладная записка, протокол.

Тест-тренинг к теме “Классификация служебных документов”

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

Заполните таблицу:

| № | Основные признаки | Типы документов |
|-----|--------------------------------|-----------------|
| 1. | По происхождению | |
| 2. | По способу фиксации информации | |
| 3. | По степени гласности | |
| 4. | По юридической силе | |
| 5. | По видам | |
| 6. | По содержанию | |
| 7. | По назначению | |
| 8. | По степени сложности | |
| 9. | По месту составления | |
| 10. | По наименованию | |
| 11. | По срокам исполнения | |
| 12. | По срокам хранения | |

Выполните предложенные задания.

Задание № 1.

Составьте служебное письмо по следующим данным: автор письма — Выставочный центр “Экспо-Бизнес”, адрес: 110020, Москва, ул. Востряко-

ва, 118; тел. 452-85-76; факс 452-77-99; подписывает письмо директор Центра Ю.В. Астахов.

Письмо является ответным на инициативное с входящим 375/16 от 03.02.01.

В тексте письма – сообщение о том, что заявка Амурского государственного университета на участие в весенней экспозиции Выставочного центра рассмотрена и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции необходимо командировать в ВЦ ответственного исполнителя с кафедры дизайна сроком на 5 дней.

Задание № 2.

Составьте гарантийное письмо об оплате ремонта систем отопления и водоснабжения. Адрес предприятия: 675000, пер. Св. Иннокентия, 1, МП ЖРЭП № 2.

Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание № 3.

Составьте письмо-просьбу о посылке каталогов на выпускаемую продукцию с указанием отпускных цен. Подписывает письмо директор магазина “Ермак” И.А. Васильев. Адресат: коммерческая фирма “Орион”. 620219, Екатеринбург, ул. Озерная, 38, тел. 322-04-19, р/счет № 500123741.

Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

Задание № 4.

Составьте справку для предъявления в военкомат о факте обучения студента на юридическом факультете Амурского государственного университета. Оформите на бланке с угловым расположением реквизитов.

Задание № 5.

Составьте заявление о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья с 00.00.00. Укажите название документа, на основании

которого будет предоставлен академический отпуск. Оформите заявление на бланке формата А 4.

Задание № 6.

Составьте заявление о досрочной сдаче экзамена (укажите название дисциплины) в связи с предстоящей командировкой в г. Владивосток на Всероссийскую научно-практическую конференцию.

Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

Задание № 7.

Составьте распоряжение о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в читальном зале № 3. Начальника ремонтно-технической службы Маркова Д.И. обязывают выполнить ремонтные работы в срок до 00.00.00.

Контроль за проведением ремонтных работ возлагают на зав. читальным залом Е.А. Трошину. Подписывает распоряжение проректор АРиПР Л.В. Соловьева.

Задание № 8.

Составьте приказ о составлении графика отпусков на 2001 г. АмГУ, приказ, № 375-ок, 00.00.00, г. Благовещенск. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска до 00.00.00.

Отделу кадров составить сводный график отпусков и представить на утверждение до 00.00.00.

Остальные пункты и недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 9.

Составьте акт на бланке с угловым расположением реквизитов. Акт, дата, №, г. Благовещенск. О результатах проверки работы с документами в отделе маркетинга. Утверждаю, директор ООО “Атик” В.В. Павлов, дата. Основание: приказ директора от 00.00.00. №123 “О совершенствовании

документационного обеспечения деятельности ООО “Атик”. Составлен комиссией: председатель – зав. общим отделом О.П. Егорова; члены комиссии – зав. производственным отделом К.А. Тихонов, зам. главного бухгалтера В.Е. Скляр, менеджер по кадрам П.Е. Александров, секретарь-референт Г.И. Дудкина; присутствовали – секретарь отдела маркетинга С.А. Родионова. 00.00.00 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга. В результате проверки установлено: в отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел; отсутствуют два дела с перепиской за 1998 г.; не проведена предархивная обработка документов 1999 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. Комиссия предлагает: устранить недостатки в ведении делопроизводства в отделе маркетинга до 00.00.00. Составлен в трех экземплярах.

Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 10.

Составьте приказ об изменении графика работы строительного отдела ООО “Атик” в связи с производственной необходимостью, в котором начальнику строительного отдела приказано организовать работу в субботние дни в период с 00.00.00 по 00.00.00.

Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по строительству Г.А. Сергеева. Подписывает приказ директор ООО “Атик” В.В. Павлов.

Задание № 11.

Составьте выписку из протокола № 7 от 00.00.00 заседания кафедры отечественной истории. В повестке дня: 3. Утверждение программы по

дисциплине “История России”. Докладчик И.К. Алексеев. Слушали: ст. преподавателя И.К. Алексеева, который ознакомил присутствующих с программой по дисциплине “История России” на 72 учебных часа. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.

Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание № 12.

Составьте докладную записку на имя начальника учебно-методического отдела АмГУ о том, что компьютерная лаборатория № 326 оснащена машинами устаревших моделей, что отрицательно сказывается на качестве подготовки будущих специалистов.

Предложите заменить эти машины современными моделями.

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ В РОССИИ

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и отношений людей, складывавшихся в далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью – вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Условиями необходимости и возможности становления делопроизводства являются развитая письменность, владение ею правящей элиты общества, установление государственности.

Изучение истории делопроизводства в нашей стране позволит будущим юристам, экономистам, менеджерам лучше разобраться в истории госучреждений, принципах и основах ведения документирования, а следовательно, в самих документах различных исторических периодов, без анализа которых невозможно изучение как истории страны в целом, так и исследование специфических предметных разделов — таких, как история государства и права России, история экономики и т.д. В этом контексте видится обоснование актуальности изучения раздела, указание его места в системе наук, соотнесение с профессиональными научными интересами слушателей.

В конце XV в. появляются первые приказы — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы — органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название «приказное делопроизводство».

Приказное делопроизводство — работа с документами, проводившаяся в приказах (Поместный приказ, Разрядный приказ и т.д.).

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей, прекрасно знающих свое дело и со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку — “выписать”, а после исполнения — “вклеить в столб” (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была значительной.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа — “черное письмо” — составлял подьячий “средней руки”, дьяк “чернил” его, т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, “старый” подьячий “справлял” переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. “Справленные” документы подписывали дьяки. Подпись с целью охраны от подлогов растягивали во всю ширину документа.

Схема организации приказного делопроизводства: от подьячего “средней руки”, составляющего “черное письмо”, — через исправление самим дьяком — к чистовому варианту.

Указы, жалованные грамоты, акты — это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства.

Приговоры — документы, издаваемые боярской думой.

Памяти, грамоты, отписки — входящие и исходящие документы в приказах. Приказ приказу писал *памяти*, из приказа в приказные избы писались *грамоты*, а из приказных изб в вышестоящие инстанции писались

отписки. Видимо, не случайно в настоящее время это название стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа. Простые люди обращались в различные инстанции с *челобитными и прошениями*. Документооборот в период приказного делопроизводства был уже настолько значителен, что при создании документов используют вместо уставного и полууставного шрифтов **скоропись** — вид письма, где буквы соединяются одна с другой.

Характерная особенность документов этого периода — безмерное возвеличивание власть имущих путем перечисления всех их титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово “волокита”. Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывались на палочки и превращались в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции как регистрация документов; их хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 гг. царем-реформатором Петром I было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копеисты (изгото-

вители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенций и режим работы конторских служащих.

Коллежское делопроизводство — организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным и европеизированным по сравнению с предыдущим. Появилась упорядоченная система регистрации, которая велась в специальных журналах.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название “архив”. В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива — общий для всех коллегий в специальном ведении Коллегии иностранных дел и финансовый. Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

На рубеже XVIII—XIX вв. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что опять же было в русле общеевропейских преобразований. Указом об учреждении министерств, изданным в 1811 г., были строго определены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов. От императора получали *манифесты, рескрипты, высочайшие указы, высочайшие повеления*; от Сената и других органов высшей власти — *указы и предписания*; местные губернские власти имели право рассылать *указы от имени “Его Императорского Величества”*; министры и руководящие чины министерств направляли нижестоящим органам *предложения, циркуляры и запросы*. В вышестоящие учреждения *направлялись рапорты, доношения,*

представления. К высочайшей власти обращались со всеподданнейшими докладами, прошениями, жалобами. Равные по положению учреждения обменивались “отношениями”, “сообщениями” и “официальными письмами”. Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали.

Указом “Общее учреждение министерств” предусматривалось единое изображение изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введение, с изложением дела; обоснование со ссылками на законодательство; “соображение и заключение” с выводами — распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

Дела и документы поступали в соответствии с их значимостью или в канцелярию министра, или в департаменты. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от руководителей учреждений, по положению равных министерству. Дела нижестоящих учреждений попадали к министру, когда требовалась его санкция. Департаменты получали предложения и предписания от министра и корреспонденцию от учреждений, равных по значению и подчиненных.

Порядок прохождения документов по инстанции был строго регламентирован законом, который требовал: “... чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах”. В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, не терпящие промедления, решение которых было связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, обычные и текущие.

Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин. Широкое развитие получила стенография.

Итак, **исполнительное делопроизводство** есть организация работы с документами в министерстве в период с 1811 по 1918 гг. включительно.

В результате Октябрьской революции 1917 г. в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении “письмоводства” и сокращении переписки, а в 1918 г. появилось постановление Совета Рабочей и Крестьянской обороны “О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты”. Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 – начале 1919 гг. В 1921 г. состоялась 1-я Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой, наряду с вопросами НОТ в производстве, были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу.

В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро “Стандартизация”, в ведении которого находились вопросы документационного обеспечения управления. В 1926 г. при НК РКИ появился Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.

В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Наркомата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей. Однако это пред-

ложение осталось на бумаге, а в жизнь вошло принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые — машинистками-секретарями 1-й и 2-й категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, их стандартизация были приостановлены. В послевоенный период потребовались значительные усилия по восстановлению и перестройке работы аппарата. Был принят ряд постановлений, регламентирующих такие направления работы аппарата как механизация документационных процессов, внедрение достижений НОТ, улучшение работы в области стандартизации и унификации.

В начале 1960-х гг. секретари получили новые должности — секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка, и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 “О мерах по улучшению архивного дела в СССР”, оно ввело в действие “Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов”, подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработать Единую государственную систему делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1964 г. Московском государственном историко-архивном институте открылся факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения

и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого стало создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они стали получать среднее специальное образование на базе профессионально-технических училищ.

В 1969 - 1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки утвержденными оказались только два: ГОСТ 6.38-72 “Требования к оформлению документов” и ГОСТ 6.39-72 “Формуляр - образец”.

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Постановлением от 04.09.73 № 435 Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения”, определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов.

Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

В начале 1970 г. в Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей-практиков.

В 1984-1986 гг. ВНИИДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название “Единая государственная система документационного обеспечения управления” (ЕГСДОУ).

В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросли роль и значение документационного обеспечения управления, которое постепенно переходит на машинную основу.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ (ЕГСД, ИНСТРУКЦИИ, ГОСТЫ)

Документационное обеспечение управления — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, положениями об учреждениях, основными положениями ЕГСДОУ, правилами и указаниями Архивного управления.

Создание ЕГСД было вызвано потребностями в совершенствовании управленческого труда и работы с документами, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях. Внедрение основных положений ЕГСД в практику работы учреждений, хотя она не

имела юридической силы нормативного документа, позволило в 1974-1997 гг. усовершенствовать на единой основе документирование управленческой деятельности, создать условия для разработки основ информационного обеспечения автоматизированных систем управления (АСУ) и их отдельных подсистем.

Учреждения, работающие в отраслях производства, имеют значительные различия и специфические особенности, требующие специальной регламентации. Министерства и ведомства разрабатывают на основе нормативных документов инструкцию по документированию управленческой деятельности для учреждений своей отрасли или типовые инструкции для подведомственных однотипных учреждений, на основе которых разрабатываются индивидуальные инструкции применительно к условиям конкретного учреждения.

Инструкция по документированию управленческой деятельности — это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики его деятельности.

Стандартизация — процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве на пользу и при участии всех заинтересованных сторон. Стандартизация основывается на данных науки, техники и практического опыта. Она определяет основу не только настоящего развития, но и будущего.

В 1970 г. был введен в действие ГОСТ 16.48.7-7- “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, включивший определения 18 терминов (документ, подлинник документа, черновик документа, копия, выписка из документа, формуляр, реквизит, делопроизводство, документирование, документооборот и др.). Стандарт установил единую терминологию и ее обязательность для применения в документации всех видов. Благодаря этому стандарту специалисты получили единый терминологи-

ческий язык, толкование тех или иных понятий стало однозначным, так как применение терминов-синонимов запрещалось. В 1975 г. был утвержден ГОСТ 6.10.2-75 “Унифицированные системы документации. Термины и определения”, включавший определения уже 129 терминов.

С 1 января 1983 г. введен в действие ГОСТ 6.10.2-83 “Унифицированные системы документов. Термины и определения” взамен ГОСТа 6.10.2-75. Причем в документе оговорено, что его следует применять совместно с ГОСТом 16.48.7.-70. Приведем некоторые из этих определений.

Система документации — совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

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

Унифицированный документ — документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

Унифицированная форма — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированных в определенном порядке на носителе информации.

Первичный документ — документ, содержащий исходную информацию.

ДОКУМЕНТЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

Среди действующих УСД особое место для реализации общей для всех органов управления функции — организации системы и процессов управления, касающихся непосредственно организации управленческого

труда, в первую очередь его распорядительной и исполнительной деятельности, — принадлежит унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

УСОРД устанавливает требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления.

Что же понимают под документом в делопроизводстве?

Документ, по ГОСТу 16.48.7-83 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, — материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Способами закрепления информации являются: письмо; рисунок; графика; фото; звукозапись; видеозапись.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование и т.д. Поэтому выделяются следующие **ресурсы использования документа**:

- 1) сохранение и накопление информации;
- 2) возможность передачи информации другому лицу;
- 3) многократное использование информации;
- 4) возвращение к информации во времени;
- 5) функция учета информации;
- 6) доказательство информации.

История рассматривает документ прежде всего как исторический источник. Таким образом, документ может выполнять несколько функций, т.е. он многофункционален.

В процессе управления информация, зафиксированная в документе, является не только основанием для принятия решения, но и доказательством его исполнения, источником для анализа и обобщений, материалом

для справочно-поисковой работы. Таким образом, в управленческой деятельности документ выступает как предмет и результат труда.

Основанием для создания документов в учреждении является необходимость удостовериться наличие и содержание управленческих действий, передать информацию, хранимую и используемую в течение определенного времени.

Чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, их классифицируют по ряду признаков.

Классификация документов — это деление их на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Целью классификации является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей.

Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, повышает оперативность работы с ними, ускоряет исполнение и контроль.

Классификация документов — необходимое условие для их унификации, важная предпосылка для документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Унификация документов заключается в установлении единого комплекса видов и разновидностей для аналогичных управленческих ситуаций, в разработке единых форм документов, единых правил их составления, оформления, создания трафаретных текстов.

Документы классифицируются по таким признакам как способ фиксации, содержание, способ изготовления, степень сложности, место составления, сроки исполнения, происхождение, степень гласности, юридическая сила и назначение.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические.

Письменные – это документы, созданные рукописным или машинным способом.

К графическим относятся чертежи, карты, рисунки, схемы, планы.

Фото- и кинодокументы фиксируются с помощью специальной аппаратуры на специальных носителях.

Акустические документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-отчетные, по личному составу и т.д.

По наименованию различают большое количество документов. Это приказы, инструкции, справки, протоколы и др.

По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные.

Типовые документы разрабатываются заранее вышестоящими органами для подведомственных организаций и имеют обязательный характер. Примерные документы разрабатываются тоже вышестоящими органами, но имеют рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

По месту составления документы делят на внутренние и внешние. Внутренние – создаваемые в учреждении для решения своих вопросов и не выходящие за пределы учреждения.

По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и не срочные. Показатель этого признака – срок исполнения документа, который устанавливается законом и соответствующими правовыми актами.

По происхождению документы бывают служебные и официально-личные. Первая группа — документы, созданные в организациях по вопросам их деятельности, вторая — документы, касающиеся конкретных лиц.

По степени гласности выделяют обычные, секретные документы, а также документы для служебного пользования.

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинными считаются выданные в установленном порядке с соблюдением всех правил; подложными — оформление или содержание которых не соответствует правилам.

По назначению документы подразделяются на подлинники и копии. Подлинник содержит исходную информацию, надлежащим образом оформлен. Копия — точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная. Следует различать такие разновидности копий, как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск — полная копия исходного документа, оставшаяся у отправителя. Выписка из документа — копия части документа, а дубликат — второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

Аппарат управления реализует свои функции при помощи универсальных документов, входящих в систему организационно-распорядительных.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления.

В 1990 г. был утвержден ГОСТ 6.38.-90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”, являвшийся нормативным документом, на основании которого до 1997 г. оформлялись документы ОРД. В 1997 г. появился ГОСТ Р.6.30-97 “Унифицированная система организаци-

онно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

Для построения общей модели документов необходимо дать определение составной части этой модели - реквизитов. **Реквизиты** — это обязательные признаки на документе, установленные законом (ГОСТом).

Под совокупностью расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации, понимают **формуляр-образец**.

Стандарт перечисляет максимальный набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении документов этой системы.

29 реквизитов установил ГОСТ Р.6.30-97 для системы ОРД:

- 01 — Государственный герб РФ;
- 02 — герб субъекта РФ;
- 03 — эмблема организации;
- 04 — код организации;
- 05 — код унифицированной формы документа;
- 06 — наименование организации;
- 07 — адрес организации (почтовый адрес, номер телефона, факса, номер счета в банке);
- 08 — название вида документа;
- 09 — дата документа;
- 10 — индекс документа;
- 11 — ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 12 — место составления документа;
- 13 — гриф ограничения доступа к документу;
- 14 — адресат;
- 15 — гриф утверждения документа;
- 16 — резолюция;
- 17 — заголовок к тексту;

- 18 — отметка о контроле;
- 19 — текст;
- 20 — отметка о наличии приложений;
- 21 — подпись;
- 22 — гриф согласования документа;
- 23 — визы;
- 24 — печать;
- 25 — отметка о заверении копии;
- 26 — отметка об исполнителе;
- 27 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 — отметка о поступлении документа;
- 29 — отметка о переносе данных на машинный носитель.

Формуляр-образец указывает место реквизитов на листе бумаги, он же определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле — место, где располагаются реквизиты.

Служебное поле реквизитами не занято, кроме реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 20, и предназначено для закрепления документов в технических средствах хранения.

Установлены следующие размеры полей для ОРД:

- левое — 20 мм,
- правое — 10 мм,
- верхнее — 15 мм,
- нижнее — 20 мм.

Формуляр-образец строится на основе конструкционной сетки, в которой по вертикали показывают положения табулятора, а по горизонтали — интервалы.

Положения табулятора — это количество печатных знаков по горизонтали.

Интервал — расстояние между основаниями смежных строк.

При печатании документа используют **8 стандартных положений табулятора**:

- 1) нулевое — граница левого поля;
- 2) первое — после пяти печатных знаков от границы левого поля;
- 3) второе — после 16 печатных знаков от границы левого поля;
- 4) третье — после 24 печатных знаков от границы левого поля;
- 5) четвертое — после 32 печатных знаков от границы левого поля;
- 6) пятое — после 40 печатных знаков от границы левого поля;
- 7) шестое — после 48 печатных знаков от границы левого поля;
- 8) седьмое — после 56 печатных знаков от границы левого поля.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы правильно составлять документы, необходимо знать правила оформления реквизитов.

Реквизит “адрес” — местонахождение учреждения, организации или лица, которому направляется документ.

Элементами реквизита “адрес” согласно почтовым правилам Министерства связи являются: почтовый индекс, область, край, город (село, деревня), улица, дом (корпус), квартира, комната или офис.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г., пос., с., р-н, ул. и т.д.

Адресат — учреждение или организация, которым направлен документ.

Месторасположение адресата на документе в правом верхнем углу в ограничительных отметках на бланке.

Правила оформления реквизита “адресат”:

1. Печатается с четвертого положения табулятора через один межстрочный интервал с полутора-двумя интервалами между составными частями реквизита.

2. Каждая составная часть реквизита “адресат” (элемент) должна начинаться с новой строки, в конце смысловых строк реквизита знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки препинания сохраняются.

Элементы реквизита “адресат”:

— наименование организации;

— наименование структурного подразделения;

— должность;

— фамилия и инициалы должностного лица, которому направлен документ;

— почтовый адрес.

Предлагаем конкретные варианты оформления реквизита “адресат”.

Если документ направляется в структурное подразделение организации, то название организации и структурного подразделения пишется в именительном падеже, фамилия должностного лица — в дательном:

Нижнетагильский
металлургический завод
Отдел сбыта
г.И.М.Кошкину

Если документ направляется в несколько однородных организаций, то адресат указывают обобщенно:

Директорам колледжей
Директорам школ

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации включается в состав должности адресата:

Директору
металлургического завода
г-ну И.И.Иванову

624200, г.Нижний Тагил,
ул. Ленина, д.16

Если документ адресован частному лицу, то адрес этого лица печатается в начале, а затем указываются инициалы и фамилия:

645789, г.Новосибирск,
ул.Парковая, д.13, кв.5
г-ну В.Н.Петрову

Реквизит “дата” — обязательный реквизит документов, составная часть его поискового признака.

Датой документа является: дата его подписания, или дата принятия, или дата утверждения, или дата составления, или дата события (для протоколов).

Правила оформления реквизита “дата”:

1. Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 25.10.2001.

2. Дата оформляется от границы левого поля, через два интервала после названия вида документа, подписи.

В текстах документов допускается использовать словесно-цифровой способ оформления: 13 мая 2000 года, 13 мая 2000 г.

Индекс — это цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения.

Индекс проставляется на одной строке с датой документа или в регистрационном штампе при его поступлении.

Для внутренних документов индексом является их порядковый номер в пределах календарного года.

Элементы индекса для исходящих документов:

- 1) индекс структурного подразделения, составившего документ;
- 2) номер дела по номенклатуре, куда подшивается копия отправленного документа;
- 3) порядковый номер регистрации.

Например: 04 - 02/105, где

04 — индекс структурного подразделения;

02 — номер по номенклатуре дел;

105 — порядковый регистрационный номер документа.

На приложениях индексы не ставятся.

Реквизит “виза” используется для внутреннего согласования документа и ознакомления с ним.

Элементы реквизита “виза”:

- 1) личная подпись;
- 2) расшифровка подписи;
- 3) дата визирования;
- 4) наименование должности визирующего.

Например:

Юрист

л/п И.О.Семенов

31.01.2000

Виза располагается ниже реквизита “подпись”.

Отказываться от визирования, делать какие-либо исправления не допускается. Замечания или дополнения к проекту излагаются на отдельном листе, а виза оформляется следующим образом:

С п. 1 не согласен

л/п И.О.Семенов

31.01.2000

Виза ознакомления — подтверждение факта ознакомления с документом работника предприятия. Оформляется следующим образом:

С приказом ознакомлен: л/п А.И.Сергеев

20.02.2000

Реквизит “заголовок” — сущностное, смысловое выражение содержания текста документа, данное в краткой форме в самом его начале.

Правила оформления реквизита “заголовок”:

- 1) краткость, четкость;
- 2) заголовок не должен превышать двух строк;
- 3) длина строки не должна превышать 24 печатных знаков;
- 4) строки пишутся через один интервал, без переносов части слов и без знаков препинания на конце;
- 5) до заголовка и после него должно быть пропущено 2-4 интервала.

Пример заголовка:

Об информационном обеспечении

Реквизит “подпись” содержит наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись и ее расшифровку.

Правила оформления реквизита “подпись”:

1) название должности пишется от левого поля до третьего положения табулятора;

2) расшифровка подписи (И.О.Ф.) печатается от шестого положения табулятора до границы правого поля.

Пример оформления реквизита “подпись”:

| | | |
|---------------------|-----|------------|
| Директор АО “Атлет” | л/п | И.О.Качков |
|---------------------|-----|------------|

Если документ подписывают несколько должностных лиц, то подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

| | | |
|---------------------|-----|------------|
| Директор АО “Атлет” | л/п | И.О.Качков |
|---------------------|-----|------------|

| | | |
|-------------------|-----|------------|
| Главный бухгалтер | л/п | И.И.Манина |
|-------------------|-----|------------|

Если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц, то их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

| | |
|-----------------|---------------|
| Юрист | Юрист |
| л/п И.О.Семенов | л/п И.О.Сомов |

Реквизит “подпись” отделяется от текста 2-4 интервалами.

Реквизит “резолюция” содержит конкретные указания руководителя предприятия или организации, со сроками их исполнения и ответственным за исполнение должностным лицом.

Резолюцию накладывают, а не пишут. Это официально употребляемый термин, характеризующий ее сущность, заключающуюся в отношении должности и документа.

Элементы “резолюции”:

- 1) фамилия исполнителя, должность;
- 2) конкретные условия;
- 3) срок исполнения;
- 4) подпись руководителя;
- 5) дата наложения резолюции.

Правила оформления реквизита “резолюция”:

1. Резолюция пишется от руки;
2. Резолюция располагается между адресатом и текстом.

Пример оформления резолюции:

Петрову А.А.
Прошу составить план
разработки и внедрения
программы по логике к
01.02.2001
л/п 03.11.2000.

Реквизит “гриф утверждения” необходим для утверждения организационных документов.

Элементы реквизита “гриф утверждения”:

- 1) слово “УТВЕРЖДАЮ”;
- 2) наименование должности утверждающего документ;
- 3) его личная подпись;
- 4) расшифровка подписи;
- 5) дата.

Правила оформления реквизита “гриф утверждения”:

- 1) оформляется с пятого положения табулятора в правом верхнем углу документа;
- 2) элементы реквизита “гриф утверждения” отделяются друг от друга 1,5 - 2 интервалами;
- 3) инициалы и фамилия оформляются с шестого положения табулятора.

Пример оформления реквизита “гриф утверждения”:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 321
л/п Н.К.Кузьмина
12.01.2001

Реквизит “гриф согласования” означает, что проект документа согласован со всеми заинтересованными должностными лицами или с нормативным документом.

Реквизит “гриф согласования” состоит:

- 1) из слова “СОГЛАСОВАНО” (от границы левого поля);
- 2) наименования должности лица, с которым согласовывается документ (от левого поля);
- 3) личной подписи (от левого поля);
- 4) расшифровки подписи (от второго положения табулятора);
- 5) даты (от левого поля).

Пример оформления реквизита “гриф согласования”:

СОГЛАСОВАНО
Юрист
л/п И.О.Семенов
31.01.2001

Согласование может производиться коллегиальным органом. В этом случае гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол

собрание акционеров

31.01.2001

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от нулевого и пятого положений табулятора.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Юрист

л/п И.О.Семенов

31.01.2001

СОГЛАСОВАНО

Юрист

л/п О.И.Жуков

31.01.2001

При заверении копии документа проставляется **реквизит “заверение копии”**.

Элементы реквизита “заверение копии”:

- 1) заверительная надпись “ВЕРНО” (от границы левого поля);
- 2) наименование должности лица, заверившего копию (от границы левого поля);
- 3) личная подпись (от третьего положения табулятора до пятого);
- 4) расшифровка подписи (от пятого положения табулятора до границы правого поля);
- 5) дата заверения (от границы левого поля).

Пример оформления реквизита “заверение копии”:

Верно.

Секретарь-референт

л/п

И.К.Конторкина

13.02.2001

Реквизит “исполнитель” показывает составителя документа и номер его служебного телефона.

Элементы реквизита “исполнитель”:

- 1) фамилия составителя документа;
- 2) номер его служебного телефона.

Пример оформления реквизита “исполнитель”:

Семенов 455-64-35

Реквизит “отметка о поступлении” проставляется при поступлении документа в организацию.

Элементы реквизита “отметка о поступлении”:

- 1) сокращенное название организации;
- 2) дата поступления;
- 3) индекс.

Пример оформления реквизита “отметка о поступлении”:

АО “Атлет”

13.02.2001

№ 32

Реквизиты “отметка о переносе данных на машинный носитель” означают, что документ перенесен в компьютер.

Элементы реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

- 1) название файла;
- 2) фамилия сотрудника, введившего информацию;
- 3) дата.

Пример оформления реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

plan 1. doc

Пушкина

13.12.2000

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все они составляют группу организационных документов.

Организационные документы — комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов.

Устав предприятия — свод правил, регулирующих его деятельность, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав — сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов:

- 1) общие положения;
- 2) организационное единство;
- 3) регламент деятельности;
- 4) финансово-материальная база;
- 5) отчетная и ревизионная деятельность;
- 6) порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами. Ниже предлагаем основные реквизиты, входящие в формуляр устава.

Реквизиты формуляра устава:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) название вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) гриф утверждения;
- 7) подпись руководителя.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции.

Должностная инструкция — организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические и финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Совместно они используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- 1) общие положения;
- 2) должностные обязанности;

- 3) права;
- 4) ответственность.

В первом разделе указываются порядок назначения специалиста на должность и освобождения его от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В третьем устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В четвертом указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) заголовок в именительном падеже;
- 7) гриф утверждения;
- 8) текст;
- 9) подпись автора;
- 10) визы.

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем.

Положение — правовой акт, определяющий порядок образования, а также задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают индивидуальные и типовые.

Индивидуальные — это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием.

Типовые — положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения или замечания, они излагаются на втором экземпляре либо на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяются учреждением-разработчиком.

Основные разделы текста положения:

- 1) общие положения;
- 2) основные задачи;
- 3) функции;
- 4) права;
- 5) организация работы.

Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ состоит из реквизитов:

наименование ведомства;

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ;

наименование структурного подразделения;

гриф утверждения;

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА – ПОЛОЖЕНИЕ;

дата, номер;

место издания (город);

заголовок;

текст;

подписи;

гриф согласования;

визы.

Штатное расписание — один из основных видов организационных документов, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

В грифе утверждения надо указать общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе.

Структура и штатная численность — организационный документ, в котором перечисляются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из них.

Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

Изменения в "структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка — организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- 1) организация работы предприятия;
- 2) взаимные обязанности работников и администрации;
- 3) предоставление отпусков;
- 4) командирование сотрудников;
- 5) внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

При разработке текста этого документа необходимо руководствоваться Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 N 213.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Обязательно издание распорядительных документов по следующим вопросам:

- 1) организационным;
- 2) планированию производства;
- 3) строительству, материально-техническому снабжению;
- 4) сбыту;
- 5) финансам и кредиту;
- 6) труду и заработной плате.

Это, конечно, не все вопросы, по которым необходимо создавать распорядительные документы, но наиболее характерные и стабильные основания для обязательного издания распорядительных документов.

Распорядительные документы имеют административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Основными видами распорядительных документов являются: постановление; указание; приказ; решение; распоряжение.

Рассмотрим их.

Схема подготовки распорядительных документов:

- 1) всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- 2) согласование текста и его подписание;
- 3) обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

Проект распорядительных документов может быть подготовлен отдельными специалистами или структурными подразделениями.

Основным распорядительным документом является приказ.

Приказ (по основной деятельности) — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказами оформляются:

- 1) порядок деятельности предприятия;
- 2) решения и поручения по организации работы;
- 3) организационные мероприятия;
- 4) итоги работы;
- 5) результаты ревизии.

Приказы издаются лишь при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами.

Подготовка проектов приказов включает:

- 1) изучение существа вопроса, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу, проработку информационно-справочных документов предприятия;
- 2) подготовку текста документа;
- 3) согласование текста документа;
- 4) подписание приказа;
- 5) доведение до сведения исполнителей.

Подготовка приказа поручается структурному подразделению, группе специалистов, отдельному должностному лицу.

Текст приказа состоит из двух частей:

- 1) констатирующей, в которой излагаются факты, раскрываются причины и цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, дату, номер и заглавие;
- 2) распорядительной.

Эта часть текста приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ и пишется от нулевого положения табулятора. Текст делится на пункты. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия, или структурное подразделение, или организация) — действие — срок. Последний пункт приказа формулиру-

ется таким образом: контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

Дата приказа — это дата его подписания, начала действия.

Подписывает приказ руководитель организации.

Внесение изменений и дополнений в подписанный приказ не допускается без разрешения подписавшего документ.

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям, должностным лицам, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания визируется руководителями структурных подразделений, должностными лицами, отвечающими за его исполнение, юристом.

Может осуществляться и внешнее согласование с другими организациями, если приказ затрагивает их интересы. Согласование оформляется грифом "Согласование".

Реквизиты приказа:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа - ПРИКАЗ;
- 4) дата, номер;
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) визы согласования.

С приказов для удобства пользования внутри организации делаются копии и выписки.

Выписка из приказа — копия основной части текста документа, необходимая для работы.

Констатирующая часть текста пишется полностью.

Реквизиты выписки из приказа:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа - **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;
- 4) дата, номер (те же, что и у приказа);
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) часть текста;
- 8) подпись (кроме личной подписи);
- 9) заверительная надпись (отделяется от подписи 2-3 интервалами).

Приказы оформляются на общих бланках.

Следующим видом распорядительного документа является распоряжение.

Распоряжение — правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован.

Их издают предприятия, организации, правительства, администрации районов и т.д.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- длительного действия;
- касающиеся конкретного вопроса.

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную часть.

Констатирующая часть распоряжения — часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: "В соответствии", "В связи", "В целях".

Распорядительная часть распоряжения начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ**, в ней указываются предписываемые действия.

Формуляр распоряжения включает реквизиты:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) отметка о согласовании.

Текст оформляется на бланке формата А4.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Исполнителями распоряжения могут быть учреждения, структурные подразделения, должностные лица.

Еще один вид распорядительного документа — указание.

Указание — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера.

К вопросам организационно-методического характера относят следующие:

- а) организация исполнения приказов;
- б) организация исполнения инструкций;

Право издания указания в организациях предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: "Во исполнение ...", "В целях ...", "В соответствии с ...".

Распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова ПРЕДЛАГАЮ — действие — срок исполнения.

В последнем пункте указания – контроль за исполнением документа возлагается на определенное должностное лицо.

Датой указания является дата его подписания.

Указание оформляется на бланке формата А4.

Формуляр указания включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) отметка о согласовании.

Следующий вид распорядительного документа — решение.

Решение — распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины издания документа, цели, которые достигаются при его выполнении.

В распорядительной указываются наименование органа, принимающего решение, затем — слово РЕШИЛ отдельной строкой. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже — действие — срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Формуляр решения включает реквизиты:

- 1) название организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подписи (председатель, секретарь);
- 8) визы.

Следующий вид распорядительного документа — постановление.

Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные — совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов:

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) протокол;
- 5) акт;
- 6) письма;
- 7) телеграмма, телефонограмма.

Акт — информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если не оформлены распорядительным документом.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста.

Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

С актами о ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются.

Акты составляются на общем бланке.

Формуляр акта включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) приложения;
- 10) подписи (членов комиссии);
- 11) гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная — слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали".

Пишутся от начала левого края.

Переменная — инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишутся от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер вопроса повестки дня, если вопросов несколько.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения.

После слова **ВЫСТУПИЛИ** с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола — постановление по вопросу. Начинается оно словом **ПОСТАНОВИЛИ**. Строится по схеме: действие — исполнитель — срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Формуляр протокола включает реквизиты:

- 1) наименование организации или ведомства (если есть);
- 2) **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** — крупно;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа — **ПРОТОКОЛ**;
- 5) дата заседания, номер (в течение календарного года);
- 6) место составления (город);
- 7) заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- 8) текст вводной и основной части;
- 9) подписи;
- 10) гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно-справочного документа — докладная записка.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают:

- информационные;
- отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Датой записки является дата ее подписания.

Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работы представляются руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части:

- 1) изложение фактов, послуживших причиной ее составления;
- 2) выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки включает реквизиты:

- 1) наименование структурного подразделения (если есть);
- 2) наименование вида документа — докладная записка;
- 3) дата, номер;
- 4) адресат;
- 5) заголовок;
- 6) текст;

- 7) приложения;
- 8) подпись.

Формуляр внешней докладной записки включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа — докладная записка;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) приложения;
- 11) подпись.

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках.

Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);

- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись.

Справка — документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации.

Текст справки состоит из двух частей:

в первой излагаются факты, послужившие поводом для ее написания; во второй приводятся конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает ее от докладной записки.

В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждения места работы, учебы, занимаемой должности и т.д.

При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

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

Формуляр справки включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчество (в именительном падеже) работника (или иного лица — учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Доклад — последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. руководителем организации или другим должностным лицом информации, касающейся проделанной или планируемой работы

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- вступление (назначение и цели доклада);
- основная часть — изложение основных фактов;
- выводы (в виде положений);
- рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма — официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст ее должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

отметка о категории;

адресат;

текст;

фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Во второй части телеграммы — под чертой — указываются:

адрес и наименование организации-отправителя телеграммы;

наименование должности;

подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

печать;

дата.

Телефонограмма — официальное сообщение, переданное по телефону.

Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений.

При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

передавать только краткую, срочную информацию;

проверять правильность записи обратной связью;

текст — не более 50 слов;

не использовать трудно выговариваемые и редкие слова;

записывать в специальный грессбук факт передачи телефонограммы.

Формуляр телефонограммы включает реквизиты:

1) наименование министерства или ведомства;

- 2) название организации-отправителя;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место составления;
- 6) адресат;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи;
- 11) должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо.

Виды служебных писем:

- 1) письмо - просьба;
- 2) письмо - предложение;
- 3) письмо - претензия;
- 4) письмо - запрос;
- 5) письмо - извещение;
- 6) информационное письмо;
- 7) письмо - отказ;
- 8) письмо - напоминание;
- 9) сопроводительное письмо и т.д.

Формуляр письма включает реквизиты:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) адрес организации (почтовый, телеграфный);
- 5) номер телефона, факса, телетайпа;
- 6) номер счета в банке;
- 7) дата, номер;
- 8) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 9) адресат;
- 10) заголовок;
- 11) текст;
- 12) приложения;
- 13) подпись;
- 14) печать;
- 15) фамилия и телефон исполнителя;
- 16) гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма: краткость, последовательность, убедительность, корректность, одноаспектность, объективность, ясность.

Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания.

В основной излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

Рассмотрим отдельные виды писем.

Сопроводительное письмо — документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправленных материальных ценностей.

Оно составляется в случае, когда содержит пояснения о характере исполнения или цели направления приложенного документа. Текст начинается словами: НАПРАВЛЯЕМ, ВОЗВРАЩАЕМ.

Например:

НАПРАВЛЯЕМ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММУ...

Письмо-приглашение — документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.

Может содержать:

полную повестку дня мероприятия;

фамилии докладчиков по вопросам повестки дня;

фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия;

способ проезда и другую информацию.

Например:

ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЗАСЕДАНИЕ...

Информационное письмо — документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируется деятельность организаций, продукция.

Рекламное письмо — документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров.

Цель письма — побудить воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст рекламного письма должен содержать полную, четкую, конкретную информацию.

Письмо-извещение — документ, являющийся ответом на запрос.

Письмо-извещение составляется для конкретного адресата и начинается словами: “Ставим Вас в известность...”.

Письмо-подтверждение — документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия.

Направление письма-подтверждения относится к обязательной части деловых отношений.

Письмо-подтверждение начинается словами: ПОДТВЕРЖДАЕМ УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ...

Письмо-напоминание — документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия.

Письмо-напоминание направляется адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Например:

НАПОМИНАЕМ, ЧТО СРОК АРЕНДЫ ЗАЛА ИСТЕКАЕТ 16.02...

Гарантийное письмо — документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

В гарантийном письме организация-адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку.

Например:

ПРОСИМ ИЗГОТОВИТЬ И ВЫСЛАТЬ КОМПЛЕКТ МЕБЕЛИ. ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

Такие письма подписывает директор и главный бухгалтер предприятия.

Письмо-претензия — документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований. Подписывается руководителем организации и визируется главным бухгалтером.

Письмо-ответ — документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа.

Ответа требуют письма-запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу:

принятие предложения;

отказ от предложения;

выполнение просьбы;

ответ на запрос.

Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме.

Отказ должен быть убедительно аргументирован.

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру.

Структура письма иностранному партнеру:

- 1) эмблема и наименование фирмы (возможно указание рода деятельности);
- 2) адрес фирмы (почтовый, телеграфный, номера телефонов, факса, название банка, адреса представительств и филиалов);
- 3) номер документа в цифровой или буквенной форме;
- 4) дата в буквенно-цифровой форме;
- 5) адрес получателя;
- 6) вступительное обращение;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) заключительная формула вежливости;
- 10) личная подпись автора письма;
- 11) ниже подписи — ее расшифровка;
- 12) на следующей строке — должность лица, подписавшего документ.

Факс — документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Это всегда копия переданного документа.

Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются:

указание (код) отправителя;

дата и время передачи;

длительность передачи;

номер телефакса, с которого передана информация;

количество страниц.

Если полученные факсы содержат важную информацию и предназначены для длительного пользования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна.

В дорогих факсимильных аппаратах при использовании обычной бумаги копирование не обязательно.

Модем — средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами-пользователями ПК.

Документы, полученные с помощью модема, всегда копии переданных.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Программа курса “Делопроизводство” | 3 |
| Литература | 5 |
| Вопросы для подготовки к зачету | 6 |
| Тест-тренинг к теме “Введение в делопроизводство” | 7 |
| Тест-тренинг к теме “Виды служебных документов” | 8 |
| Тест-тренинг к теме “Классификация служебных документов” | 9 |
| Практические задания | 9 |
| История развития служб документации в России | 12 |
| Нормативные документы по документационному обеспечению управления (ЕГСД, инструкции, ГОСТы) | 17 |
| Документы и их классификация | 19 |
| Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец | 21 |
| Правила оформления реквизитов документов | 23 |
| Организационные документы, их назначение и основные виды | 30 |
| Распорядительные документы, их назначение и основные виды | 34 |
| Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды | 38 |