

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

серия основана в 1996 г.



А.А. РАЗДОРЖНЫЙ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

*Допущено Советом Учебно-методического объединения
вузов России по образованию в области менеджмента
в качестве учебного пособия по дисциплине специализации
специальности «Менеджмент организации»*

Москва
ИНФРА-М
2009

УДК 651(075-8)
ББК 65.050я73
Р17

Рецензенты:

Э.Н. Фетисов, д-р социол. наук, профессор,
профессор по кафедре Академии менеджмента инноваций;

В.В. Новиков, канд. филос. наук, доцент,
зам. начальника управления кадров АМО ЗИЛ

Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности.
Носит: Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 304 с. —
(Высшее образование).

ISBN 978-5-16-002829-9

В учебном пособии на основе действующих нормативно-правовых документов рассмотрены практические вопросы организации делопроизводства и документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях.

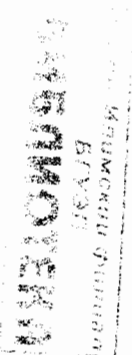
Представлены правила документооборота и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с новым ГОСТ Р 6.30-2003, кадровой и коммерческой документации, документации по письменным и устным обращениям граждан с применением соответствующих конкретных образцов документов.

Особое внимание уделено наиболее сложным вопросам современного делопроизводства — постепенному переходу от традиционного документооборота к электронному.

Учебное пособие подготовлено с учетом требований государственного стандарта подготовки специалистов по специальности 080507 «Менеджмент организации».

Для студентов вузов, а также всех интересующихся данной тематикой.

ББК 65.050я73



ISBN 978-5-16-002829-9

© Оформление А.А. Раздорожного

ВВЕДЕНИЕ

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если в организации (на предприятии) не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильности постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Известно, что контролирующие органы судят о качестве работы организации в значительной мере по состоянию ее документации, поскольку документация любой организации является ее зеркалом, ее летописью.

Особое внимание к этой сфере управления обусловлено тем, что переход России к рыночным отношениям, коренным образом изменив характер деятельности предприятий, наполнил новым содержанием и всю их деловую корреспонденцию.

Работа с документацией — основной вид деятельности всех работников аппарата управления, от технических исполнителей до руководителей высшего звена. Без управленческих документов невозможны планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т.п.

Хозяйственная деятельность предприятия, фирмы фиксируется в контрактах, договорах, коммерческой переписке; распорядительная деятельность директора — в приказах, распоряжениях по основным направлениям деятельности и по персоналу; работа ревизионных комиссий — в актах и т.д.

В документах закрепляются производственные отношения как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприятиями. Именно документы служат свидетельством того или иного события, факта при возникновении споров с партнерами и при разрешении конфликтов в суде. Именно наличие необходимых документов, оформленных в соответствии с правилами документирования, значительно смягчает напряженность, возникающую при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами, а также при проверках со стороны налоговой службы.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемых изделий, расши-

Глава 1. СОВРЕМЕННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИИ

рения международных экономических и культурных связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроль за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Учитывая, что документирование является лишь средством достижения целей производства, нужно так организовать его, чтобы из средства оно не превратилось в самоцель, не отвлекло работников от выполнения главных задач производства.

Вместе с тем недопустимо преуменьшение роли документирования, поскольку от работы с документами в значительной степени зависит оперативность и надежность управления, культура работы управленческого аппарата, организация труда на предприятии. Важнейшими задачами делопроизводства являются отражение производственной деятельности, рациональное использование документов в целях повышения эффективности управленческой деятельности.

Поскольку делопроизводство является неотъемлемой частью управленческого труда, возникает необходимость качественной и быстрой обработки информации, которая может быть обеспечена только при условии оснащения рабочего места руководителя современными средствами связи и современной компьютерной техникой.

Цель настоящего пособия — научить будущего менеджера, специалиста, бухгалтера, аудитора, руководителя предприятия (организации, фирмы) правильно составлять документы и работать с ними, пользоваться средствами персонального менеджмента, анализировать и решать вопросы, связанные с обеспечением высокоэффективной работы руководителя.

1.1. Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии

Положение о Государственном комитете Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарте России) утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.1999 № 498.

Госстандарт России является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим межотраслевую координацию, а также функциональное регулирование в области стандартизации, метрологии и сертификации.

В своей деятельности Госстандарт России руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также упомянутым Положением.

Госстандарт России осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Федерации, а также с другими организациями.

Основные задачи Госстандарта России:

- обеспечение функционирования и развития систем стандартизации, обеспечение единства измерений, сертификации, аккредитации и научно-технической информации в этих областях, а также их гармонизации с международными (региональными) и национальными системами зарубежных стран;
- формирование совместно с федеральными органами исполнительной власти федеральных информационных ресурсов и инфраструктуры стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, качества и классификации технико-экономической информации.

В целях решения основных задач Госстандарт России выполняет следующие *функции*:

- разрабатывает с участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти предложения по приоритетным

- направлением развития работ по стандартизации, метрологии и сертификации, их научному, правовому, организационно-техническому, методическому, финансовому и информационному обеспечению, а также по преодолению технических барьеров во внешней торговле;
- участвует в работе международных (региональных) организаций, комиссий, занимающихся вопросами стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и качества, сотрудничает с зарубежными национальными органами, занимающимися аналогичными проблемами; в качестве национального органа Российской Федерации по стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации осуществляет в установленном порядке членство в международных (региональных) организациях и координирует работу федеральных органов исполнительной власти по проведению согласованной политики в этих организациях;
- создает и ведет федеральный фонд государственных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической информации, международных (региональных) стандартов и национальных стандартов зарубежных стран, правил, норм и рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации;
- обеспечивает создание, актуализацию и использование баз и банков данных нормативных документов, общероссийских классификаторов, научно-технической терминологии, каталогизации продукции и информации в области стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, государственного контроля и надзора, являющихся федеральными информационными ресурсами.
- Кроме того, на Госстандарт возложены следующие функции:
 - ответственность за нормативное закрепление конкретных документов форм;
 - общая координация проводимых в стране работ по унификации и сокращению многообразия обрабатываемых в различных сферах деятельности форм документов;
 - участие в международной унификации и стандартизации как документов, имеющих международное значение (например, внешнеторговая документация), так и их информационные элементы (например, обозначения дат, кварталов, недель, дней и т.д.).

Государственные стандарты разрабатываются:

- на отдельные документы (отчет о научно-исследовательских работах);
- на группы родственных документов (Единая система технологической документации и др.);
- на отдельные информационные элементы (стандарт на библиографическое описание документа).

Стандартизованы и технические требования к носителям и инструментарию записи документной информации, ее упаковке — например, форматы бумаги, шаг письма, размеры шрифтов, обложки дел.

Большое место в работе органов стандартизации занимает унификация информационных показателей в документах, проводимая в целях достижения совместимости документальных систем, приемлемых в различных сферах деятельности. Организационно эта деятельность заключается в разработке целой серии классификаторов технико-экономической информации, поддержании их в актуальном состоянии, т.е. оперативном внесении изменений, а также оповещении об этом всех важнейших абонентов.

Результаты работы по стандартизации оформляются в виде государственных стандартов, систематизируемых по тематическим комплексам, а также в виде руководящих документов, имеющих также обязательный характер, но содержащих либо требования, дополняющие конкретные стандарты (например, методические указания по их внедрению и применению), либо описание отдельных технологий работы с документами (например, порядок хранения документов на машинных носителях).

Местные органы стандартизации осуществляют контроль за соблюдением стандартов руководящих документов. Правила работы этих органов также стандартизированы.

Органам стандартизации принадлежит и право определения общей политики в области стандартизации, установления конкретных сроков разработки новых или переработки действующих стандартов и методических указаний. Централизованное хранение отчетственных и зарубежных стандартов ведется в Едином информационном фонде стандартов.

Упорядочение конкретных систем документации находится в ведении министерств и ведомств, отвечающих за определенную сферу деятельности и, соответственно, ее документационное обеспечение.

В каждой организации имеется подразделение или должностное лицо, занимающееся делопроизводством.

1.2. Федеральная архивная служба России

Положение о Федеральной архивной службе России (Росархиве) утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 № 1562. Росархив является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации.

Росархив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также упомянутым Положением.

Основные задачи Росархива:

- 1) организация и обеспечение формирования, сохранности и использования Архивного фонда Российской Федерации;
- 2) анализ состояния архивного дела, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии его развития с учетом региональных особенностей;
- 3) разработка единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Федерации архивного дела и делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
- 5) координация деятельности подчиненных федеральных государственных архивов, научных и других организаций, обеспечение их функционирования;
- 6) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области архивного дела;
- 7) ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и обеспечение информацией о его составе и содержании органов государственной власти, физических и юридических лиц;
- 8) осуществление международных связей в области архивного дела и делопроизводства.

В настоящее время в соответствии со ст. 13 Основ законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архи-

вах от 07.07.1993 № 5341-1, а также п. 10 Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (с изм. на 01.12.1998) частные компании являются собственниками документов, образующихся в результате их деятельности, и не обязаны передавать их в государственный архив.

Частная компания имеет право по обоюдному согласию заключить договор с каким-либо государственным или муниципальным архивным учреждением, где может в числе прочих пунктов включить пункт о передаче части документов компании, отнесенных в установленном порядке к составу негосударственной части Архивного фонда РФ, на хранение в государственный или муниципальный архив.

Если компания не желает иметь дело с каким-либо государственным архивным учреждением и имеет условия для обеспечения хранения документов, то она вправе не передавать свои документы на хранение в государственные архивные учреждения.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В чем заключается роль Гостандарта России по совершенствованию документооборота в стране?
2. Каковы основные задачи Гостандарта России по обеспечению функционирования и развития системы стандартизации в сфере совершенствования документооборота?
3. В чем заключаются функции Гостандарта России в выполнении своих основных задач в сфере совершенствования документооборота?
4. Каковы место и роль стандартизации по унификации информационных показателей в документах?
5. На кого возлагается ответственность за функцию делопроизводства в организации (на предприятиях)?
6. Какая организация является исполнительным органом власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации?
7. Какие права имеют частные компании по хранению документов, образующихся в результате их деятельности в соот-

ветствии со ст. 13 Основ законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1, а также п. 10 Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (с изм. на 01.12.1998)?

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Приступая к изучению дисциплины, прежде всего, следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

Делопроизводство — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (обеспечение своевременного и правильного создания документов) и организацию работы с официальными документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин **документационное обеспечение управления** (ДООУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Документирование (от лат. *documentum* — доказательство) — это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

В течение XX в. канцелярская пишущая машинка постоянно совершенствовалась, а в 1980-е гг. уступила место персональным компьютерам, которые стали широко использоваться для создания документов.

В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, изготовления и пересылки текстовых документов. Однако внедрение новых информационных технологий не исключает составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами.

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). На ежегодный день в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако ряд документов (например, заявления, объяснительные записки) создается обычно рукописным способом.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления.

Так, Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ (ст. 5) указывает: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов; безопасность Российской Федерации».

Организация работы с документами — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использование в справочных целях и хранения. Термин определяется Государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

Документооборотом стандарт называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документами входят:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение, распределение и регистрация;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов; контроль исполнения документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по расматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информации тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели».

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

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику, поэтому она разделяется на медицинскую, научную, техническую, технологическую и др. В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает *управленческая* информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком.

Наиболее существенны два требования к управленческой информации: во-первых, она должна быть своевременной и, во-вторых, достаточной для принятия наилучшего решения. Если информация приходится с опозданием, она может дать неверные сведения о проблеме.

Полнота информации выражается ее объемом, который должен быть достаточным для управления и отражать все стороны вопроса. Недостаточная информация, в которой отсутствует ряд фактов, приводит к принятию малообоснованных, неверных или ошибочных управленческих решений.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «Документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется (так, для юристов документ является прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка — историческим источником, кибернетика-документалиста — носителем информации, а специалист в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений).

Документ — согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Это же определение дано и в государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики термина «Документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Реквизиты — это элементы, составляющие каждый документ (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.).

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем предоставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени.

Официальные документы — это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверяемые в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют *служебные (управленческие) документы*, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных документов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);

- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, докладные и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегияльных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу.

Юридическая сила документа — это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Юридическая сила документа определяет его бесспорность. Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации.

Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

К наиболее юридически значимым реквизитам относятся наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид документа (приказ), текст,

передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписания организации необходимы не только перечисленные реквизиты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленных режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

Степень подлинности документов — это в управленческой практике разделение документов на черновые, беловые, подлинники, копии.

Черновой документ, изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания), считается подлинным.

Подлинник официального документа — это первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной. *Факсимильная* копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащи-

еся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией является вторая и последующие экземпляры документов, полученные через копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждения. *Свободная* копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Это, например, нотариально заверенные копии или дубликат документа, повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа (свидетельства о рождении, диплома и т.д.).

Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единиц требований к их оформлению.

В управлении, как и в других областях человеческой деятельности, существует разделение труда, которое приводит к тому, что различные специалисты управленческого аппарата или его структурные подразделения выполняют разные управленческие функции. Некоторые функции управления являются типовыми, присущими любому аппарату управления — например, прогнозирование и планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчетность, финансирование и др. Другие функции могут выполняться каким-либо управленческим аппаратом частично или не выполняться совсем.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций. Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенных образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих *систему документации*.

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности учреждения, его масштабы, места в

системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации (ОРД). Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Таким образом, система ОРД в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образованию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой — в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядоченности документации, для обработки которой они предназначены.

Основными направлениями совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Как уже упоминалось, существует ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, — организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации, например образовательная деятельность присуща не всякой организации.

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики.

Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т.п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации.

Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Система ОРД представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

- Унификация документов предполагает:
 - установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы — стандарта, требования которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

Стандартизация — это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимаются «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов». Стандарт представляет собой нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность в области стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Стандартизация — сложный процесс. Ее элементами являются типизация, унификация, агрегирование. С одной стороны, это методы стандартизации, с другой — виды работ, которые могут осуществляться как самостоятельные. Например, в широком смысле типизация — это разработка типовых конструкций или технологических процессов на основе общих для ряда изделий (процессов) технических характеристик. В документировании этот метод используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст — это текст-образец, на основе которого в последующем создаются тексты аналогичного содержания.

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX в., до меха-

низированной, а затем и автоматизированной — такой путь прошел процесс рационализации работы с документами. Однако сначала необходимо упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Законом Российской Федерации «О стандартизации» от 10.06.1993, стандартизация — это деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества людей;
 - технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
 - экономики всех видов ресурсов;
 - безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций.
- Виды стандартов:
- международные (региональные) стандарты (ГОСТ);
 - государственные стандарты РФ (ГОСТ Р);
 - стандарты отраслей (ОСТ);
 - стандарты предприятий (СТП);
 - стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений (СТО).

Кроме стандартов к нормативным документам по стандартизации относятся правила, нормы и рекомендации по стандартизации, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации. В настоящее время в России разработано 37 ОК.

Государственные стандарты и ОК технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт России и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

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

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
 - унифицированная система банковской документации;
 - унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
 - унифицированная система отчетно-статистической документации;
 - унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
 - унифицированная система документации по труду;
 - унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - унифицированная система внешнеторговой документации.
- На каждую УСД разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ — за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) — это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.), как уже упоминалось, характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляр-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее — документы), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности;

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов.

В приложениях к указанному стандарту приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документаций — министерства (ведомства); они же утверждают унифицированные формы документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое делопроизводство; документирование; документооборот?
2. Что такое документ; официальный документ; личный документ?
3. Что такое реквизит документа?
4. Что обуславливает юридическую силу документа?
5. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
6. Что представляют собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?
7. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003?

Глава 3. ДОКУМЕНТЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

Все документы, которые создаются в учреждении, отражают работу административно-управленческого аппарата. Для того чтобы разобраться в многообразии документов, необходимо классифицировать их по различным признакам (рис. 3.1).

По видам деятельности различают следующие документы:

- организационно-распорядительные;
- финансово-расчетные;
- снабженческо-сбытовые;
- кадровые или документы по личному составу предприятия.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие виды документов: контракты, коммерческие письма, коммерческие акты, претензии (рекламации), исковые заявления, кассационные жалобы.

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т.д.). Эти документы составляют отдельную группу — нормативные документы вышестоящих органов.

Среди документов особую группу занимают заявления, предложения, жалобы, письма граждан.

В зависимости от объективных (профиль предприятия) и субъективных (требования руководителя предприятия или деловых партнеров) факторов какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

Документы можно классифицировать и по другим признакам: **По происхождению** документы бывают служебными и личными.

Служебные документы отражают деятельность учреждения; **личные** документы — это письма, заявления, составленные отдельными лицами.

По месту возникновения документы делят на внутренние и внешние.

К внутренним документам относятся такие, которые создаются внутри данного учреждения; **к внешним** — документы, поступающие из других организаций.

По содержанию документы бывают простыми и сложными.

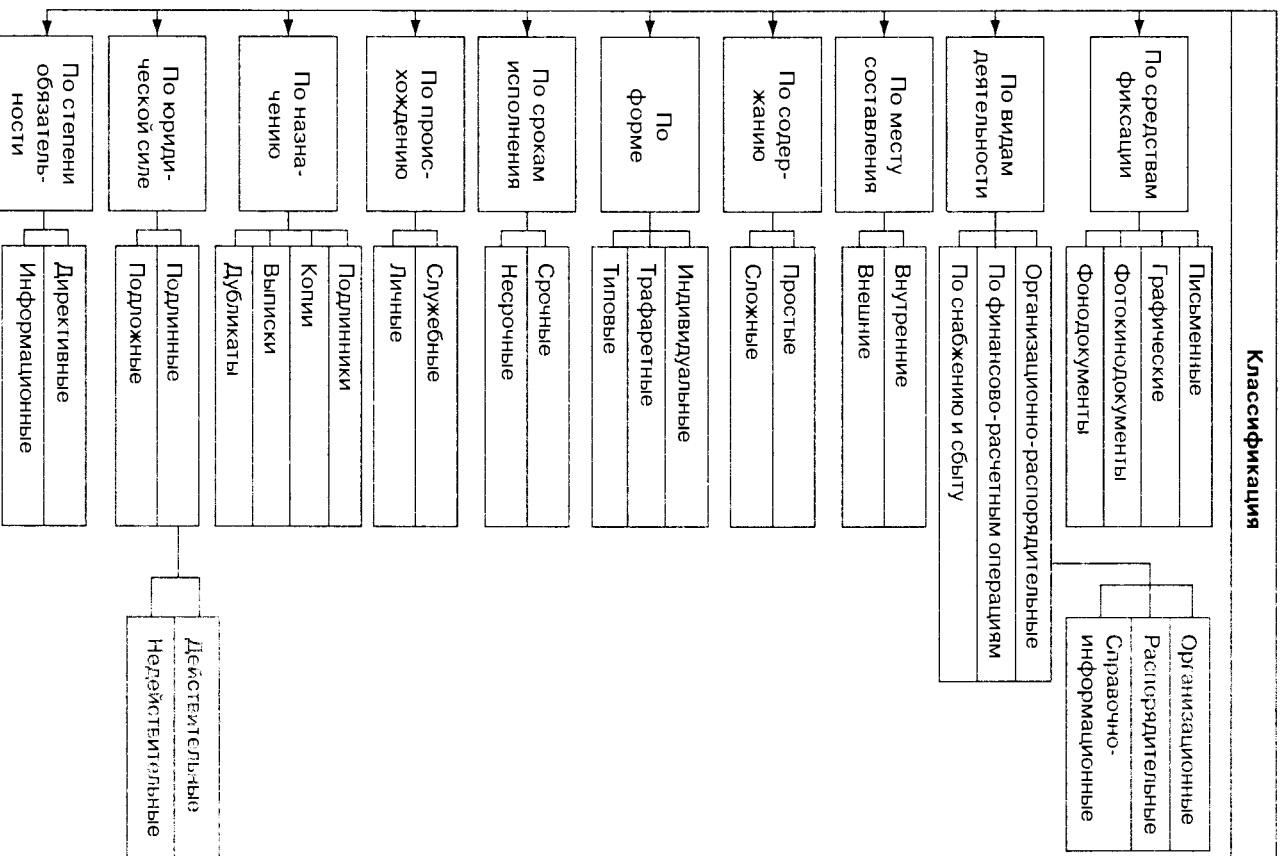


Рис. 3.1. Классификация документов

Простыми считаются документы, содержащие один вопрос, **сложными** — содержащие два вопроса или более. Например, письмо, направленное в Министерство строительства РФ по вопросу строительства стадиона, — это простой документ, а протокол отчетно-выборного собрания профкома учреждения — сложный документ.

По срочности различают весьма срочные, срочные и несрочные документы.

Обычно срочность указывается в резолюции или на документе проставляется гриф «В. срочно» либо «Срочно», что означает внеочередность и незамедлительность исполнения. С несрочными документами ведут работу по общим правилам и никакого грифа на них не ставят.

По гласности документы бывают секретными, несекретными и для служебного использования.

Секретные документы имеют особую отметку секретности «Совершенно секретно», «Секретно» или «КТ». Работу с секретными документами ведут сотрудники, которые имеют к ним доступ.

Несекретные документы могут публиковаться в открытой печати. Есть несекретные документы, содержание которых предназначено для служебного пользования. На таких документах ставится гриф «Для служебного пользования».

По форме документы делятся на индивидуальные и типовые. **Индивидуальными** называются документы, текст которых создается заново и не повторяется в других документах.

Типовые документы отражают однотипные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца.

Типовые документы, имеющие бланк с постоянной переменной (индивидуальной для каждого документа информацией), могут называться **трафаретными**. Постоянная часть этих документов обычно печатается на бланке, а переменная оформляется от руки или на пишущей машине, а также на ПК, если в памяти заложен шаблон документа.

По срокам хранения документы подразделяются на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

В зависимости от способа воспроизведения документы могут быть текстовыми (рукописные, типографские, отпечатанные на машинке, ПК), изображенияемыми (рисунки, схемы, диаграммы,

чертежи), звуковымими (пластинки, магнитные ленты, электромагнитные кассеты), кино- и фотодокументы (киноленты, фотограмфи, кино- и фотопленки).

По стадиям создания документы можно представить в виде черновика, оригинала, копии и дубликата.

Черновик — это документ в предварительной редакции.

Оригинал (подлинник) — это первый экземпляр документа, составленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документу. Подлинник имеет юридическую силу в том случае, если он подписан соответствующими должностными лицами.

Копия — это точное воспроизведение подлинника с пометкой в правом верхнем углу «Копия». Копии могут быть простыми и заверенными (нотариальной копией, загсом, отделом кадров, директором училища и т.д.). Они имеют юридическую силу, если при заверении был соблюден соответствующий порядок.

Иногда требуется воспроизвести не весь документ, а только часть его. Тогда делают выписку (например, из протокола, приказа, собрания).

Разновидность копии — **дубликат**, который выдается в случае утери оригинала какого-либо документа. Он обладает такой же юридической силой, что и подлинник. Например, в случае утери диплома об окончании учебного заведения дубликат выдает то учебное заведение, которое выдавало оригинал.

Учреждения ведут переписку, в результате которой остаются копии отправленных документов. Такие копии заверяются исполнителем и называются *отписком*. С их помощью организуется справочный учет документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. По каким видам деятельности классифицируются документы?
2. В какую группу документов выделяются коммерческие виды документов?
3. Каковы характерные отличия индивидуальных документов от типовых?
4. Каковы конкретные сроки хранения документов долговременного и временного хранения?
5. Что такое черновик, оригинал, копия?

Глава 4. ЗАКОНЫ, ГОСТЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ НА ДОКУМЕНТЫ

Проблемам делопроизводства и информации по-

священы:

- Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1;
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (с изм. и доп. от 06.10.1997);
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной и цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

Кроме того, существует и действует Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденная Росархивом 06.06.1992 и состоящая из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Документация министерства.
3. Правила подготовки и оформления документов.
4. Понсковые системы по документам.
5. Контроль исполнения документов.
6. Работа исполнителей с документами.
7. Составление номенклатуры дел.
8. Формирование дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Оформление дел.
11. Составление описей дел.
12. Оперативное хранение документов и дел.

На основе данной Инструкции каждое предприятие или организация составляет собственную инструкцию, учитывающую специфические особенности ведения делопроизводства в конкретных условиях.

Термины и определения в предметной области «Делопроизводство» законодательно оформлены в документе «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (дата введения

01.01.1999), утвержденном постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарта РФ) от 27.02.1998 № 28.

Для оформления документов используется государственный стандарт Российской Федерации — ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст и введенный в действие с 01.07.2003 взамен одноименного стандарта ГОСТ Р 6.30-97 (с изм. № 1 от 2001 г.), отмененного постановлением Госстандарта РФ от 26.08.2001 № 352-ст в связи с отсутствием достаточного обоснования включения в него некоторых положений и правил.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

- состав реквизитов документов;
 - требования к оформлению реквизитов документов;
 - требования к бланкам и оформлению документов;
 - требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Федерации.
- Существуют и другие ГОСТы, используемые для оформления документов:

- ГОСТ 6.01.1-87 «Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации»;
- ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате»;
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;
- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляр-образца»;
- ГОСТ 6.10.6-87 «Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец»;
- ГОСТ 6.10.7-90 «Единая система внешнеторговой документации. Счет»;
- ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.).

Кроме перечисленных ГОСТов в предметной области «Делопроизводство» используются другие стандарты, в том числе соответствующие классификаторы:

1. *Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления (АСУ), видах деятельности, экономических и социальных показателях:*

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор валют (ОКВ);
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТНВЭД) и др.

2. *Классификаторы информации об организационных структурах:*

- Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
- Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте;
- Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ);
- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) и др.

3. *Классификаторы информации о населении и кадрах:*

- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
- Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК);
- Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО);

- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации *на примере ОКУД* выглядят следующим образом.

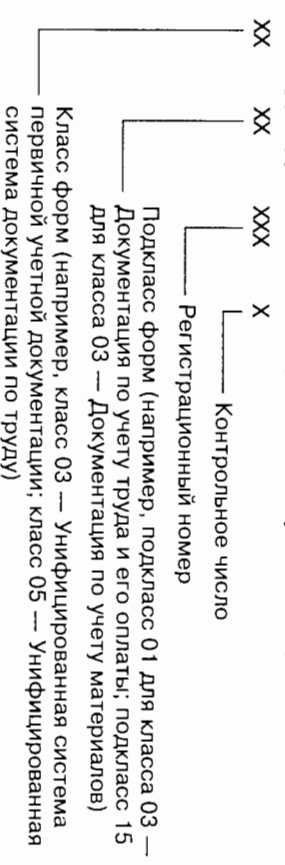
ОКУД (ОК 011-93) и изменения к нему (которых на начало 2001 г. было семь — все они касаются изменения кодов вследствие перемен в экономике и законодательстве) содержат информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в предпринимательской деятельности. Классификатор предназначен для:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в предпринимательской деятельности;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм; документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации — разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

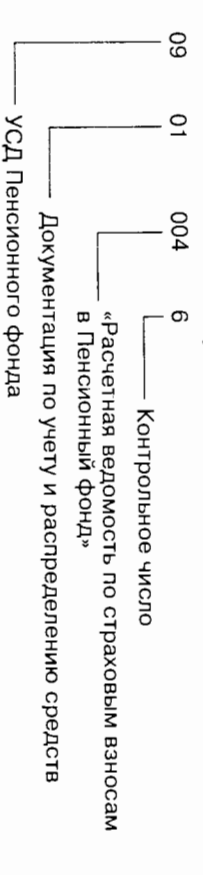
Код в ОКУД состоит из семи десятичных знаков и контрольного числа (КЧ). В ОКУД принята иерархическая система классификации с тремя уровнями.

Структура кода в ОКУД имеет следующий вид:



Класс форм (первый и второй знаки) означает принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей УСД, подкласс форм (третий и четвертый знаки) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования. Регистрационный номер (пятый, шестой и седьмой знаки) является номером унифицированной формы документа внутри подкласса. Контрольное число (восьмой знак) представляет собой результат определенной последовательности арифметических действий над всеми цифрами кода и служит формой контроля информации, содержащейся в нем, т.е. если код записан или введен верно (это можно проверить программным путем), то в итоге преобразований должно получиться контрольное число.

Например, документ «Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд» по ОКУД имеет код 09010046.



Собственно содержимое классификатора ОКУД имеет следующий вид (представлены отдельные фрагменты):

Код	КЧ	Наименование формы	Ин-декс	Периодичность
0300000	1	УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
0301000	0	Документация по учету труда и его оплаты		
0301002	2	Личная карточка	T-2	
0301003	9	Учетная карточка научного работника	T-4	
0301007	4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	T-12	
...
0315000	7	Документация по учету материалов		
0315001	3	Доверенность	M-2	
0315002	0	Доверенность	M-2a	
0315003	6	Приходный ордер	M-4	

Графы «Индекс» и «Периодичность» введены с целью обеспечения преемственности обозначений унифицированных форм документов, сложившихся в органах государственной статистики.

Коды ОКУД подлежат простановке в унифицированных формах документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления?
2. Каковы основные положения Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной Росархивом 06.06.1992?
3. Какой стандарт РФ используется для оформления организационно-распорядительных документов?
4. Какие используются классификаторы об управленческих документах, задачах, решаемых в АСУ, видах деятельности, экономических и социальных показателях?
5. Какие используются классификаторы информации об организационных структурах?
6. Каковы содержание и структура классификатора технико-экономической и социальной информации (на примере общероссийского классификатора управленческой документации — ОКУД)?

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет **система организационно-распорядительной документации**, так как входящие в нее документы применяются в организациях и учреждениях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

В систему организационно-распорядительной документации входят следующие группы и виды документов:

- **организационные:** устав, положения, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, наряды;
- **распорядительные:** постановления, приказы, указания, распоряжения, решения;
- **справочно-информационные:** справки, докладные (служебные) записки, объяснительные записки, акты, протоколы, телеграммы, телефонограммы, факсы, служебные письма.

С 1 июля 2003 г. во всех федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности был введен государственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Требования к оформлению документов», который устанавливает 30 реквизитов документа и строгое месторасположение и оформление каждого из этих реквизитов на листе бумаги формата А4 (210 × 270) и А5 (149 × 210). Необходимо учитывать, что для каждого конкретного вида документа определен соответствующий состав реквизитов.

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес и т.п.);
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе и номер его телефона;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

36

5.1. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативными и законодательными актами РФ¹

- **Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации**
Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

Государственный герб РФ представляет собой изображение двуглавого орла, размещенного на красном геральдическом щите, с тремя коронами над головами, держашего в лапах скипетр и державу. На груди орла на красном щите изображен всадник, поражающий дракона копьем. Допускается воспроизведение герба в одноцветном варианте и без изображения щита.

Положением о Государственном гербе Российской Федерации предусматривается перечень органов власти, имеющих право приводить изображение герба на бланках своих документов. В соответствии с Положением воспроизведение Государственного герба Российской Федерации должны применять органы власти, включая Президент РФ, Правительство РФ, Палаты Федерального Собрания и т.д. вплоть до местных органов власти.

Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки, где указано наименование организации² (рис. 5.1.1).

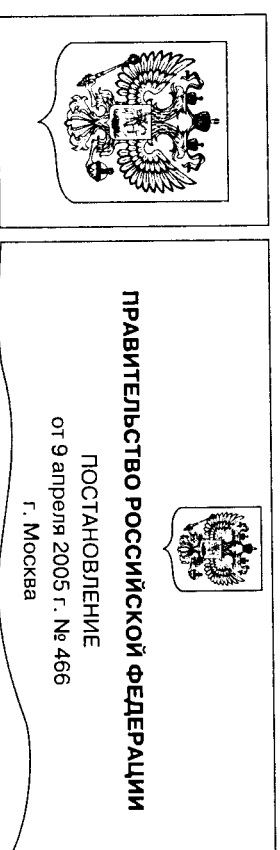


Рис. 5.1.1. Изображение Государственного герба Российской Федерации

¹ В п. 5.1 курсивом приводится цитируемый текст ГОСТ Р 6.30-2003, комментариев и дополнение даются обычным шрифтом (22).

² Здесь и далее приводимые примеры реальных документов или их фрагментов демонстрируют только то положение, которое высказывается в тексте (65).

37

• **Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации**

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов.

Герб субъекта РФ — главный символ субъекта РФ, выполненный в соответствии с правилами геральдики и выражающий его историческое и административное значение (рис. 5.1.2).

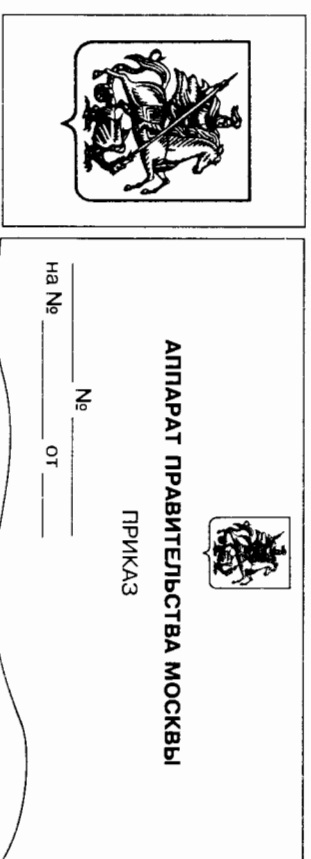


Рис. 5.1.2. Герб Москвы как субъекта Российской Федерации

Гербы городов, автономных округов, районов Российской Федерации размещаются на бланках документов органов представительной и исполнительной власти городов, автономных округов, районов в соответствии с порядком использования гербов, установленных нормативными актами соответствующих территориальных единиц Российской Федерации (рис. 5.1.3).



Рис. 5.1.3. Герб г. Каменск-Шахтинский Ростовской области

• **Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)**

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

Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки — эмблемы, утвержденные указами Президента Российской Федерации (рис. 5.1.4, 5.1.5).



Рис. 5.1.4. Эмблема органов налоговой полиции



Рис. 5.1.5. Эмблема Вооруженных Сил Российской Федерации

Например, в соответствии с Положением о военном геральдическом знаке — эмблема Вооруженных Сил Российской Федерации указана на эмблеме помещается на бланках приказов и директив министра обороны Российской Федерации и его заместителей, уголлов штабпах или бланках с уголвыми штабпами органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, предприятий, учреждений, организаций, военных академий, институтов и училищ Министерства обороны Российской Федерации.

Эмблеме не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Товарный знак, или знак обслуживания (далее — товарный знак), изображается на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1 (рис. 5.1.6).

Товарный знак — это обозначение, помогающее отличать товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. В качестве товарных знаков могут

Быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании. Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой государственные гербы, флаги и эмблемы; официальные названия государств, эмблемы, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций; официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и другие знаки отличия, или сходных с ними до степени смешения. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца.

БАНК ВНЕШНЕГДА ТОРГОВАЯ ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ 103031, Москва, Кузнецкий Мост, 16 Тел.: (495) 259-4790, Факс (495) 259-4791	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ
На № _____ от _____	На № _____ от _____
Московский коммерческий банк МОССТРОЙЭКОНОМБАНК 117393, Москва, ул. Профсоюзная, 78 Тел.: (495) 399-06-09, Факс (495) 399-54-49	
На № _____ от _____	

Рис. 5.1.6. Примеры размещения товарных знаков на бланках

• **Реквизиты 04. Код организации**

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

Код по ОКПО включает 8 знаков (рис. 5.1.7). Коды по ОКПО присваиваются в соответствии с Положением о введении ОКПО¹.

	МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «МОСВОДОКАНАЛ»
107011, Москва, Плетешковский пер., 2. Тел. (495) 261-6990, факс (495) 265-2999 ОКПО 03324511	
На № _____ от _____	№ _____ 03324511

Рис. 5.1.7. Пример кода по ОКПО

Органы власти и управления проставляют код организации по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

В документах, подготовленных на общем бланке или бланке конкретного вида документа, код организации проставляется под наименованием вида документа справа, в письмах — в составе справочных сведений, в унифицированных формах документов — вверху справа, в кодовой зоне.

Код организации используется при передаче документированной информации по каналам электронной связи и является элементом идентификации документа.

• **Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

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

Пример нанесения кода ОГРН юридического лица приведен на рис. 5.1.8.

РОСАРХИВ	
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117399 Тел./факс (495) 718-98-94, E-mail: mail@vniidad.ru ОКПО 02842733, ОГРН 1027733380795, ИНН/КПП 7708099149/771001009	
На № _____ от _____	№ _____ 1027733380795

Рис. 5.1.8. Пример нанесения кода ОГРН юридического лица

¹ Положение о введении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов. — М.: Госкомстат России, Госстандарт России, Минэкономики России, 1993.

- **Реquisит 06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)**
Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) составляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
Пример нанесения реквизита приведен на рис. 5.1.9.

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117399
Тел./факс (495) 718-98-94, E-mail: mail@vniidd.ru
ОКПО 02842733, ОГРН 1027733380795, ИНН/КПП 7708099149/771001009

№ _____ от _____

ИНН/КПП 7708099149/771001009

Рис. 5.1.9. Пример нанесения ИНН/КПП

- **Реquisит 07. Код формы документа**
Код формы документа составляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), который принят и введен в действие постановлением Государства России от 30.12.1993 № 299.
В документах, оформленных на общем бланке или бланке конкретного вида документа, код формы документа проставляется, как и код организации, под наименованием вида документа справа, в письмах — в составе справочных сведений, в унифицированных формах документов — вверху справа, в кодовой зоне (рис. 5.1.10).

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КРОКУС ИНТЕРНЭШНЛ»

ПРИКАЗ

Москва

28 марта 2005 г.

ОКУД 02521335

№15

02521335


Об утверждении
положения об отделе
персонала

Рис. 5.1.10. Пример проставления кода формы документа

Код формы документа используется при передаче документа в электронной форме по каналам электронной связи в целях сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

- **Реquisит 08. Наименование организации**

Под наименованием организации следует понимать автора документа, в роли которого, как правило, выступает организация, предприятие или их структурное подразделение, а также отдельное должностное лицо, имеющее право подписи документов. *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 (рис. 5.1.11).



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

350011 г. Краснодар, ул. Янковского, 27

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Рис. 5.1.11. Пример расположения наименования организации

Наименование организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатается на двух языках — русском и национальном. Наименование организации на государственном языке субъектов Российской Федерации располагается ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (русском) (рис. 5.1.12).


Федеральная архивная служба России Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Калмыкии		Эрасан государственн архивин церглан Архивсин кергар Халымг Такрчин Правительствин медлд баадаг Комитет
358099, г. Элиста, ул. Пушкина, 9а, тел: 5-36-71		

Рис. 5.1.12. Пример расположения наименования организации на государственном языке субъекта Российской Федерации

Аналогичным образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, ее адрес и другие постоянные реквизиты приводятся дважды — на русском и иностранном языках (рис. 5.1.13).

РОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ФОНД RUSSIAN CHILDREN'S FUND	Атмианску Лане, 11/2а Moscow, 108969, Russia tel.: 925-89-11 fax: 207-23-36
108969, Москва Армянский пер., 11/2а Тел.: 925-89-11 Факс: 207-23-36	
№ _____ от _____	

Рис. 5.1.13. Пример оформления бланка для переписки с иностранным корреспондентом

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного (рис. 5.1.14).

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в которых указывается их организационно-правовая форма (акционерное общество, производственный кооператив, хозяйственное общество с ограниченной ответственностью и т.д.). Коммерческие и унитарные предприятия должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности (рис. 5.1.15).


	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Минсельхозпрод России)
111119, Москва, Орликов пер., 1/11. Для телеграмм: Москва, 81 Минсельхозпрод Телекс 411993 ЗЕРНО Факс (495) 231-93-55. Тел. 231-90-11	Главе администрации Ростовской области Губернатору В. Ф. Иванову
07.04.2005 № 1-26/811	
На № _____ от _____	
О проведения Российской агропромышленной выставки	

Рис. 5.1.14. Пример расположения сокращенного наименования организации


ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВОЛГОГРАДСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»	
347399 г. Волгодонск Ростовская обл., Октябрьское шоссе, 43 Расчетный счет № 119307 в ГКБ г. Волгодонска тел.: (863392) 7-28-05, факс: (863392) 7-28-05	
№ _____ от _____	

Рис. 5.1.15. Пример наименования частной организации, являющейся юридическим лицом

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывается в том случае, если оно является автором документа, и распологают ниже наименования организации (рис. 5.1.16).

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Отдел документационного управления

Профсоюзная ул., д. 87, Москва, 155300
Тел./факс (495) 777-71-33, E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642, ИНН/КПП 7708523090/773302509

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Рис. 5.1.16. Пример оформления документа с указанием наименования структурного подразделения являющего организацию (рис. 5.1.17).

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 87, Москва, 155300
Тел./факс (495) 777-71-33, E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642, ИНН/КПП 7708523090/773302509

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Рис. 5.1.17. Пример оформления документа, автором которого является должностное лицо, представляющее организацию

При отсутствии типографского бланка, когда документ, включая и постоянные реквизиты, полностью набирается на компьютере (или печатается на пишущей машинке), требования к оформлению реквизита «Наименование организации» должны соблюдаться полностью.

Иногда возникает необходимость подготовить документ совместно двумя организациями и более. Документ в этом случае следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименование организаций располагаются в соответствии с их рангом: одного


ранга — на одном уровне; наименование нижестоящей организации — ниже наименования вышестоящей. Если позволяет техническое и программное обеспечение, возможно оформление реквизитов совместных документов на средствах ЭВТ.

• **Реквизит 09. Справочные данные об организации**

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

ГОСТ Р 6.30-2003 не ограничивает состав сведений, включаемых в данные об организации. В их числе могут быть сведения об отгрузочных реквизитах, о государственной регистрации, лицензиях, адрес электронной почты и др. Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами, установленными Центральным банком России. При этом указываются наименование кредитной организации; номер расчетного счета; банковский идентификационный код (БИК); корреспондентский счет (кор. счет); номер участника расчетов по межфилиальным оборотам (МФО).

Пример оформления справочных данных приведен на рис. 5.1.18.



**ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ» РОССИИ
ПРИВОЛЖСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ**

Лицензия на образовательную деятельность А 625009 № 7839 от 01.06.99
и профессиональную подготовку А 625009 № 19 от 15.09.99

ИНН 5978733100

Адрес: 440319, г. Пенза, ул. Есенина, 7
Телерр.: Пенза-2, «Поиск» расчетный счет № 1324990 КБ «Данна», г. Пенза
Тел.: (8432) 77-71-33 МФО 55770323, кор. счет 7930031

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Рис. 5.1.18. Пример оформления справочных данных

• **Реквизит 10. Наименование вида документа**

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД и ОКУД (класс 0200000).

Наименование вида документа должно отражать содержание документиремого действия и компетенцию его автора. Реквизит

употребляется только на бланках конкретного документа, его наименование регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД, — приказ, устав, положение, инструкция и др., т.е. должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000).

В письме наименование вида документа не указывается.

В бланке конкретного вида документа данный реквизит про- ставляется после наименования организации — автора документа.

• **Реквизиты 11. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утвержде- ния, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является одна наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и ме- сяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2003 г. следует оформлять 05.01.2003.

Типичный вариант оформления даты приведен на рис. 5.1.19.

01.09.2005

г. Ростов-на-Дону

№ 105

О совершенствовании системы
управления ОАО «Ростсельмаш»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТСЕЛМАШ»

ПРИКАЗ

01.09.2005

№ 105

Рис. 5.1.19. Пример оформления даты документа

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2003 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.01.05.

Такой способ оформления дат находит применение в больших архивах, в целях удобства поиска документов.

• **Реквизиты 12. Регистрационный номер документа**

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.

Порядок регистрации документов и структура регистрацион- ных номеров (рис. 5.1.20) устанавливаются в инструкции по делопроизводству номенклатуре дел и распорядительных документах организации (например, распоряжение мэра Москвы «Об индексации служебных документов в аппарате Мэрии Москвы и органах исполнительной власти города, находящихся на документацион- ном, кадровом и финансовом обеспечении Управления делами Мэрии в 2001 году» от 16.01.2001 № 6-РМ).

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА МОСКВЫ**

103011, Москва, ул. Каретная, д. 2/1
Телефон: 205-22-44, 205-17-02
Факс: 205-42-12
E-mail: dgm1@mos.ru

22.11.2005 № 01/3903-5

01/3903-5

Рис. 5.1.20. Пример регистрационного номера

Предположим, регистрационный номер письма 01-13/143.

В этом случае:

01 — индекс структурного подразделения;

13 — номер дела по номенклатуре дел структурного подразде- ления;

143 — порядковый номер письма.

Регистрационный номер распорядительного документа, акта, протокола — это порядковый номер в пределах каждого вида до- кументов в течение календарного года.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя организациями и более, состоит из регистрационных номе-

ров документа каждой из этих организаций, представляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе (рис. 5.1.21).

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ	
«06» апреля 2005 г.	№ 72/85
г. Владивосток	

Рис. 5.1.21. Пример регистрационного номера документа, составленного двумя организациями

- **Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

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

Ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, докладная записка, заключение и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Реквизит состоит из трафаретной части «На № _____ от _____», в которую вносятся регистрационный номер и дату поступившего документа.

По этому реквизиту подбирается копия инициативного письма, на которое получен ответ, и они совместно представляются руководителю для принятия решения.

- **Реквизит 14. Место составления или издания документа**

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

Данный реквизит содержит сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения.

Пример оформления данного реквизита на угловом бланке приведен на рис. 5.1.22.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ	
27.03.2005 г.	№ 145
На № _____ от _____	
г. Ростов-на-Дону	

Рис. 5.1.22. Пример указания места составления и издания документа

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала.

- **Реквизит 15. Адресат**

В качестве адреса могут быть указаны организационно-структурные подразделения, должностные и физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в инициальном надбавке.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес, элементы которого указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документов. Примеры адресования документов приведены на рис. 5.1.23.

АО «Огород» Финансовый отдел Начальнику отдела Г-ну Иванову В. Л. 123111, г. Земельный, ул. Урожайная, 37	Коммерческому директору Комбината «Таблетка» Г-же Петровой А. Д. 234534, г. Урюпинск, пр. Здоровья, 19
Минюст России Управление систематизации законодательства	

Рис. 5.1.23. Примеры адресования документов

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового товарищества
«Красный помидор»
В. А. Сидорову

При адресовании частному лицу может использоваться отечественный формат адреса (664000, г. Иркутск, ул. Сиреневая, 15, кв. 13, Краснову М. Т.) или иностранный формат (Краснову М. Т., кв. 13, ул. Сиреневая, 15, г. Иркутск, 664000).

• **Реквизит 16. Гриф утверждения документа**

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, а также некоторые виды актов, протоколов, смет, расценок на проведение работ и оказание услуг приобретают юридическую силу только после их утверждения.

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 (рис. 5.1.24).

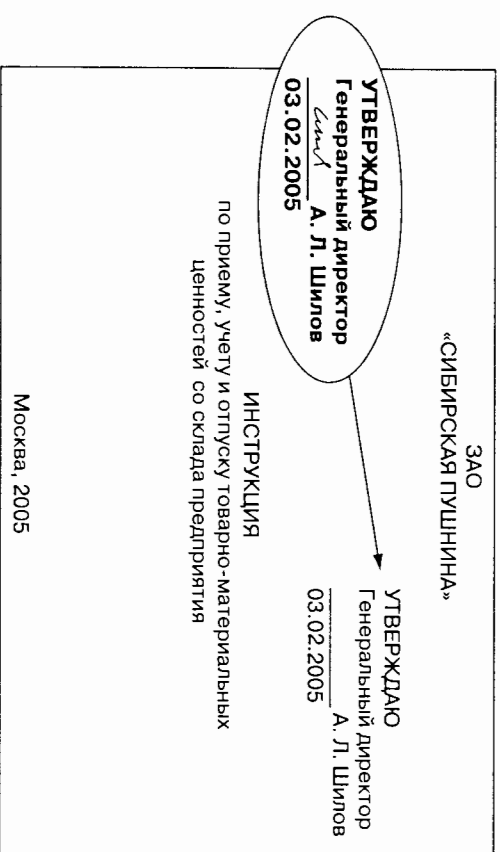
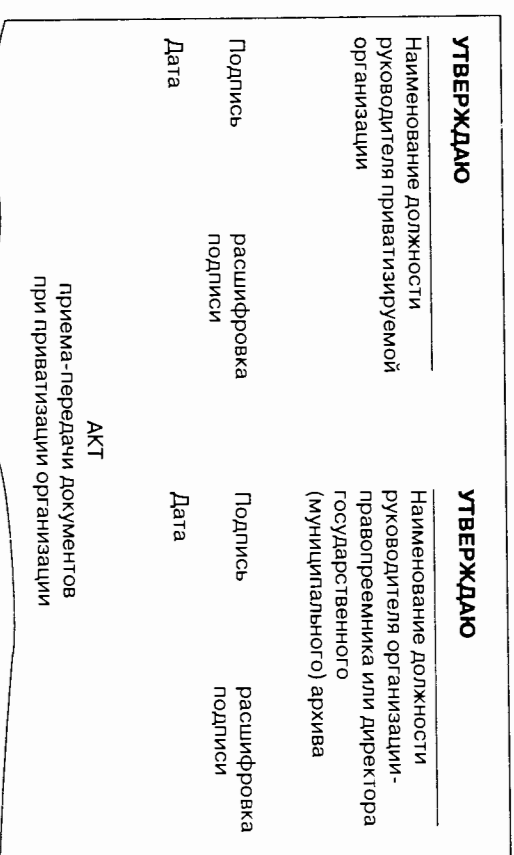


Рис. 5.1.24. Пример грифа утверждения документа

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО Приказ Росархива от 06.11.2005 № 54	УТВЕРЖДЕНО Распоряжение Госкомимущества от 22.10.2005 № 1131-р
ПОЛОЖЕНИЕ	
о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества	

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:



Документ может быть утвержден коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.). Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

Утверждение документов может осуществляться распорядительными документами.

При утверждении документа послановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**).

наименования утверждающего документа в теоретическом па-
деже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНА	или	УТВЕРЖДЕНЫ
Протоколом		Приказом генерального директора
совета директоров		АО «Уралсвязьинформ»
от 05.08.2005 № 15		от 30.09.2005 № 82

*Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем
углу документа.*

- **Реквизит 17. Резолюция**

Резолюция пишется на документе соответствующим долж-
ностным лицом и включает фамилию исполнителей, содержание
поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

А.В. Зайцевой
П.С. Никитину
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «ХИТЭК» к 21.12.2005
Личная подпись
05.11.2005

На документе не должно быть четырех резолюций.
Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

- **Реквизит 18. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа.
Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максималь-
но кратким и точным.

Например:

Об утверждении Инструкции по деплопроваодству
Заголовок согласуется с наименованием вида документа.
Заголовок может отвечать на вопросы:
о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии
чего (кого)?, например:

Должностная инструкция секретаря-референта

При составлении документа на основании унифицированной
формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы,
дополняется переменной информацией, конкретизирующей его
содержание.

Заголовок должен формулироваться, как правило, с помощью
отглагольных существительных («Об отмене...», «О выделении...»,
«О назначении...»).

Например:

Об освобождении от должности Петрова Н.К.

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию ли-
ца, по поводу которого издается документ, без указания его долж-
ности и характера предписываемых действий.

Заголовок к тексту документа должен согласовываться в па-
деже с наименованием вида документа.

Например:

Акт (что?) приема-передачи дел

Сводка (о чем?) об объеме документооборота за второе полугодие

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен
формулироваться обобщенно. В необходимых случаях в документах
большого объема составляются подзаголовки. При этом нежела-
тельно использовать конструкции со словом «Вопросы» (например,
«Вопросы ревизионной комиссии») в тех случаях, когда можно бо-
лее четко определить содержание документа (более полным и точ-
ным в данном случае является заголовок «Об утверждении отчета
и проведения выборов ревизионной комиссии»).

В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются
без кавычек и не подчеркиваются.

Заголовок составляется исполнителем к любому документу
формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений.

*К тексту документов, оформленных на бланках формата А5,
заголовков можно не составлять.*

- **Реквизит 19. Отметка о контроле**

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают
буквой «К», словом или штампом «Контроль». Например:



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

150319, г. Москва, ул. Есенина, 7
Телефон: 255-11-17
Телетайп: 255-71-33

Клиентам
Хамовнического ОСБ

№ _____
от _____
На № _____

Контроль

Уважаемые господа!

Акционерный коммерческий сберегательный банк Российской Федерации (Хамовническое отделение) доводит до вашего сведения следующие сведения:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ПАРТНЕР»

П Р И К А З

С уваж

19 августа 2005 г.

Москва

№ 112

Началь
юридич

Об обеспечении контроля
за использование бланков
строгой отчетности

К

В целях повышения исполнительской дисциплины сотрудников фирмы, отвечающих за прием, учет и отпуск товарно-материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю дирекции Ивановой И.И.:
- 1.1. Изъять у подотчетных лиц все подлинные бланки фактур и накладных;
- 1.2. Присвоить каждому экземпляру бланков порядковый номер и вести учет выдачи бланков в журнале;
- 1.3. Хранить бланки счетов и фактур в сейфе.

- **Рекомендация 20. Текст документа.** Текст является основным элементом документа.

Текст составляется на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. Текст может быть оформлен в виде анкеты, связанного текста, таблицы или соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуются объектом должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: «имеете», «владеете», «были», «находились».

В таблицах графы (столбцы) и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы (столбцы) должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатают только номера этих граф.

Текст официальных документов на формате А4 обычно оформляется через 1–1,5 интервала шрифтом № 13, 14 или 15. (Для оформления табличных материалов рекомендуется использовать размер шрифта № 12.) Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Связный текст управленческих документов обычно состоит из двух основных частей.

В первой части кратко излагаются причины или основания составления документа, информация по рассматриваемому вопросу, ссылки на основополагающие документы. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д.

Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

В соответствии с Инструкцией «О порядке ведения учета военнообязанных от № _____

или

В связи с поступающими запросами о порядке выдачи документов

Во второй части текста излагаются выводы, предложения, распоряжения, которые можно разбивать на пункты и подпункты, нумеруя их арабскими цифрами. Действия или выводы однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обобщении, текст может содержать одну заключительную часть.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах,

адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.д.).

В документах коллегияльных органов текст излагают от 1-го лица множественного числа («постановляем», «решили» и т.д.).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, 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», «комиссия установила» и т.д.).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («организация не возражает», «организация считает возможным»).
Постоянная информация в тексте документов различных видов может быть оформлена в виде трафаретного текста, а переменная вносится при создании определенного документа.

• **Реквизит 21. Отметка о наличии приложения**

Отметку оформляют следующим образом: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.»

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

и т.д.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют

следующим образом: «Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: «Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес».

В приложениях к распорядительному документу (постановления, указы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № _____» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2 к приказу Росархива от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

• **Реквизит 22. Подпись**

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	Личная подпись	А.А.Борисов
или на бланке:		
Вице-президент	Личная подпись	А. А. Борисов

(при оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают).

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

Например:

Директор института	Личная подпись	М.В. Ларин
Главный бухгалтер	Личная подпись	З.В. Марьян

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

Например:

Заместитель директора по научной работе Личная подпись Ю.Г. Демидов	Заместитель директора по научной работе Личная подпись К.И. Игнатьев
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, вызывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии	Личная подпись	А.Н. Соколова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

• **Реквизит 23. Гриф согласования документа**

Гриф согласования документа стоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г. Грязнова

• **Реквизит 25. Печать**

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждение их юридической силы, ставится печать организации.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих специальные нормы, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печати бывают гербовые и простые. Гербовая печать — круглая с изображением в центре Герба Российской Федерации (рис. 5.1.25). Печати с воспроизведением Герба России могут иметь федеральные органы государственной власти, ныне государственные органы и организации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 № 2050.



Рис. 5.1.25. Гербовая печать

Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов Федерации. Герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.08.1995 № 154-ФЗ.

В коммерческих организациях используется круглая печать (рис. 5.1.26), приравненная к гербовым для государственных организаций.



Рис. 5.1.26. Пример круглой печати

С 1 января 2004 г. введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно новым правилам гербовая печать увеличилась в диаметре на 5 мм. Кроме того, на ней появились дополнительные надписи: ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.

Печати могут содержать наименование организации на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке, а также товарный знак организации, другие реквизиты. Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество предпринимателя; местонахождение; словосочетание «индивидуальный предприниматель»; ИНН; регистрационный номер и другие реквизиты, указанные в свидетельстве о государственной регистрации.

Оттиск печати должен захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ. Иногда это место помечают

буквами «МП» или даже изображением круга с пометкой «ставить точно в круг». Оттиск печати должен хорошо читаться.

Виды документов и порядок применения печатей и штампов устанавливаются в распорядительных документах организации, регламентах, положениях о службах документационного обеспечения управления, инструкциях.

- **Реквизит 26. Отметка о заверении копии**

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению предприятия.

- **Реквизит 27. Отметка об исполнителе и номер его телефона**

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона, размещаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа на 2–4 интервала ниже реквизита «Подпись» и печатается от левого поля. Реквизит может быть оформлен в двух вариантах:

- фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона;
- имя, отчество, фамилия исполнителя и номер телефона.

Например:

Сидоркин	или	Илья Ильич Сидоркин
706 44 23		706 44 23

В некоторых организациях рядом с отметкой об исполнителе помещают код машинистки (или оператора ПК), которая печатала текст документа.

- **Реквизит 28. Об исполнении документа и направлении его в дело**

Этот реквизит наносится на документ от руки и является свидетельством завершения работы с ним.

Содержание отметки об исполнении зависит от характера исполнения документа (например, подготовка письменного ответа, проведение переговоров, достижение устного соглашения). На нижнем поле первого листа документа слева исполнитель от

руки делает краткую надпись о характере исполнения документа, указывает номер дела, в которое помещен документ на хранение, дату и ставит подпись.

Например:

Подготовлено письмо № 34/08-67 от 28.05.2000.

В дело № 08-15. Исполнитель Б. Л. Зотов

В ряде организаций отметка об исполнении подписывается руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ.

- **Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию**

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 в правом углу нижнего поля входящих документов должны быть проставлены входящий учетный номер и дата получения документа в организации, которой документ адресован. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки или для этой цели используют штампы. В штампе указываются название организации, номер (индекс входящего документа) и дата поступления.

- **Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа**

Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колоннитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в автоматизированной системе обработки документов.

5.2. Бланки документов и требования к ним

Большинство документов организации, в том числе входящие документы, оформляются на бланке. Обычно под бланком понимается чистый лист бумаги, на котором указывается название учреждения — автора документа.

Под термином «бланк» понимается «стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной»¹.

Документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. Документ на неприглядном бланке, напечатанном неразборчивым шрифтом, создает нежелательное впечатление.

¹ См.: ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

тельное впечатление об организации. По этой же причине резинный штемпель с наименованием предприятия, оттиск которого проставляется в левом верхнем углу на листе бумаги, полностью вышел из употребления на Западе и почти не применяется в российской деловой практике.

Современный дизайн оформления бланка, фирменный стиль, качественная бумага, полный набор сведений об организации, правильное их расположение на листе особенно важны для создания благоприятного впечатления у деловых партнеров.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Следует, однако, помнить, что стандартный документ, распечатанный вместе с изображением бланка на принтере, не защищен от подделки. Наличие на бланке оттиска печати организации также не является сегодня гарантией подлинности документа, так как легко имитируется стандартными офисными средствами. Поэтому для наиболее важных документов организации используются бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными номерами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных журналах.

В качестве средств борьбы против мошенничества целесообразно применять следующие меры:

- 1) выполнять подпись должностным лицом первой рукой цветными чернилами (синими, фиолетовыми);
- 2) использование печати производить цветными чернилами (масляной);
- 3) обеспечить полное визуальное восприятие всех элементов подписи — наименования должности, подписи; расшифровки подписи, печати; это дает возможность установить их взаимное соответствие и повысить гарантию подлинности документа;
- 4) выработать «читаемую» подпись (хотя бы трех — пяти первых букв).

Особенно удобно использование электронной формы документа для бланка, содержащего реквизиты, которые часто меняются. Это позволяет избежать ситуации, когда после изменения названия организации или ее организационно-правовой формы (ОАО вместо ЗАО) или изменения банковских реквизитов

(например, номера расчетного счета в банке) весь запас типографских изготовленных бланков приходилось списывать и уничтожать.

Бланки следует изготавливать на бумаге, предназначенной для работы с печатающими устройствами (лазерными и струйными), копировальным оборудованием, факсимильными аппаратами, пишущими машинками. Поэтому бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перепадах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности — от 80 г/м² до 200 г/м² и по белизне — от 88% до 98%.

Знание требований к оформлению бланков документов, закрепленных стандартом, является обязательным для каждого человека, составляющего, оформляющего документы, работающего с ними.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 — (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Гораздо реже используются бланки формата А3 (297 × 420 мм), предназначенные в основном для бизнес-планов, бухгалтерских отчетов, графиков и т.д.

В соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 поля бланков документов должны соответствовать следующим размерам:

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

ГОСТ Р 6.30-2003 допускает создание бланков организации, структурного подразделения и должностного лица. Необходимо учитывать, что бланки структурного подразделения или должностного лица проектируются в том случае, если руководителем подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

В соответствии с требованиями указанного ГОСТа установлены следующие виды бланков организации:

- общинный бланк — бланк организации или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- бланк для письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Должностной бланк (бланк должностного лица) используется в том случае, если должностное лицо является автором данного документа и представляет организацию перед ее внешним окружением (государственными органами, партнерами, клиентами, поставщиками и т.д.).

В ГОСТе перечисляются реквизиты, входящие в каждый из видов бланков. При использовании различных реквизитов бланков необходимо учитывать их юридическую значимость.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах (уставе, положении, свидетельстве о регистрации). Если в учредительных документах организации закреплено также ее сокращенное наименование, то оно пишется в скобках ниже полного.

Например:

Международный фонд
социально-экономических и политологических исследований
(Горбачев-Фонд)

На бланках организации выше ее наименования возможно размещение эмблемы организации (товарного знака или знака обслуживания), которые утверждаются в установленном порядке.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка — угловое и продольное (см. рис. 5.2.1—5.2.4).

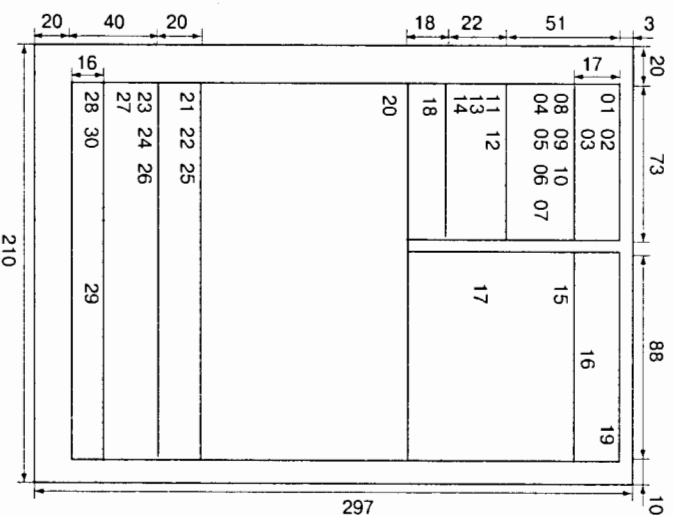


Рис. 5.2.1. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка. ГОСТ Р 6.30-2003

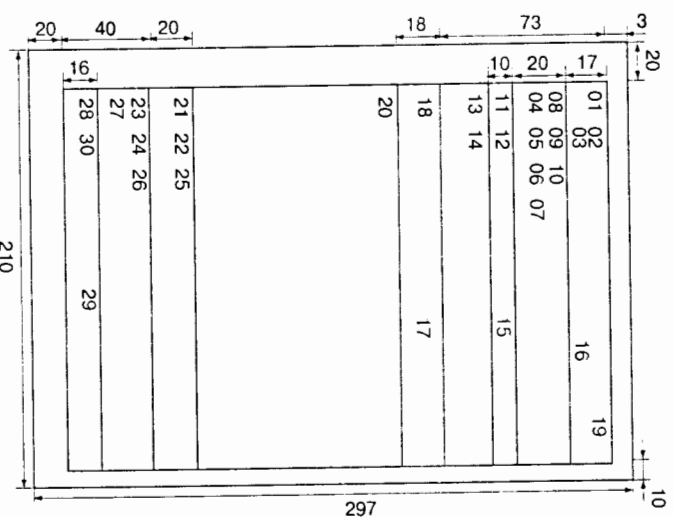


Рис. 5.2.2. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка. ГОСТ Р 6.30-2003

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

Рис. 5.2.3. Образец продольного бланка организации.
ГОСТ Р 6.30-2003

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД
10107, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 1
Тел. 377-00-22, Факс 377-11-56
ОКОПО 09427538
№ _____
На № _____ от _____

Рис. 5.2.4. Образец углового бланка письма организации.
ГОСТ Р 6.30-2003

В бланках организаций — субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, наименование организации и место составления документа печатают на двух языках, на одном уровне продольного бланка.

Организациям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием своих реквизитов на языке партнера или на английском языке.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно включено в учредительные документы. Наименование организации на иностранном языке пишется ниже его наименования на русском языке. Однако на практике чаще всего в таких случаях используется продольный бланк с указанием наименования на двух языках на одном уровне.

Например:

Международный фонд социально-экономических и политологических исследований (ГОРБАЧЕВ-ФОНД) 121168, Москва Ленинградский проспект, 43 Контактный телефон 953 11 97 Факс: 953 33 97	The International Foundation For Socio-economic and political studies (THE GORBACHEV FOUNDATION) 43, Leningradski Prospekt Moscow 121168 Phones 953 11 97 Fax 953 33 97
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации. Название подразделения, филиала помещается в том случае, если оно является автоном документом.

- **Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации**

В соответствии с п. 10 Положения о Государственном гербе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 № 2050 утвержден порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее — гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей строгому учету.

Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-раверными предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков осуществляется по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее — организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организации подлежат строгому учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале).

При этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации — поставщика гербовых бланков;

• количество экземпляров;

• серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, филиала и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;
- растиска в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Доступ к ним имеют только те работники организации, которые по роду своей деятельности и в рамках должностной компетенции используют их при создании документов организации.

Об уничтожении испорченных или неиспользованных гербовых бланков специально создаваемой комиссией составляется акт с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, подлежащей строгому учету.

ГОСТ Р 6.30-2003 допускает тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

5.3. Организационные документы

Организационные документы — это комплекс взаимовыязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

К организационным документам относятся устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка организации.

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, не зависимо от формы собственности, действуют на основе устава.

Устав — это свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами, уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их высшестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, уставы частных компаний — их владельцами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях (см. Приложение 1 к гл. 5).

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано);

- текст устава;
- подпись лица, утверждающего документ.

В реквизите «Текст устава» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения; основные функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения и связи; производственно-хозяйственная деятельность; коммерческая деятельность; имущество и средства; контроль за деятельностью организации; проверка и ревизия; реорганизация или ликвидация организации.

В зависимости от формы собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в структуре устава могут изменяться и добавляться. Включаются, например, такие разделы, как уставный капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. В конце текста устава ставится подпись руководителя организации.

Положение — нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования структуры, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства (например, Положение о министерствах РФ), одного органа управления (например, Положение о автомобильной инспекции) или структурного подразделения организации (см. Приложение 2 к гл. 5).

Положение разрабатывается по указанию руководителя организации или по инициативе руководителя структурного подразделения.

Положения бывают *индивидуальными* (положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях) и *типовыми* (положения о цехах основного производства, структурных подразделениях организации).

Проект положения составляется исполнителем по указанию руководителя организации. Затем проект согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, прилагаемом ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляется на утверждение руководителю организации. Положение подписывается руководителем структурного подразделения, деятельность которого регламентируется высшестоящим руководителем, которому подчиняется данное подразделение, и разработчиком.

Положение об организации утверждается распорядительным документом высшестоящей организации. В этом случае Положение

об организации обычно является приложением к распорядительному документу.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, гриф утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Организация работы.

Если в структуру организации входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается *положение о структурном подразделении*, которым определяются его правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка — это документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия; оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков; командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации.

Документ обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, визируется юристом-консультантом, подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем организации.

Штатное расписание — это документ, в котором закрепляется должность и численный состав организации с указанием фонда заработной платы (см. Приложение 3 к гл. 5).

Штатное расписание оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Штатное расписание подписывается заместителем руководителя организации, визируется главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

В грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Гриф утверждения завершается печатью организации.

Все изменения в штатное расписание вносятся приказом.

Структура и штатная численность организации определяются в соответствии с ее уставом и закрепляются специальным документом, в котором перечисляются все структурные подразделения предприятия, наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей (см. Приложение 4 к гл. 5).

Документ имеет следующие реквизиты: наименование организации (для государственных и муниципальных учреждений указывается также вышестоящая организация), наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя организации, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Гриф утверждения завершается печатью организации. Все изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом.

Инструкция — это правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан (см. Приложение 5 к гл. 5).

Инструкция — действующий длительный документ, определяющий организацию, порядок и правила выполнения работ, а также права, обязанности и ответственность отдельных работников в определенной сфере деятельности.

Инструкция обычно является довольно сложным документом, состоящим из десятков заключений. Иногда в инструкцию вводятся и доказательства, чтобы данные заключения выполнялись сознательно.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Инструкции бывают типовыми и индивидуальными. Типовые инструкции действуют продолжительное время и являются нормативным документом в практической работе. К ним можно отнести инструкцию по делопроизводству, которая является руководящим документом для организации делопроизводства в учреждениях; должностную инструкцию, в которой определены общие положе-

ния, основные обязанности, права и ответственность должностных лиц в рамках их должностных полномочий. *Индивидуальные* должностные инструкции разрабатывают на основе типовых инструкций на отделенную категорию работников.

Некоторые виды инструкций носят распорядительный характер.

Изложение положений инструкции должно быть кратким, точным и понятным для работников.

Если позволяет содержание, лучше излагать текст инструкции от второго лица.

Инструкция должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись.

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

Текст инструкции разделяется по определенной схеме на разделы, пункты, 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: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д.

Текст инструкции может излагаться 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...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер...»).

Инструкции оформляются на общем бланке и утверждаются специальным распорядительным документом или непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения

инструкции в действие, таковым считается день ее подписания и регистрации.

Являясь постоянным руководством в практической деятельности, инструкции редко отменяются или заменяются новыми, чаще изменяются, отменяются или добавляются отдельные разделы, пункты или подпункты в уже действующих инструкциях.

Должностная инструкция — это документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. Должностная инструкция необходима для регламентации деятельности работника, контроля за порядком исполнения своих функций и обязанностей, а также для разрешения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях (см. Приложение 6 к гл. 5).

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом/консультантом организации и утверждается ее руководителем. Все изменения в нее вносятся приказом руководителя или заместителя руководителя организации.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. Общее положение.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

В разделе 1 устанавливаются область и задачи деятельности специалиста; порядок его назначения и освобождения от должности; замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность специалиста; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе также перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться данный специалист в своей деятельности.

В разделе 2 перечисляются основные направления деятельности специалиста, в частности предмет ведения или участок его работы, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.

В разделе 3 определяется специфика подготовки документов, получения, обработки и выдачи информации, особенности использования определенных форм и методов работы, особенности

соблюдения сроков выполнения определенных действий, порядок исполнения поручений и этические нормы деятельности в рамках корпоративной культуры данной организации.

В разделе 4 определяются права, необходимые специалисту для выполнения порученных ему функций и возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 указываются меры административной, материальной и иной ответственности работника за совершение тех или иных нарушений в работе.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей данного специалиста, порядок представления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и др.

Хранятся должностные инструкции в течение трех лет после их замены новыми.

5.4. Распорядительные документы

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении любых форм собственности.

Все распорядительные документы носят административный характер.

Для руководящих работников они являются средством исполнения распорядительных функций по отношению к подчиненным учреждениям, предприятиям, организациям и отдельным лицам.

Отличительной особенностью распорядительных документов является то, что они исходят только от вышестоящих организаций и от вышестоящих должностных лиц и обращены к нижестоящим, подчиненным организациям, отделным лицам или группам лиц. Органы государственной власти и государственного управления РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в распорядительных документах.

Важной особенностью распорядительных документов является то, что они должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

К распорядительным документам относятся постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, инструкции, циркуляры.

Подготовка основных видов распорядительных документов осуществляется в основном аналогичным образом.

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа:

- изучение существа вопроса;
- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа.

Для постановлений и решений к перечисленным выше стадиям добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким должностным лицам или структурным подразделениям. При разработке сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаются ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. При этом должно соблюдаться главное условие, обеспечивающее качество документа, — достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования к его составителям.

Подготовка проекта документа требует изучения различных законодательных актов, нормативных документов, справок, отчетов, т.е. требует сбора всей необходимой информации по существу поставленного вопроса.

Реquisиты распорядительных документов:

- Герб РФ или субъекта РФ;
- наименование организации, издающей документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования документа.

Оформление requisитов распорядительных документов и их месторасположение на листе бумаги формата А4 или на общем бланке производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст распорядительных документов состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной (директивной).

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, какими причинами вызвано издание данного распорядительного документа, например дается ссылка на какой-либо нормативный документ или событие, послужившие основанием для издания этого документа. В этой же части отражаются цели и задачи предписываемых действий.

Констатирующая часть распорядительных документов может начинаться устойчивыми формулировками: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...»

Текст констатирующей части завершается словами: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ», «РЕШАЕТ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ» — в зависимости от вида документа.

Эти слова обычно оформляют прописными буквами, по середине следующей строки, от левого поля или в конце предыдущей строки, после этого ставится двоеточие и далее следуют пункты распорядительной части документа.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет *распорядительная часть*, текст которой излагается в повелительной форме. К формулировке этой части документа предъявляются жесткие требования: они должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за выполнение этих действий и сроки исполнения.

Распорядительная часть, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо, структурное подразделение или конкретное учреждение) и срок исполнения, который должен быть реальным и соответствовать объему предполагаемых работ.

Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности.

Последний пункт распорядительного документа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение всех распорядительных документов документа в целом.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания и регистрации или с момента доведения их содержа-

ния до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия распорядительного документа указывается в самом документе.

Оформляются распорядительные документы на бланке организации. Руководителем организации или структурного подразделения, издающего данный документ, подписывается первый экземпляр документа.

В определенных случаях проект распорядительного документа может требовать визы согласования должностных лиц и специалистов, включая юристконсульта, главного бухгалтера организации и самого исполнителя.

Постановление — это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегияльного управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения (см. Приложение 7 к гл. 5).

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Очень часто постановления утверждают различного рода нормативные документы, которые оформляются как приложения к ним.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации, издавшей документ;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- дата документа, регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- визы согласования документа.

Текст постановления состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Проекты постановлений обязательно визируются юристконсультгом. Постановление печатают на общем бланке формата А4. Оно может содержать визы согласования исполнителя, юридической и финансовой службы. Подписывается постановлением руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ — это правовой документ, издаваемый организациями, действующими на основе принципов единоначалия, руководите-

лями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций и предприятий для решения оперативных задач, стоящих перед ними (см. Приложение 8 к гл. 5).

Приказ — самый распространенный вид распорядительного документа, применяемый в практике управления. Это один из наиболее важных документов организации.

Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений (отделов), утверждения положений, инструкций, правил и других документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам.

Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками данной организации или отрасли, которых он касается. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности.

По содержанию приказы делятся на два вида: приказы по основной деятельности (по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам) и приказы по личному составу (приказы по кадровым вопросам — увольнение, прием, перемещение работников с должности на должность и т.д.).

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовка проекта приказа, согласование проекта, подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов или на общих бланках документов.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится в порядке с января по декабрь в пределах года.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?».

Например: «О реорганизации предприятия», «Об изменении оплаты отпусков» и т.д. Недопустимо использовать заголовки типа: «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального директора».

В констатирующей части указываются основания издания приказа (нормативные документы государственных органов — правительства, налоговой инспекции и др. — решения Совета директоров, общих собраний акционеров, производственная необходимость). Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

В распорядительной части приказа, начинающейся со слова «**ПРИКАЗЫВАЮ**», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Если поручение исполнителю дается на постоянной основе, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Если в тексте приказа содержится несколько поручений, то текст приказа делится на пункты. Каждый пункт должен начинаться с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), действие которых данным приказом отменяется (в целом или по отдельным пунктам).

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются как приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов ставится отсылка.

Например: «Приложение к приказу директора АО «Эра» от 01.03.95 г.»

После составления проекта приказа необходимо провести его согласование и подписание с соответствующими заинтересованными службами организации, издающей приказ. Проекты приказов могут согласовываться с главным бухгалтером, юристом, консультантом или другими должностными лицами предприятия. Такое согласование оформляется в виде визы.

Приказы подписываются руководителем или его заместителем, которым предоставлено такое право. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок вступления его в действие.

Указание — это распорядительный документ, издаваемый на предприятиях и в учреждениях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления (см. Приложение 9 к гл. 5).

Право подписи указания имеют первый руководитель, главный инженер и их заместители. Указание оформляется на общих бланках формата А4 с угловым расположением реkvизитов заголовочной части. Текст указания, как и приказа, состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной. Текст констатирующей части завершается словами «Обязываю», «Предлагаю». Слово «Предлагаю» включается в констатирующую часть в том случае, когда исполнитель нельзя обязать к выполнению действий, не входящих в круг его обязанностей по занимаемой должности. Распорядительная часть указания строится так же, как и в приказе.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предпрятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений (см. Приложение 10 к гл. 5).

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ (указание), только в констатирующей части используется одно слово — «Предлагаю». Структура распорядительной части распоряжения аналогична структуре приказа (указания).

Решение — это нормативный документ, издаваемый коллегиальным органом по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д. (см. Приложение 11 к гл. 5).

Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств и ведомств, научных советов и т.д.

Следует учесть, что такой вид документа, как решение, в практике работы организаций используется все реже.

Решение подписывается председателем и секретарем коллегиального органа или лицами, ответственными за его издание.

5.5. Информационно-справочные документы

Подлежающее большинство документов, отплавляемых из учреждений и направляемых им, являются информационно-справочными. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждениях, которая служит основанием для принятия распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телефотограммы и телеграммы.

Эта группа документов носит вспомогательный характер по отношению к другим группам организационно-распорядительных документов и не является обязательной к исполнению.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

Справка по производственным вопросам может составляться по запросу руководства и содержать информацию по производственной тематике.

Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя организации и не выходящие за ее пределы (*внутренние*), составляет и подписывает исполнитель (составитель). Справки, составляемые по запросу внешних организаций (*внешние*), должны быть подписаны руководителем организации. Внешние справки должны обязательно иметь заголовок к тексту, раскрывающий их содержание или указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в них (см. Приложение 12 к гл. 5).

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

Справки с места работы, подтверждающие трудовой стаж и оплату работника, составляются на бланке предпрития формата А5.

Бланк справки содержит адрес предпрития и трафаретный текст.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества работника, о котором даются сведения, затем его должности и зарплаты. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже (например, «Детсад № 72» или «По месту требования»).

Справка подписывается руководителем организации, его заместителем или руководителем структурного подразделения в рамках должностных полномочий, а также главным бухгалтером. Если в справке отсутствуют данные о зарплате, подпись главного бухгалтера не ставится. Справки с места работы завершаются печатью (см. Приложение 13 к гл. 5).

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

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту. В первой части текста излагаются события или факты, послужившие поводом к написанию. Вторая часть должна содержать выводы и предложения.

Внутренние докладные записки подписываются составителем (автором); **внешние** докладные записки (направляемые в вышестоящие органы) подписываются руководителем предприятия (см. Приложение 14 к гл. 5).

Объяснительная записка — это документ, составляемый работником (должностным лицом) организации и объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной записки (см. Приложение 15 к гл. 5).

Акт — это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т.д.

Акт, как правило, оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом, в угловом варианте исполнения. Название документа печатается от левого поля формуляра с разрешенным интервалом между символами шрифта «А К Т».

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при активировании. В необходимых случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения (см. Приложение 16 к гл. 5).

Протокол — это документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т.д.) поставленных вопросов и принятых решений.

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и харак-

тер обсуждения, являются более предпочтительными. Первая страница протокола оформляется на общем бланке организации но-распорядительного документа формата А4; последующие страницы печатаются на обычной бумаге того же цвета и формата.

В состав реквизитов протокола входят название вида документа, дата заседания коллегиального органа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения (если протокол утверждается), заголовок (наименование коллегиального органа и форма проведения заседания), текст, подписи председателя заседания и секретаря.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Во *вводной* части приводятся данные о председателе, секретаре, присутствующих членах коллегиального органа и приглашенных на заседание, а также излагается повестка дня.

Основная часть текста протокола строится в следующей последовательности: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Все реквизиты и их части, кроме пунктов повестки дня, разделов СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ, печатаются от левого поля формуляра (см. Приложение 17 к гл. 5).

В необходимых случаях оформляются выписки из протокола, которые содержат полностью все разделы протокола по отделному вопросу повестки дня и подписи председателя заседания и секретаря. В отдельных случаях выписка из протокола заверяется печатью организации (коллективного органа).

Для протокола совещаний, касающихся глубоко внутренних вопросов работы организации или ее подразделений, возможно оформление документов на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов в угловом варианте исполнения.

Телеграмма — это официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телеграммы бывают простыми, срочными, правительственными и международными.

Разновидностями телеграмм являются фототелеграмма, телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом и др.

Адрес телеграммы часто является условным (например, РОС-ТОВ-ДОН АЛМАЗ).

Текст телеграммы должен быть предельно кратким («телеграфный язык») без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используются сокращения типа: ТЧК — точка,

ЭПТ — запятая и др. Исправления в тексте не допускаются. Цифры и числа в тексте телеграммы, как правило, пишут прописью. Текст телеграммы печатается в двух экземплярах на одной стороне листа и заверяется печатью организации (см. Приложение 18 к гл. 5).

Текст ответной телеграммы следует начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ. Соответственно, текст инициативной телеграммы, требующей ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы.

Телеграммы оформляются аналогичным образом.

Телефонограмма — это оперативная информация, передаваемая по телефону, которая записывается от руки.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются наименование учреждения адресанта и адресата: реквизит «От кого» и «Кому» с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц: номер, дата и время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись (см. Приложение 19 к гл. 5).

Телефонограмма должна иметь заголовок, который составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 для служебного письма, т.е. выражается предложным падежом с предлогом «о» или «об». Например, «Об изменении времени заседаний Совета», «О прибытии участников семинара».

Телефонограммы пишутся подобно телеграммам — кратко, четко, простыми предложениями. В первой части телефонограммы констатируются факты, побудившие дать телефонограмму, во второй — предпринимаемые действия. Телефонограммы излагаются от первого лица. Объем телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Желательно, чтобы организация имела специальные бланки для входящих и исходящих телефонограмм.

Факс (телефакс) как современный способ передачи информации является весьма распространенным. Он удобен, так как позволяет с большой скоростью передавать на любые расстояния оригинальный текст документа (сообщения) со всеми особенностями его оформления.

Любой документ формата А4 может быть отправлен адресату (или множеству адресатов) с помощью факса. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного: текст должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты (см. Приложение 20 к гл. 5).

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

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

Можно выделить следующие особенности языка служебных документов:

- точность и ясность;
 - лаконичность;
 - убедительность;
 - нейтральность тона изложения;
 - использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
 - использование общепринятых сокращений.
- Точность и ясность** документов достигается:
- тщательным подбором слов;
 - использованием слов и терминнов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного;
 - прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).
- Лаконичность** предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность. Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы.
- Убедительность** служебных документов достигается:
- наличием достоверной информации;
 - наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;
 - логикой изложения;
 - безупречностью формулировок в юридическом отношении;
 - обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает:

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

Устойчивые словосочетания — это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность:

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

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

Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет:

- уменьшить объемы документов;
- ускорить восприятие информации.

Сокращению подлежат: отдельные слова (например, рубль — руб.) и словосочетания (например, и так далее — и т.д.).

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть:

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

Оформление служебных (деловых) писем

Служебные (деловые) письма оформляют на специальных бланках (бланках для писем), как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов. Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для писем используют реже, в основном органами власти и вышестоящими ведомственными организациями. Используются бланки формата А4 и А5. Формат бумаги А5 используют в тех случаях, когда текст письма не превышает восьми строк.

Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отправляют адресату,

второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал (см. Приложение 21 к гл. 5).

Существуют следующие виды служебных (деловых) писем:

- письмо-извещение — документ, являющийся ответом на запрос;
- письмо-напоминание — документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- письмо-ответ — документ, являющийся реакцией и ответом на полученный документ;
- письмо-подтверждение — документ, подтверждающий отправки о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия;
- письмо-претензия — документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований;
- письмо-приглашение — документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.

Составление текста письма и его оформление требуют творческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

Теоретические положения, как бы полно они не излагались, требуют для своего усвоения и практического приложения показов, образцов и примеров конкретного их воплощения. В Приложениях 1—21 главы 5 приведены примеры составления и оформления различных видов организационно-распорядительных документов в полном соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

ПРИЛОЖЕНИЯ к главе 5

Приложение 1 ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА УСТАВА ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

(Место регистрации)

(Должность)

(Ф., и., о.)

(Подпись)

(Дата)

УСТАВ

(Наименование организации)

Юридический адрес:

1. Общие положения
2. Предмет и цели деятельности, права
3. Органы управления и контроля, их компетенция
4. Порядок распределения прибыли и формирования фондов
5. Гарантии работникам предприятия
6. Условия реорганизации и ликвидации

Должность руководителя

(Подпись)

(Ф., и., о.)

Примечание: разделы устава могут быть дополнены.

Приложение 2 ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(Подпись) (Ф., и., о.)

ПОЛОЖЕНИЕ

(Наименование структурного подразделения)

ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности

5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи
7. Организация работы
8. Оценка работы

Руководитель подразделения

(Подпись)

(Ф., и., о.)

Виза согласования

С положением ознакомлены:

(Подпись)

(Расшифровка подписей)

(Дата)

Приложение 3 СТРУКТУРА ТЕКСТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением
Государственного комитета РФ
по статистике от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД

По ОКПО

(Наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на «__» ____ 20__ года

Номер документа	Дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «__» ____ 20__ года № __

Штат в количестве ____ единиц
с месячным фондом заработной платы
рублей ____

Структурное подразделение	код	Про-фессия (долж-ность)	Копи-чество штатных единиц	Оклад (тариф-ная ставка), руб.	Надбавка, руб.		Месячный фонд заработной платы, руб.	При-меч-ание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 4

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА

Наименование предприятия
**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(Подпись)

(Ф., и., о.)

(Дата)

(Дата)

Печать

Москва

Наименование структурных подразделений предприятия	Наименование должностей	Штатная численность

Заместитель руководителя предприятия _____

(Подпись)

(Ф., и., о.)

Приложение 5

ФОРМУЛАР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ИНСТРУКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение
к приказу ФСБ России
от 04.12.2000 № 613

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб (далее — обращения) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, подданных иностранных государств и лиц без гражданства (далее — граждане), а также организацию приема граждан в Федеральную службу безопасности Российской Федерации, в территориальных органах безопасности и их подразделениях, в органах безопасности в войсках, на предприятиях, в учебных заведениях, научно-исследовательских, экспертных и военно-медицинских учреждениях и подразделениях, военно-строительных подразделениях, центрах специальной подготовки и подразделениях специального назначения ФСБ России (далее — органы безопасности, если не оговорено иное).

2. Рассмотрение и разрешение обращений является служебной обязанностью руководителей (начальников) органов безопасности (далее — начальники) или по их письменному поручению — других должностных лиц. Начальники несут личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению и разрешению обращений и по приему граждан в органах безопасности.

При поступлении обращений начальники в установленном порядке решают вопрос о принятии их к рассмотрению либо направляют с учетом компетенции в другой орган безопасности. Основания пересылки обращения отражаются в сопроводительном письме, которое подписывается руководителем органа, его заместителем или другим должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

Обращения, в которых поднимаются вопросы, не относящиеся к ведению органов безопасности, не позднее чем в пятидневный срок направляются по принадлежности.

3. Обращения, не содержащие личной подписи автора, его фамилии, имени и отчества, а также данных о месте его жительства (работы, учебы), признаются анонимными и не рассматриваются. Решение об этом принимает начальник органа безопасности или его заместители. Регистрация таких обращений осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, после чего они уничтожаются (за исключением тех анонимных обращений, в которых содержатся признаки подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, а также сведения о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших).

Приложение 6

ФОРМУЛАР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации _____

(Подпись)

(Ф., и., о.)

(Дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(Наименование должности и структурного подразделения
организации по штатному расписанию)

ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)
7. Квалификационные требования
8. Оценка работы

Руководитель подразделения _____

(Подпись)

(Ф., и., о.)

Виза согласования

Инструкцию получил: _____

(Подпись)

(Ф., и., о.)

(Дата)

Приложение 7 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Глава
Администрации
Ростовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2005

г. Ростов-на-Дону

№ 119

Об утверждении перечня объектов коммунально-бытового назначения, передаваемых из федеральной собственности в муниципальную собственность Цимлянского района Ростовской области

С целью освождения государственного учреждения «Управление водными ресурсами Цимлянского водохранилища» от несвойственных ему функций в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации от 18.03.92 №114-рп,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов ...
2. Поручить Комитету по управлению государственным имуществом области ...
3. Предложить Министерству государственного имущества Российской Федерации рассмотреть ...
4. Считать указанные объекты переданными ...

Глава Администрации
(Губернатор) области _____

(Подпись)

В.Ф. Иванов

Постановление вносит Комитет по управлению государственным имуществом области

Приложение 8 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

ЗАО «АКРУС»

ПРИКАЗ

09.01.2005 № 02-04

г. Омск

[Об изменении графика работы]

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки начальника отдела Орлова В.И. от 08.01.2005 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу отдела в субботу дни в период с 10.01.2005 г. по 10.02.2005 г. Ответственный — начальник технического отдела Волков М.И.

94

2. Подготовить предложения об оплате сверхурочных дней до 15.01.2005 г. Ответственный — главный бухгалтер Славин О.Б.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Зимица В.И.

Генеральный директор

Г. К. Ланков

Семенова Ольга Петровна

34-17-65

В дело № _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 9 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЯ

Герб (эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные организации
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД

УКАЗАНИЕ

(Дата) _____

№ _____

[Заголовок выражает кратко содержание, начинается с предлогов «О...» или «Об...»]

Текст констатирующей части. Может быть дан переклад акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ. Указывают автора, полное название, поисковые данные (номер, дату) документа. Констатирующей части может не быть.

*Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:***

*Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, так как они не входят в его должностные обязанности, то распорядительную часть начинают словом **ПРЕДЛАГАЮ:***

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, ф. и. о.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова срок).

2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ

(Подпись)

(Ф., и., о.)

[Грифы согласования, Визы (при необходимости) В дело № _____]

(Подпись)

(Дата)

Идентификатор электронной копии документа

95

Приложение 10 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Наименование организации
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

[Заголовок начинается]
с предлогов «О...» или «Об...»

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания). Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель — действие — срок.
2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах: «Контроль за выполнением распоряжения возложить на» (приводятся наименование должности, инициалы, фамилия).

Должность лица, _____ (Подпись) _____ (Ф., и., о.)
подписавшего документ

Гриф согласования или визы

В дело № _____ (Подпись) _____ (Дата)

Идентификатор электронной
копии документа

Приложение 11 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ

ЗЛО «Российская пушнина»
Совет директоров

РЕШЕНИЕ
07.04.2005 № 23

Москва

[О подготовке к пушному аукциону]
в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 03.01.95 г. Совет директоров ассоциации «Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Генерального директора Васильева Андрея Викторовича.
2. Подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2005 г. Ответственный — Васильев А.В.
3. Подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2005 г. Ответственный — Смирнов Л. Н.

Председатель Совета _____ А. Л. Шипов

(Подпись)

Члены Совета _____ Л. А. Горбунов

(Подпись)

_____ А. С. Наумов

(Подпись)

Приложение 12

СТРУКТУРА ТЕКСТА СПРАВКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

Наименование предприятия
СПРАВКА

Директору предприятия

№ _____

(Дата)

(Ф., и., о.) _____

Москва

О закупке офисной техники и оборудования

В соответствии с планом модернизации офисной техники и оборудования в _____ квартале 20__ г. были закуплены:

Вид оборудования	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании _____

Главный бухгалтер _____

(Подпись)

(Ф., и., о.) _____

В дело № _____

(Подпись исполнителя)

(Дата)

Приложение 13 СТРУКТУРА ТЕКСТА СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ

Наименование предприятия _____
Адрес предприятия _____

Место

предоставления
справки _____

Тел.: _____

Факс: _____

СПРАВКА

(Дата) _____

Леонова Оксана Анатольевна работает экономистом отдела маркетинга (наименование предприятия) с окладом _____ (цифрами и прописью) _____ руб. в месяц.

Директор _____

(Подпись)

(Ф., и., о.) _____

Главный бухгалтер _____

(Подпись)

(Ф., и., о.) _____

М. П.

Приложение 14

СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Производственно-технический отдел
«Глобус»

Директору ОАО
И. В. Рошину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(Дата) _____

О командировании
Глебова А.И.

В связи с необходимостью согласования Технического задания по заданию № 1017 прошу командировать менеджера производственно-технического отдела Глебова А.И. на завод «Формаз» с _____ по _____

Начальник ПТО _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

Приложение 15

СТРУКТУРА ТЕКСТА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Адресат:
Наименование должности
Ф., и., о.
(в дателъном падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

Приложение 16

ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА АКТА

Наименование организации
Справочные данные об организации
АКТ

№ _____

(Дата) _____

УТВЕРЖДАЮ

(при необходимости)

Место издания _____

Должность _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

(Дата) _____

[Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже]

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта
Составлен комиссией:

Председатель: _____

(Наименование должности, ф., и., о.) _____

Члены комиссии: _____

(Наименование должности, ф., и., о.) _____

(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: _____

(Наименование должности, ф., и., о. лиц, присутствующих при составлении акта)

(располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; выводы и заключение комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й — кому (куда): _____

2-й — кому (куда) и т.д. _____

Приложение: _____

(Наименование приложения, если оно есть.) _____

Председатель _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

Члены комиссии _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

Присутствовали _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

В дело № _____

(Подпись) _____

(Ф., и., о.) _____

Приложение 17

ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ПРОТОКОЛА

Наименование организации
Справочные данные об организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

(Дата) _____

Место составления _____

[Форма заседания]

Председатель _____
(Ф., и., о.)
Секретарь _____
(Ф., и., о.)

Присутствовали — _____ человек (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

СЛУШАЛИ:

Ф., и., о. (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф., и., о. — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу, указываются действие в неопределенной форме («поручить», «организовать» и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.
- 1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель _____ (Ф., и., о.)
Секретарь _____ (Подпись) _____ (Ф., и., о.)
В дело № _____ (Подпись) _____ (Дата)
Идентификатор электронной копии документа _____

Приложение 18 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

СРОЧНАЯ
РОСТОВ-ДОН ИНТЕГРАЛ
ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУ-
ЮЩИХ ТЧК ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ
НАЧАЛЬНИК ОТК ИВАНОВ
Брянск, Речная, 40
Начальник ОТК _____

(Ф., и., о.)

(Личная подпись)

(Дата)

печать

100

Приложение 19 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование организации _____

Адресат: _____

Справочные данные об организации _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ _____ (Дата) _____ (Ф., и., о.)

(Город)

[Заголовок к тексту]

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование должности _____ (Ф., и., о.)

Передала секретарь _____ (Ф., и., о.) Приняла — секретарь _____ (Ф., и., о.)

Тел. № _____ (Ф., и., о.) Тел. № _____ (Ф., и., о.)
Время передачи _____ час. _____ мин. Время передачи _____ час. _____ мин.

Приложение 20 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКСА

Наименование организации _____

Адресат: _____

Справочные данные об организации _____

(Должность) _____

№ _____ (Дата) _____ (Ф., и., о.)

На № _____ от _____ (Дата) _____ Телефон: _____

Факс: _____

[Заголовок к тексту]

ТЕКСТ ФАКСА

(Должность) _____

(Ф., и., о.) _____ (Подпись) _____

101

Приложение 21

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

ШТАМП
ОРГАНИЗАЦИИ,
ОТПРАВЛЯЮЩЕЙ
ПИСЬМО

Фабрика «Прогресс»
Отдел сбыта

221745 г. Омск
ул. Речная, 35

№ _____
На № _____ от _____

О недопоставке продукции

По заключенному договору от 30.10.2004 г. № 26/01-13 Вы были обязаны поставить в I квартале 2005 г. кожаной фурнитуры на общую сумму _____ руб. Фактически ее сдано на сумму _____ руб. Согласно п. 2 договора за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере 2% суммы недопоставки, т.е. _____ руб. Указанную сумму счет просим перечислить на наш расчетный счет _____ руб. В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

Директор ЗАО «ВЕГА» _____

(Подпись)

И. И. Иванов

Главный бухгалтер _____

(Подпись)

О. П. Попова

Иванова О. П.
39-17-85

В дело № _____

(Дата)

(Подпись)

Фабрика «Прогресс»
Входящий № _____
(Дата) _____
(Подпись) _____

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
2. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
3. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
4. Что представляет собой регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?
5. Каковы возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?

6. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
7. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
8. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»?
9. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве России?
10. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»?
11. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?
12. Каковы требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Вязы согласования документа»?
13. Каковы назначение реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
14. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
15. Составной частью каких реквизитов является личная подпись?
16. Каким образом визируются исходящие документы?
17. В чем заключается особое значение системы организационно-распорядительной документации среди разнообразных систем управленческой документации?
18. Какие группы и виды документов входят в систему организационно-распорядительной документации?
19. Что представляет собой стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению», введенный в РФ с 1 июля 2003 г.?
20. Сколько реквизитов документа устанавливает стандарт ГОСТ Р 6.30-2003?
21. Как определяется соответствующий состав реквизитов каждого конкретного документа?
22. Каковы виды организационных документов и особенности их оформления?
23. Каковы виды распорядительных документов и особенности их оформления? Каковы структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?

24. Каковы виды информационно-справочной документации?
25. Что такое служебное письмо? Каковы виды писем, их рек-визиты и структура?
26. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформле-нию телеграмм, телеграфограмм, телефонограмм, факсов?
28. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
29. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

Глава 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Трудовые правоотношения предприятия с работ-ником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, назы-вается документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1); личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № ____);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета зара-ботной платы (форма № Т-12);
- личные заявления работников предприятия.

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, собы-тиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации.

Учет кадров — одна из основных функций, выполняемых службой кадров. В различные периоды существования Россий-ского государства для реализации этой функции составлялись различные по составу, названиям, форме и содержанию кадровые

документы. В настоящее время примерный комплект кадровых документов, оформляющих учет кадров, условно можно разделить на две группы:

- 1) **документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:**
 - личная карточка формы Т-2;
 - карточка формы Т-4;
 - личный листок (анкета) по учету кадров и допполнение к нему;
 - журнал принимаемых и увольняемых работников и др.;
- 2) **документы, участвующие в процессе учета кадров, но для которых эта функция не является основной:**
 - приказы; заявления;
 - штатное расписание;
 - структура и штатная численность;
 - трудовые договоры (контракты) и др.

6.1. Трудовые договоры (контракты)

Трудовой контракт (договор) фиксирует согласие сторон об установлении трудовых взаимоотношений и регулирует их (рис. 6.1.1). Сторонами трудового контракта являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. Письменная форма контракта повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные данные:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретная работа в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дата начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплата труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязанности сторон: испытательный срок; совмещение профессий (должностей); повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работающих:

- постоянных работников;
- временных работников;
- работающих на основном месте работы;
- работающих по совместительству.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, заработанную и утвержденную руководством предприятия.

Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы.

В трудовом контракте указываются размер должностного оклада работника, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера: за высокую квалификацию; за профессиональное мастерство; за личный трудовой вклад и др.

По соглашению сторон эти надбавки могут быть конкретизированы и в отдельных случаях могут быть увеличены или уменьшены по сравнению с общей нормой, предусмотренной в организации.

Наряду с доплатами стороны могут договориться об иных видах поощрений, например о дополнительном отпуске, повышенном вознаграждении по итогам работы за год и т.п.

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

- основания увольнения работника;
- дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных ст. 242 ТК РФ.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью; один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй — у работника.

Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел работников предприятия. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые контракты хранятся в течение 75 лет, если отсутствуют по каким-либо причинам приказы по

личному составу, и в течение пяти лет после увольнения работника при наличии этих приказов.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) с работником

Закрытое акционерное общество «Средне-Волжская промышленная компания», в лице Генерального директора _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник _____ (Ф., и, о.) _____ принимает на работу _____

(Наименование структурного подразделения предприятия, цеха, отдела) по профессии, должности _____ (Полное наименование профессии, должности) квалификации _____ (Разряд, категория)

2. Договор является договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

3. Вид договора:

• на неопределенный срок (бессрочный)

• на определенный срок _____ (Причина заключения срочного договора)

4. Срок действия договора. Начало работы _____ (Указать, какой)

5. Срок испытания:

• без испытания

• с испытательным сроком _____ (Продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____ (Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения)

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату _____

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда)

8. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компетенций и льгот работникам за тяжелые, особо тяжелые работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда _____

9. Особенности режима рабочего времени:

• неполный рабочий день _____

• неполная рабочая неделя _____

• почасовая работа _____

10. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы
- надбавка и другие выплаты (доплата к окладу) _____ руб. (Указать вид доплат, надбавок)

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: _____ рабочих дней

• основной _____ рабочих дней

• дополнительный _____ рабочих дней

12. Другие условия договора: _____

Адреса сторон и подписи

Работник _____

Предприятие (работодатель) _____

Адрес: _____

Рис. 6.1.1. Примерная форма контракта (договора)

6.2. Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 были утверждены унифицированные формы приказов (распоряжений) о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска (рис. 6.2.1) и о прекращении трудового договора (контракта) (рис. 6.2.2).

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов и имеют следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа (индекс), место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизит «*Заголовок к тексту*» приказа по личному составу может быть оформлен следующим образом: «О приеме на работу Зотова А.В.», «Об увольнении Гудкова Л.И.», «Об изменении штатов ЗАО» (если приказ касается приема и увольнения сразу нескольких сотрудников).

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Организация _____ наименование организации _____ по ОКПО

КОД	0301005
-----	---------

**ПРИКАЗ
(распоряжением)
о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата

Предоставить отпуск

Табельный номер

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование профессии или должности)

(Наименование структурного подразделения)

(вид отпуска — ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и др.)

за период работы с « ____ » ____ 200__ г. по « ____ » ____ 200__ г.
на _____ календарных _____ дней
рабочих _____ по « ____ » ____ 200__ г.

**Руководитель
организации**

(Должность) _____ (Подпись) _____

(Расшифровка подписи)

**С приказом
(распоряжением)
ознакомлен**

_____ (Подпись работника) « ____ » ____ 200__ г.

Рис. 6.2.1. Образец унифицированной формы приказа
(распоряжения) о предоставлении отпуска работнику

АО «ФРЕГАТ»

ПРИКАЗ

10.02.2005 № 23-ок

г. Ульяновск

По личному составу

УВОЛИТЬ:

1. ВОЛКОВУ Елену Владимировну, бухгалтера, с 20.02.2005 г., в связи с достижением пенсионного возраста, ст. 71 ТК РФ.

ОСНОВАНИЕ: Заявление Волковой Е.В. с визами.

С приказом ознакомлена: _____

(Подпись работника)

2. ПЕТРОВА Павла Петровича, старшего экономиста, с 20.02.2005 г., по собственному желанию, ст. 71 ТК РФ.

ОСНОВАНИЕ: заявление Петрова П.П.

С приказом ознакомлен: _____

(Подпись работника)

3. ИВАНОВА Ивана Ивановича, менеджера по маркетингу, с 24.02.2005 г. в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, п. 2 ст. ____ ТК РФ.

ОСНОВАНИЕ: служебная записка начальника отдела маркетинга от 05.02.2005 г.

С приказом ознакомлен: _____

(Подпись работника)

ПЕРЕВЕСТИ:

1. НИКОЛАЕВУ Ирину Ивановну, главного бухгалтера, с 12.02.2005 г. на должность зам. директора по финансам, с окладом по штатному расписанию +50% надбавки за особые условия труда.

ОСНОВАНИЕ: заявление Николаевой И.И. с визами.

С приказом ознакомлена: _____

(Подпись работника)

Генеральный директор _____ (Подпись) _____

Ю.П. Сидоров

Рис. 6.2.2. Образец оформления приказа по личному составу с угловым расположением реквизитов

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может быть исключена.

Распорядительная часть приказа начинается словами: «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», оформляется от гра-

нишы левого поля. После них следующей строкой указываются фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (без сокращений), должность, срок увольнения, назначения или перевода, статьи ТК РФ (в случае увольнения). При приеме на работу указываются оклад работника, вид работы (постоянная или временная работа), наличие или отсутствие испытательного срока и т.п.

Приказы по личному составу могут оформляться на нескольких сотрудников, независимо от того, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного сотрудника.

Приказы по личному составу визируются юристом-консультантом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работника под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит слова: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении, так как при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу хранятся в течение 75 лет.

Прием на работу.

При поступлении на работу необходимо предъявить административный паспорт и трудовую книжку. Лица, поступающие на работу впервые, должны предъявить справку домоуправления (ЖЭК и др.). При приеме на работу проверяются все сведения, внесенные в анкету (личный листок по учету кадров) по подлинникам документов (паспорт, диплом, свидетельство, военный билет).

Прием на работу сопровождается составлением документов (рис. 6.2.3).

Резюме (автобиография), заявление, анкета (личный листок по учету кадров) составляются по требованию отдела кадров. После подписания трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

После издания приказа (распоряжения) о приеме на работу на сотрудника заполняется личная карточка формы № Т-2. Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. В дополнение к карточке формируется личное дело, после чего делается запись в трудовой книжке. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу направляется в бухгалтерию, где посту-

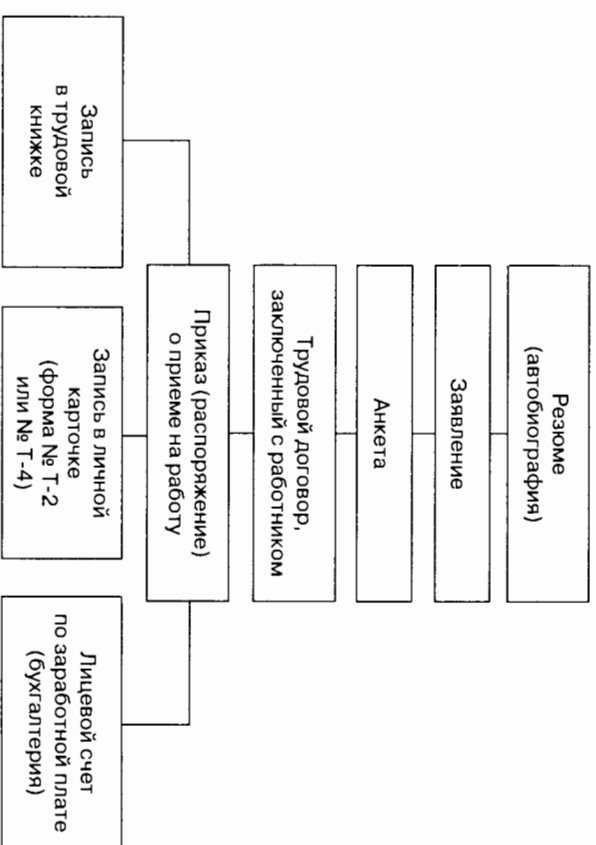


Рис. 6.2.3. Состав документов и схема документооборота при приеме на работу

пившему работнику присваивается табельный номер и заводится лицевой счет по заработной плате.

Увольнение.

Увольнение работника оформляется по схеме, приведенной на рис. 6.2.4.

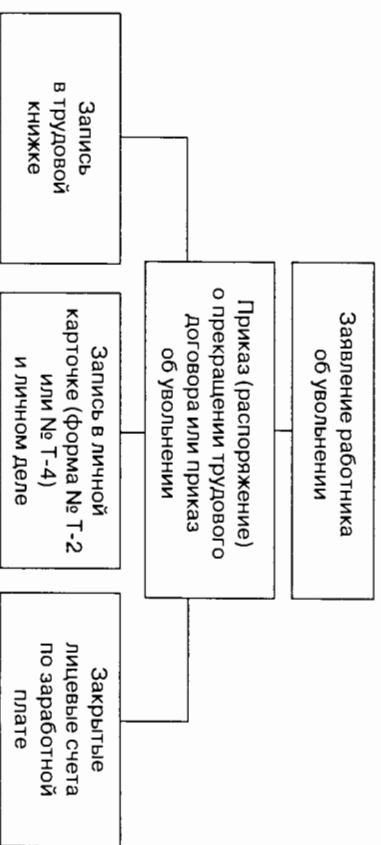


Рис. 6.2.4. Состав документов и схема документооборота при увольнении

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы. В соответствии с приказом об увольнении делаются записи в трудовой книжке и личной карточке, а бухгалтерия производит полный расчет с работником.

Перевод.

Перевод на другую работу сопровождается составлением определенных документов (рис. 6.2.5).

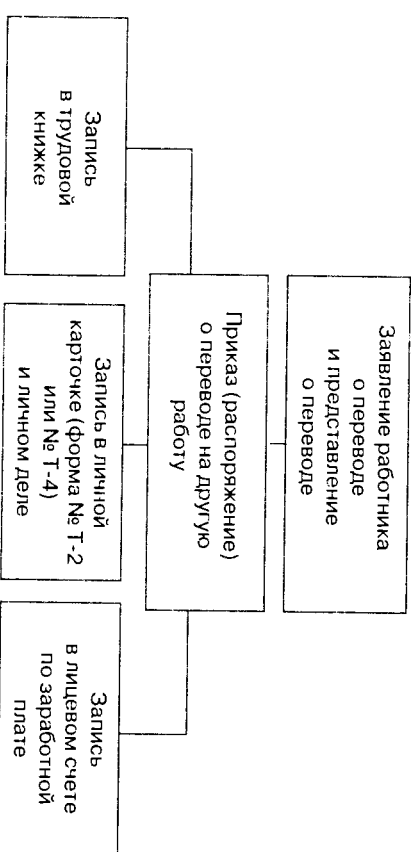


Рис. 6.2.5. Состав документов и схема документооборота при переводе на другую работу

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости и временного перевода в случае простоя.

Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами.

Руководитель организации составляет резолюцию, на основании которой готовится приказ (распоряжение) о переводе. На основании этого приказа (распоряжения) делаются соответствующие записи с указанием новой должности (профессии, специальности) в трудовой книжке и личной карточке формы № Т-2 (№ Т-4).

Копии приказа (распоряжения) или выписки из приказа (распоряжения) направляются в личное дело и в бухгалтерию, где в случае изменения размера заработной платы вносятся соответствующие поправки в лицевом счете.

6.3. Личная карточка (форма Т-2)

Личная карточка (форма Т-2) заполняется на работников всех категорий на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей — копии трудовой книжки, заверенной нотариусом), диплома (свидетельства) по усмотрению организации. Лично, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Личная карточка (форма Т-2) является основным документом по учету персонала и заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Заполняется личная карточка (форма Т-2) машинным или рукописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы или секретарем-референтом. Все записи должны быть без сокращений. Графы, в которых возможны изменения, заполняются карандашом.

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

Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составлена внутренняя опись. Срок хранения личных карточек формы Т-2 — 75 лет в соответствии с Перечнем документов с указанием сроков хранения.

• Образец личной карточки (форма Т-2)

Унифицированная форма № Т-2

КОД	
0301002	

Организация _____ Наименование организации _____

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Адрес	Характер работы	Вид работы (основная, совместительная)	Пол (мужской, женский)

Место
для фото

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. Общие сведения

Трудовой договор (контракт) номер _____

дата _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

Код

2. Дата рождения _____

(День, месяц, год)

3. Место рождения _____

по ОКАТО

4. Гражданство _____

по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____

(Наименование, степень знания)

по ОКИН

(Наименование, степень знания)
по ОКИН

(Наименование, степень знания)
по ОКИН

6. Образование _____

(Среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	Код по ОКСО
Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование _____ по ОКИН (Аспирантура, адъюнктура, докторантура)		

Продолжение

Продолжение

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
Специальность		
Код по ОКСО		
Код		

7. Профессия _____
по ОКЛДТР (Основная)

_____ (Другая)

Код

8. Стаж работы (по состоянию на « ____ » _____ 200 ____ г.)

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку
выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____

код по ОКИН

10. Состав семьи

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

11. Паспорт _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.
Выдан _____

(Наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По _____	Почтовый индекс _____
паспорту _____	Почтовый индекс _____
Фактически _____	Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства « ____ » _____ г.

Номер телефона: _____

Продолжение

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете: а) общим (номер команды, партии) _____
- б) специальным _____
8. Отметки о снятии с воинского учета _____

Работник кадровой службы _____

(должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____
« ____ » _____ 200__ г.

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Профессия, (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка) надбавка, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки

IV. Аттестация

Дата	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	

V. Повышение квалификации

Дата	Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверения, свидетельство)	Основание

Окончание

VI. Профессиональная подготовка

Дата	Специальность (направление, профессия)	Документ (удостоверение, свидетельство)	серия, номер	дата	Основание

VII. Поощрения и награды

Наименование награды	Документ		дата
	наименование	номер	

VIII. Отпуск

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы с по	Количество дней отпуска	Дата начала окончания	Основание

IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	

X. Дополнительные сведения

XI. Основание увольнения

Дата увольнения « ____ » _____ 200__ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от « ____ » _____ 200__ г.
 Работник _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)
 Работник _____ (Подпись работника)

6.4. Личное Дело

Личное дело (досье) представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работающих, но чаще всего — на руководителей и ведущих специалистов, а на всех остальных сотрудников фирмы оформляют личные карточки формы Т-2. Предприятие вправе само решать вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводятся на сотрудников.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела, его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты (рис. 6.4.1).

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
(Дата) _____					
№ пп.	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
Итого _____ (Цифрами и прописью) _____ документов					
Количество листов внутренней описи _____ (Цифрами и прописью)			Документов _____		
(Должность) _____		(Подпись) _____		(Ф., и., о.) _____	

Рис. 6.4.1. Форма внутренней описи дела

Личные дела работников — это не отдельные документы, а совокупность документов. Цель формирования личных дел — сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте.

Нормативного документа федерального уровня, регламентирующего состав документов личного дела, не существует. Министрства и ведомства, федеральные органы исполнительной власти сами его определяют.

Вопрос о формировании личных дел в государственных структурах нормативно не решен. Как показывает практика, в большинстве случаев они не заводят личных дел, хотя многие крупные акционерные общества, соблюдая преемственность, по-прежнему формируют дела на руководящий состав и материально ответственных лиц.

При переводе сотрудника на другую работу его личное дело, как правило, не передается, за исключением учреждений одной системы. Такое положение приводит к тому, что вместо формирования одного личного дела на служащего и передачи (пересылки) его на новое место работы каждый раз на этого служащего заводятся новое личное дело.

Личные дела в отличие от дел с другими разновидностями документов ведутся не по годам, а в течение всего времени работы лица в организации и в номенклатуру дел организации включаются под общим названием «Личное дело».

Порядок расположения документов в личном деле указан в Единой государственной системе делопроизводства: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; анкета, листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному делу по учету поощрений; справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

При формировании личного дела в него помещают копии документов об образовании (аттестат, диплом, сертификат и др.) Копии можно снимать только с подлинников этих документов.

Копии документов об утверждении в должности помещаются в личные дела руководителей фирмы. Это может быть копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы либо копия протокола собрания акционеров, избравшего или утвердившего своим решением назначение должностного лица.

В том случае, если при приеме на работу или при утверждении должности представлялись характеристики или рекомендательные письма, они также подшиваются в личное дело работника.

Трудовые контракты (договоры), заключенные с работником, могут входить в состав документов личного дела или храниться отдельно, в личное дело помещается полностью оформленный, подписанный директором и работником, заверенный печатью экземпляр контракта.

Копии приказов о наложении взыскания, поощрениях, изменении фамилии и т. д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

- наименование организации (подведомственность не указывается);
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);
- дата начала личного дела (день поступления);
- дата окончания личного дела (день увольнения);
- количество листов (указывается из листа — заверителя дела);
- срок хранения.

Личные дела хранятся в службе кадров отдельно от других дел, ответственность за их хранение возлагается на руководителя службы кадров.

Документы личного дела желательно помещать в папку-регистратор, которая значительно облегчает работу по размещению вновь поступающих и возвращению временно изымаемых документов на соответствующее место. Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке, либо по наименованиям структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием. Служба кадров хранит дела только работающих сотрудников.

Поскольку после увольнения служащего личное дело является документом постоянного или длительного срока хранения, документы из папки-регистратора помещают в твердую обложку, переплетают или брошюруют и сдают в архив организации (при его наличии) в соответствии с требованиями Основных правил

работы ведомственных архивов. Каждое личное дело в зависимости от объема может оформляться как отдельная единица хранения или включаться в наряд. В наряде каждому личному делу предшествует чистый лист с фамилией, именем, отчеством лица, на которого заведено дело. Личные дела в наряде группируются (систематизируются) строго в алфавитном порядке. В начале помещается внутренняя опись всех находящихся в нем личных дел с указанием номера листа. Содержание внутренней описи должно отражаться в общей описи личных дел.

Изъятие документов из личного дела для уничтожения не допускается.

Уничтожение дел производится в соответствии с правилами Росархива и указаниями архивных учреждений.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется руководителем организации. Для представления личных дел по соответствующим запросам в другие организации также необходимо разрешение руководителя данной организации.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать содержащиеся в них сведения. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя организации работник кадровой службы обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты используется *контрольная карточка*, которая заполняется на каждое выданное дело.

6.4.1. Личный листок по учету кадров или анкета

Личный листок по учету кадров (рис. 6.4.2) — это перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, пребывании за границей, участии в выборах органов, семейном положении и т. д. Личный листок заполняется при поступлении на работу самим работником от руки. На все вопросы работник должен давать полные ответы, без сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Ответы на вопросы личного листка даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах работника. При заполнении некоторых граф часто допускаются ошибки и неправильные формулировки.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Первой записью в трудовой книжке могут быть сведения об обучении. Если трудовая деятельность началась в учреждении профессионального начального образования, в высшем или среднем профессиональном учебном заведении и т.п., то этот период отмечается в данной графе. Здесь же указывают на периоды в работе в связи с учебной, болельной, нахождения на издании и т.д. Если в одной и той же организации работник занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указать, с какого и по какое время он работал в данной должности.

В графе «Семейное положение» указываются *женат (замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова), холост (не замужем)*, а затем перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (*отец, мать, жена, муж, сын, дочь* и т.д.), проживающие совместно с работником.

Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: *ученая степень — не имею, пребывание за границей — не был* и т.д.

Личный листок по учету кадров проверяется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности.

• **Образец унифицированной формы личного листка по учету кадров**

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____ Отчество _____ Место для фото

2. Пол _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Образование _____

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания	Если не окончил, то с какого курса ушел	Специальность. Указать номер диплома (свидетельства)

Продолжение

6. Какими иностранными языками владеете (степень владения) _____
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какие имеете научные труды и изобретения _____
9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и профессиональных средних учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) _____

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год поступления	Ухода	Должность с указанием организации (предприятия, учреждения, министерства, ведомства)	Местонахождение организации (предприятия, учреждения)

10. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией).

с какого времени	Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
	по	какое время		

11. Участие в работе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских и районных выборных органов.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

12. Какие имеете правильные награды _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ (Командный, политический, административный, технический)
Род войск _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

(Перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес _____

16. Телефоны: _____

(Служебный)

(Домашний)

17. Паспорт _____

(Номер, серия, кем, когда и на какой срок выдан)

Личная подпись _____

« ____ » _____ 200 ____ г.
(Дата заполнения)

Наряду с личным листком по учету кадров в практике используется аналогичная форма — анкета, которая содержит те же графы, что и личный листок по учету кадров.

В состав анкеты входят некоторые дополнительные вопросы, отсутствующие в личном листке, например вопрос об изменении фамилии, имени, отчества и др.

Ответы на вопросы анкеты формулируются аналогично ответам на вопросы личного листа. Однако анкета подписывается не только самим поступающим на работу, но и принимающим его работником кадровой службы после соответствующей сверки внесенных в анкету сведений.

6.4.2. Автобиография

Автобиография — документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Автобиография пишется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений.

Однако отдельные составные части и реквизиты должны сохраняться в автобиографии обязательно.

Автобиография пишется от руки на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу или учебу.

Форма изложения повествовательная (от 1-го лица).

Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизнен-

ном пути, деловой квалификации и общественной жизни данного человека.

В автобиографии обычно указывают следующие данные:

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

Автобиография, написанная сотрудником при поступлении на работу, помещается в личное дело.

• Образец автобиографии

Автобиография

13.04.2000

Я, Павлова Надежда Васильевна, родилась 03 июня 1960 года в г. Архангельске.

В 1967 году поступила в среднюю школу № 27, которую окончила в 1977 году. Одновременно занималась в первой городской музыкальной школе по классу рояля, окончила школу в 1976 году.

В 1977 году поступила в Архангельский педагогический институт. Окончила институт в 1982 году по специальности «Учитель английского языка».

В 1982 году поступила на работу в школу № 30 г. Архангельска учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Неоднократно выступала с докладами на заседаниях методических объединений города.

Главной аттестационной комиссией при департаменте образования администрации Архангельской области присвоена высшая категория преподавателя.

Отец Павлов Василий Петрович — пенсионер. Мать Павлова Александра Егоровна — главный специалист департамента образования администрации Архангельской области.

Не замужем.

Домашний адрес: г. Архангельск, ул. Воронина, д. 23, кв. 17.

Н. Павлова

6.4.3. Характеристика

Характеристика — это документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качество работника.

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (аттестация на должность, поступление в учебные заведения, судебное разбирательство и т.п.).

Составляется на стандартном листе бумаги (может быть оформлена на общем бланке формата А4) в произвольной форме по просьбе работника или по запросу других организаций в двух экземплярах.

Реквизиты характеристики: наименование организации; наименование документа (Характеристика); адресат; имя, отчество и фамилия работника; текст; подпись; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

- *первая часть* — анкетные данные, следующие за наименованием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование;
 - *вторая часть* — данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы в организации или на предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастера и т.д.);
 - *третья часть* — собственно характеристика, т.е. оценка деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, наличие наград и служебных поощрений;
 - *четвертая часть* — заключительная, содержащая вывод, в котором указывается назначение характеристики.
- Текст характеристики излагается от 3-го лица.

Подпись скрепляется печатью.

Выдают характеристику работнику на руки или с его согласия пересылают адресату.

Если характеристика утверждается трудовым коллективом, то дается ссылка на дату и номер протокола.

• Образец характеристики

Характеристика

13.04.2000

Секретаря-референта Архангельского
колледжа культуры Е.А. Исаевой

Исаева Елена Анатольевна, секретарь-референт, 1975 года рождения, образование высшее, стаж работы шесть лет.

Елена Анатольевна поступила на работу в колледж 21.05.95 после курсовой подготовки. Сначала выполняла работу машинистки, а с 15.12.95 переведена на должность секретаря-референта. Одновременно училась в Поморском государственном университете, который успешно окончила в 1999 году, получив специальность учителя русского языка и литературы.

К работе относится добросовестно, отлично знает нормативную документацию, постоянно применяет средства вычислительной и организационной техники, грамотно готовит документы.

Обеспечивает прием документов, осуществляет контроль за их исполнением, выполняет работу по документационному обеспечению управления.

За годы работы награждалась Почетной грамотой и неоднократно премировалась.

Характеристика выдана для представления Департаменту образования администрации Архангельской области.

Директор колледжа

(Личная подпись)

Н.П. Сычев

М.П.

Председатель профкома

(Личная подпись)

А.Е. Щепоткина

М.П.

6.4.4. Резюме

Резюме — это документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве.

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, ф., и., о., почтовый адрес претендента, телефон, текст, подпись.

Резюме в настоящее время является распространяемым документом при приеме на работу на нетрудоустроенные предприятия и в организации.

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Может указываться различная информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

В некоторых организациях в резюме включается пункт об оплате труда.

Текст резюме не должен превышать двух страниц машинописного текста. Оформляется резюме на бумаге хорошего качества.

• **Образец резюме**

Резюме

13.04.2000.

Ф., и., о.: Гологутская Оксана Николаевна

Профессия: переводчик

Адрес: 163058, г. Архангельск,
ул. Русанова, д. 4, кв. 69

Телефон: 41-35-24

Дата рождения: 09.06.1975

Гражданство: Российская Федерация

Цель: получение должности заместителя декана факультета иностранных языков.

Образование:

1998 — настоящее время

Поморский государственный университет — аспирантура по специальности «Средства массовой информации»

1991 — 1997

Поморский государственный университет — диплом по специальности «Английский язык и литература»

Трудовая деятельность:

1997 — настоящее время

Международный «Институт управления». Преподаватель английского языка.

1996 — 1997

Архангельский педагогический колледж. Преподаватель английского языка

1995 — 1996

Вечерняя школа № 1, секретарь учебной части.

Специальные знания:

Свободное владение английским и немецким языками.

Опыт работы на персональном компьютере.

Окончила курсы стенографии и делопроизводства.

Имею ряд публикаций в журнале «Секретарское дело».

Семейное положение:

Замужем, имею сына 1994 года рождения.

По требованию могу представить дополнительные сведения.

Личная подпись

О.Н. Гологутская

**6.4.5. Дополнения к личному листку по учету кадров
или анкете**

В данном документе указываются сведения об изменениях, касающихся работника, после заполнения им личного листка по учету кадров (анкеты).

130

Дополнение к личному листку включает фамилию, имя и отчество работника; раздел перемещений работника; раздел изменений учетных данных.

В первом разделе фиксируются сведения о работе после заполнения личного листа (перемещения по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности, со ссылками на решение об утверждении и об освобождении работника).

Во втором разделе помещают данные об изменениях после заполнения личного листка: образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе выборных органов, награждение орденами и медалями, изменение места жительства и семейного положения, повышение квалификации.

Все вносимые в дополнение к личному листку изменения должны подтверждаться соответствующими документами:

- о перемещениях по службе, поощрениях, взысканиях — приказами по личному составу;
- об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения — приказами по личному составу, изданными на основании документов органов загса, и изменении паспортных данных;
- об образовании и повышении квалификации — документами учебных заведений;
- о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий — документами ВАК и т.д.

Дополнение к личному листку заполняет работник, ведущий документы по кадрам.

Обязательным реквизитом «Дополнения к личному листку» является отметка о проведении проверки наличия и состояния личного дела. Отметку пишут на оборотной стороне листа. Она состоит из надписи «Личное дело проверено», личный подписи, ее расшифровки и даты.

6.5. Трудовая книжка

Трудовая книжка — один из важнейших личных документов гражданина в нашей стране. С 15 января 1939 г. до настоящего времени трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих (ст. 6 ТК РФ) и о трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспече-

97

131

ния ими работодателем устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек подробно изложен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Данная Инструкция является основным справочным материалом для сотрудника, работающего с трудовыми книжками.

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

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка является сложным по составу информационным документом и включает следующие элементы: обложку, титульный лист, содержащую часть (сведения о работе, награждениях, поощрениях, назначении пенсии).

Обложка трудовой книжки имеет не только защитную, но и информационную функции: на внутренней стороне обложки выносятся сведения об изменениях и записях, сделанных на титульном листе. Следует подчеркнуть, что речь идет об изменении личных данных работника по определенным причинам, а не об их исправлении и из-за допущенных при заполнении титульного листа ошибок.

В *титульном листе* трудовой книжки отражаются основные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; профессия или специальность.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются на основании паспорта, а уровень образования, профессия и специальность — на основании документов об образовании (аттестат, диплом, удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка, справка учебного заведения и т.п.).

Титульный лист трудовой книжки обязательно должен быть заверен печатью организации или печатью отдела кадров. Трудовая книжка без печати на титульном листе является недействительной.

• Образец титульного листа трудовой книжки

ТРУДОВАЯ КНИЖКА № _____	
Фамилия	Градова
Имя	Нина
Отчество	Витальевна
Дата рождения	12 мая 1972 г.
Образование	Высшее
Профессия, специальность	Менеджер
Дата заполнения	09 октября 1994 г.
Подпись владельца книжки	<u>Зотова</u>
М.П.	(Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек; разборчиво)

Правильность внесенных в титульный лист сведений проверяет владелец трудовой книжки (работник) и заверяет своей подписью. В титульном листе предусматривается еще одна подпись — лица, ответственного за выдачу трудовых книжек, которую он должен ставить разборчиво.

Содержательная часть трудовой книжки имеет табличную форму (рис. 6.5.1), включающую четыре графы: порядковый номер записи, дата (число, месяц, год), информация о работе, основания внесения записи. Без табличной формы, обычно с помощью специального штампа, заносятся сведения о назначении пенсии.

Сведения о работе				
№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, о переводе и об увольнении с указанием причины, ст. ТК РФ	На основании чего внесена запись
	число	месяц, год		
1	2	3	4	
3	09	10 1994	АО «Звис» Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 № 12 л/с
4	03	03 1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 № 16 л/с

Рис. 6.5.1. Сведения о работе

Заполняя трудовую книжку при приеме на работу, особенно еще не работавшим выпускникам учебных заведений и бывшим военнослужащим, специалист кадровой службы должен до внесения записи о приеме на работу выяснить, имеются ли у работника документы, подтверждающие периоды обучения, службы или другой деятельности, включаемой в трудовой стаж и/или не прерывающий стаж работника. К такой информации (п. 2.17 Инструкции) относятся сведения:

- о времени службы в составе Вооруженных Сил, в органах государственной безопасности, разведки, внутренних дел, во всех видах охраны;
 - времени обучения в профессионально-технических и других училищах, на курсах, факультетах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;
 - времени обучения в высших и средних специальных заведениях (включая и время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хозяйственной тематики);
 - работе в качестве члена колхоза.
- Каждая из записей должна быть пронумерована и иметь обозначения ее внесения (военный билет, справки и т.д.).

Сведения о работе в данной организации нумеруются и датируются.

Датami записей являются даты приема, перевода или увольнения, взятые из приказов по личному составу.

При заполнении графы 3 трудовой книжки, куда заносятся сведения о работе, сначала в виде заголовка, без номера и даты должно быть указано полное наименование организации в соответствии с ее уставом. Оно может быть представлено специальным штампом или от руки. Ниже, без пропуска строки, пишется информация о приеме на работу под очередным порядковым номером, с соответствующей датой и ссылкой на приказ. Запись о приеме на работу, как и все другие записи о работе, должна стро-го соответствовать формулировке приказа и содержать сведения о структурном подразделении, в которое принят работник, и о поручаемой ему работе с указанием его профессии и присвоенного разряда или о занимаемой им должности. Но это не значит, что работник кадровой службы должен переписывать всю информацию текста приказа в трудовую книжку, в том числе и лишнюю. Инструкция (п. 2.13) требует внести эту запись, условно говоря, по формулам: «куда и кем» или «куда и зачем» принят работник, без указания отдельных особенностей и характера работы.

Например, в приказе «Принять на работу на должность менеджера временно с окладом _____ рублей с испытательным сроком 1 месяц» в графе 3 трудовой книжки должна быть сделана запись: «Принят менеджером».

Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, должны быть заверены подписью руководителя или работника отдела кадров и печатью предприятия или отдела кадров.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все стро-ницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. Вкладышшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка.

Приступая к работе с трудовыми книжками, работник, отве-чающий за кадровую документацию, должен прежде всего решить следующие основные вопросы:

- во-первых, принять по соответствующему акту трудовые книжки рабочих и служащих, имеющиеся в наличии в кадро-вой службе;
- во-вторых, проверить наличие и правильность ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (рис. 6.5.2). В этой книге должны быть зарегистрированы все тру-довые книжки рабочих и служащих, полученные от них при поступлении на работу, а также оформленные им впервые;

№ пп.	Дата приема или заполнения трудовой книжки (вкладыша)			Получено за запол-нение трудовой книжки	Дата выдачи трудовой книжки при увольнении
	1	2	3		
	Число	месяц	год		
4	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки (вкладыша)				13
5	Серия и номер трудовой книжки (вкладыша)				14
6	Профессия, специальность владельца книжки				
7	Наименование подразделения, куда зачислен на работу				
8	Дата и номер приказа о приеме на работу				
9	Расписка лица, заполнявшего трудовую книжку				
10	Руб.				
11	Коп.				
12	Дата выдачи трудовой книжки при увольнении				
13	Расписка в получении трудовой книжки				
14					

Рис. 6.5.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

- в-Третийх, проверить наличие и сохранность трудовых книжек работников;
 - в-четвертых, проверить наличие в организации необходимого запаса бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Запасные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним должны храниться не в кадровой службе, а в бухгалтерии, и быть оприходованы как документы строгой отчетности в специальной приходно-расходной книге (пп. 7.1 и 7.2 Инструкции).
- Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности в отдельных карточках в сейфах или в шкафах, исключаяющих возможность их утраты или порчи.

6.6. Меры взыскания и поощрения

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает меры ответственности работника за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей и систему мер поощрения за успешное и добросовестное их выполнение. В ТК РФ содержится перечень поощрений и взысканий, а также порядок применения их к работникам. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; занесение в Книгу почета, на Доску почета и др.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) по форме № Т-11 или № Т-11а, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградами значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Трудовой кодекс РФ за допущенные проступки предусматривает применение следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение. Для государственных служащих применяется дополнительно и такое взыскание, как предупреждение о неполном служебном соответствии.

Применение мер взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
6. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
7. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?

Глава 7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Коммерческое предприятие, например акционерное общество или полное товарищество, можно рассматривать как коллектив, организацию людей, объединенных коммерческими целями и зарегистрированную в установленном порядке. Коммерческое предприятие имеет определенную структуру, внутренние связи, обеспечивающие взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками, и внешние связи с деловыми партнерами, предприятиями, органами власти. Внешние и внутренние связи можно рассматривать как информационные, а носителем информации является документ.

Успех предпринимательской деятельности в значительной степени зависит от способности учредителя быстро и компетентно подготовить учредительские документы, зарегистрировать субъект деятельности, грамотно составить договор, разобратся в сути партнерских предложений, наладить деловые контакты, не упустить свою выгоду.

Азбукой административной науки, знанием традиций и требований делового мира необходимо овладеть с первых шагов предпринимательства.

Правильно составленные документы помогут предприятию избежать мелких потерь и крупных просчетов, уверенно добиться намеченного результата, сберечь материальные и финансовые ресурсы, ускорить оборот, укрепить репутацию в деловом мире. Наоборот, пренебрежительное отношение к «формальностям» способно пагубно отразиться не только на состоянии предприятия, но и на престиже, восстановить который подчас труднее, чем финансовый баланс.

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательств».

Предприятия несут множество убытков из-за случайно или умышленно неправильно составленных документов.

В процессе работы коммерческая деятельность предприятия может быть отражена в следующих видах коммерческих документов:

- коммерческие письма (предложение-оферта, запросы и т.д.);
- коммерческие договоры;
- протоколы разногласий к коммерческим договорам;
- коммерческие акты о приемке товаров, услуг по качеству, количеству и т.д.;
- претензии (рекламации);
- исковые заявления;
- кассационные жалобы.

Рассмотрим их подробнее.

7.1. Коммерческие письма

Коммерческие письма составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки. По своему функциональному назначению они разделяются на два следующих вида:

- письмо-запрос и ответ на него;
- письмо-предложение (оферта) и ответ на нее.

Письмо-запрос — это документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу, импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара, т.е. сформулировать коммерческое предложение. Такие запросы входят в группу контрактных документов и используются для подготовки и заключения сделок.

В запросе, как правило, указываются наименование товара и условия, на которых импортеру желательно получить товар (количество и качество товара, его модель, марка, цена, сроки поставки и условия платежа и др.).

Ответ на запрос, надо выяснить возможности поставки интересующего покупателя товара с учетом изменения цены, объемов поставки, моделей, марок, сроков и др. Если покупатель согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает его принятие и заключает договор (контракт, соглашение). О своем несогласии с условиями предложения или незаинтересованности в закупке предлагаемого товара покупатель обязан сообщить продавцу.

При ответе на запрос в случае, если продавец не может сразу выслать покупателю предложение, он направляет ему письмо, в котором сообщает необходимую информацию, в частности:

- принятие запроса к рассмотрению;

- выяснение возможности поставки интересующего покупателя товара;
- отказ поставить интересующий покупатель товар;
- изменение условий запроса;
- обещание направить предложение на поставку интересующего покупателя товара.

В случае если продавец может сразу удовлетворить просьбу покупателя и поставить интересующий его товар, он направляет предложение (оферту).

Письмо-предложение (оферта) представляет собой заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Предложение может быть направлено покупателю, импортеру в ответ на его запрос либо по инициативе продавца, экспортера. В коммерческом предложении обычно указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара.

При ответе на предложение в случае, если покупатель согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает его принятие продавцу, и тогда сделка считается заключенной. Принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта.

Если покупатель не согласен с условием предложения или не заинтересован в закупке данного товара, он отклоняет его принятие.

Если покупатель не согласен с каким-либо условием предложения, он сообщает об этом продавцу, и между ними устанавливается переписка до тех пор, пока не будет достигнута полная договоренность обо всех основных элементах — предмете сделки, качестве товара, цене и т.д. (см. Приложение 1 к гл. 7).

7.2. Договоры

Договор — это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения. Договоры бывают разных видов: купли-продажи, поставки; по государственными закупкам; на строительство хозяйственных помещений и т.д.

Договор имеет следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дата;

- индекс;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- вводная часть (наименование сторон, заключающих договор, должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, и указание их полномочий);
- предмет договора;
- характеристика качества продукции;
- требования, предъявляемые к таре и упаковке;
- указание цен на продукцию;
- сроки и порядок отгрузки продукции;
- дополнительные условия к договору;
- указания на имущественную ответственность за исполнение обязательств поставщиком или потребителем;
- изложение порядка рассмотрения споров;
- общая сумма договора;
- юридические адреса сторон;
- подписи и печати сторон.

Договоры, как правило, составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы.

Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

7.2.1. Договор купли-продажи

По договору купли-продажи продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

7.2.2. Договор поставки

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются **договором поставки**, который является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприниматель-потребитель при заключении договора должны действовать в рамках существующего законодательства.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору (см. Приложение 2 к гл. 7).

7.2.3. Протоколы разногласий к Договорам поставки

Протоколы разногласий к Договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком (см. Приложение 3 к гл. 7).

7.3. Коммерческие акты

Коммерческие акты составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза; передаче железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт при обнаружении перечисленных фактов или в том случае, когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

- Реквизиты коммерческого акта:
- наименование документа («Коммерческий акт»);
 - номер, дата и место составления;
 - скорость перевозки грузов;
 - номер и дата накладной;
 - наименование пунктов отправления и назначения;
 - наименование отправителя и получателя;
 - сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной;
 - результаты проверки груза;
 - описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи или излишков;
 - заключение экспертов;
 - дополнительные сведения и отметки;
 - подписи лиц, составивших коммерческий акт.
- Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции (см. Приложение 4 к гл. 7).

7.4. Претензия (рекламация)

Претензионные письма — это письма, в которых изложены обоснованные и подтвержденные документами требования о возмещении убытков, связанных с нарушениями основных условий поставки.

Претензионные (рекламационные) письма служат средством решения споров на добровольных началах, поэтому являются обязательным звеном в предъявлении иска через народный суд или Госарбитраж.

Претензии по количеству и качеству товаров покупатель (получатель) должен предъявить отправителю (поставщику) не позднее чем через 10 дней после составления акта.

Поставщик товара обязан в 10-дневный срок после поступления претензии тщательно ее проверить и сообщить получателю (покупателю) о согласии удовлетворить претензию или об отказе с указанием мотивов.

Претензии к органам транспорта о возмещении за утрату, недостачу или повреждение (порчу) груза предъявляются в течение шести месяцев. Указанный срок исчисляется по претензии за порчу или частичную утрату груза со дня его выдачи, а по претензиям за полную утрату груза — по истечении 30 суток со дня окончания срока доставки.

Днем предъявления претензии считается день сдачи ее на почту, определяемый по почтовому штемпелю, или день вручения заявления поставщику, устанавливаемый по дате расписки.

Претензия, как правило, составляется в трех экземплярах, один из которых направляют поставщику, второй остается в делах заявителя, а третий приобщают к исковому заявлению при передаче дела в суд. Претензии к транспортным организациям рассматриваются органами Государственного арбитража.

Реквизиты содержания в зависимости от предмета письма могут видоизменяться. Претензионное письмо должно быть составлено так, чтобы из него было видно, какое допущено нарушение, кто и когда это нарушение допустил, в чем заключается сущность предъявляемого требования, сроки и порядок выполнения.

- Реквизиты содержания этого письма:
- наименование недополученных ценностей в количественном и суммарном выражении;
 - наименование полученного груза и его документация (номер и дата счета — платежного требования);
 - способ, условия и документация транспортировки с указанием станции (порта) отправления и станции (порта) назначения;
 - где, когда и при каких обстоятельствах обнаружена недостача ценностей, кем и как она оформлена;
 - предполагаемые причины недостачи;
 - сущность требования, порядок и сроки его выполнения;

- перечень приложений, подтверждающих требования заявителя для претензии (копия транспортной накладной, акт, удостоверяющий недостачу, расчет суммы недостачи).

Претензия подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью (см. Приложение 5 к гл. 7).

Ответ на претензию предусматривает следующие варианты:

- о принятии претензии к рассмотрению, если решение по ней не принято;
- об удовлетворении претензии полностью или частично с указанием даты и номера платежного поручения при оплате;
- об отклонении претензии полностью или частично.

При составлении ответа на претензию должны быть представлены необходимые документы, оформленные в виде приложения.

Подписывается ответ на претензию руководителем предприятия и заверяется печатью.

7.5. Исковые заявления

Исковое заявление — это документ, в котором излагается обоснованная просьба в народный суд или арбитраж о решении спорного дела, которое не могло быть разрешено на добровольных началах.

Иск предъявляется в тех случаях, когда попытка заинтересованной стороны решить спор на добровольных началах была безуспешной, т.е. когда на претензию заинтересованной стороны контрагент ответил отказом или совсем не ответил.

Реквизиты исковых заявлений:

- наименование отправителя с датой составления и номером документа (штамп). В этом реквизите нужны только дата составления и номер документа, так как наименование отправителя указывается особо;
- наименование органа суда или Госарбитража, куда направляется исковое заявление. Этот реквизит пишется в полстроки справа в винительном падеже;
- точное наименование истца (организации предъявляющей иск) и его адрес — пишутся в именительном падеже в полстроки справа ниже первого реквизита через один лишний интервал;
- точное наименование ответчика (организации, привлекаемой к ответу) и его адрес — пишутся в именительном падеже в полстроки справа ниже второго реквизита;
- сумма иска — пишется слева;
- заголовок;

- текст, в котором точно и ясно излагаются сущность спора, меры, предпринятые искомом для решения спора на добровольных началах, и их результаты, сущность требований истца, предъявляемых к ответчику, аргументация и доказательства справедливости требований. При решении спора в Государит-раже можносылатья только на документальные доказательства. При решении спора в суде — на документальные доказа-тельства и на показания свидетелей;
- приложения — перечисляются все документы, обосновыва-ющие требования истца (договоры, акты, свои и ответные письма, расчеты и т.д.);
- подписи — руководителя учреждения и главного (старшего) бухгалтера или юрисконсульта. Исковое заявление заверяется печатью (см. Приложение 6 к гл. 7).

7.6. Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению)

На решение народного суда стороны (истец или ответ-чик) имеют право принести кассационную жалобу в вышесто-ящий суд (областной).

Жалоба подается в 10-дневный срок со дня вынесения судом решения по делу через суд, вынесший это решение.

Реквизиты кассационной жалобы:

- наименование суда, куда подается жалоба;
- наименование суда, вынесшего решение;
- время вынесения решения с указанием дела;
- наименование (заголовок) документа;
- краткое содержание обжалуемого решения;
- указание жалобщика на то, в чем, по его мнению, заключа-ется неправоильность решения;
- просьба жалобщика о полной или частичной отмене решения и передаче дела на новое рассмотрение или о прекращении производства по делу и т.д.;
- дополнительно прилагаемые документы;
- дата составления жалобы;
- подписи жалобщика или его представителя.

7.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и со-хранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, предельно должны пройти инструк-таж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия. Памятка составляется службой безопасности с уче-том специфики конкретного предприятия, подписывается заме-стителем директора и утверждается руководителем предприя-тия.

Приказом руководителя предприятия назначается должност-ное лицо (лица), ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения, коммер-ческую тайну (КТ). Это может быть сотрудник, для которого ра-бота с конфиденциальными документами является основной слу-жебной обязанностью, или секретарь-референт предприятия. Эти лица несут персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Составление документов, содержащих коммерческую тайну, проводится на компьютере, который не должен иметь выход в локальную или глобальную сеть.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе про-ставляются гриф конфиденциальности в правом верхнем углу пер-вого листа с указанием номера экземпляра.

Например:

Конфиденциально
Экз. № 1

или

Коммерческая тайна
Экз. № 1

Такие грифы показывают, что право собственности на инфор-мацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законом.

В тексте документа также могут быть оговорены конфиденци-альность сведений, права предприятия на них, порядок их ис-пользования и т.д. Например, если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другим предприятием, то необходимостью ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «Конфиденциально» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все воз-можные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «Конфиденциально» указываются ко-личество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «подпись»).

Например:

Составлен в двух экземплярах:

экз. № 1 — в адрес _____

экз. № 2 — в дело № _____

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

На обороте листа документа, имеющего гриф «Конфиденциально», руководитель указывает фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом.

Например:

Разрешаю:

1. Е.М. Лаврову;

2. А.Л. Казакову.

(Личная подпись руководителя)

(Дата)

Печатание документов с грифом «Конфиденциально» производится централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключаяшем доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики и варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходного документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от основной документации в Журнале регистрации документов с грифом «КТ». При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Все листы журналов, учитывающих документы, содержащие конфиденциальную информацию, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается количество листов (цифрами и прописью) (рис. 7.7.1).

№-мер документа	Дата регистрации документа	Дата и номер документа (для входящих)	Откуда поступил или куда направлен	Краткое содержание (заголовок)	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 7.7.1. Примерная форма журнала регистрации документов с грифом «КТ»

Все поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом или секретарем-референтом, если ему предоставлено такое право. При поступлении обязательно проверяются целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостатка в конвертах (пакетах) документов с грифом составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем. В конце дела подшивается заверительный лист. Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов с грифом «КТ». Другие работники предприятия не должны иметь доступ к этому сейфу. Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в Журнале учета выдачи документов с грифом «КТ».

При выдаче документа секретарем-референтом работник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

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

При возврате документа с грифом «КТ» секретарь-референт сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа (рис. 7.7.2).

№-мер документа	Дата выдачи документа	Краткое содержание (заголовок)	Кол-во листов	Кол-во экз.	Кому выдано (Ф.И.О.)	Подпись за полученный документ	Отметка о возврате (подпись и дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 7.7.2. Примерная форма журнала учета выдачи документов с грифом «КТ»

Передача документов и дел другим работникам предприятия, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря-референта с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в Журнале регистрации документов с грифом «КТ» в графе «Примечание».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса, лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотрудником вынос таких документов из здания для согласования или подписания с принятием необходимых мер предосторожности.

На предприятии должен быть принят строгий порядок копирования документов с грифом «КТ». Они должны копироваться с разрешения руководства предприятия в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в Журнале регистрации документов с грифом «КТ». Количество экземпляров документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Копирование документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению.

Все дела с грифом «КТ», журналы учета документов «КТ» вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководства предприятия может производиться с другой периодичностью — например, по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документа с грифом «КТ» об этом немедленно ставится в известность руководитель предприятия и принимаются все меры к розыску документа. Руководитель предприятия назначает для расследования факта утраты документа комиссию.

На утерянные документы, если их розыск не принес положительных результатов, составляется акт. В Журнал регистрации

документов с грифом «КТ» вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем предприятия или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляется отдельная опись.

Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключаящих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем предприятия. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, чтобы исключить возможность восстановления имеющейся в них информации.

ПРИЛОЖЕНИЯ к главе 7

Приложение 1 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТВЕТА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Адресат

Место штампа организации –
автора Документа

12.01.2002 №50-567/489

На № 03-64/055 от 05.12.2001

Об увеличении поставки
запасных частей к бумагоделательным машинам

Рассмотрев Ваше предложение об увеличении поставки запасных частей к бумагоделательным машинам в III квартале 2002 г., сообщаем следующие:

1. Исходя из наличия станочного оборудования и производственного процесса, завод «Машиностроитель» может дополнительно поставить «Союзглавмашу» в III квартале 2002 г. запасные детали к бумагоделательным машинам на 10% больше, чем было запланировано ранее утвержденной производственной программой.
2. Указанная поставка может быть произведена по дополнительному соглашению к ранее заключенному договору поставки между заводом и «Союзглавмашем».
3. Для согласования ассортимента запасных частей, подлежащих поставке нашим заводом, просим выслать Вашего представителя с проектом спецификации и доверенностью на подписание дополнительного соглашения к договору и спецификации.

Заместитель директора _____ Н. П. Зотов

(Подпись)

Начальник отдела сбыта _____ Г. Н. Радченко

(Подпись)

Приложение 2 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА ДОГОВОР поставки товара

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

ПОСТАВЩИК: _____

в лице _____

действующего на основании _____
с одной стороны, и

ПОКУПАТЕЛЬ: _____

в лице _____

действующего на основании _____
с другой стороны,

152

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПОСТАВЩИК обязуется изготавливать и систематически поставлять и передавать в собственность (полное хозяйственное ведение) ПОКУПАТЕЛЮ определенный товар, а ПОКУПАТЕЛЬ обязуется принимать этот товар и своевременно производить его оплату на условиях настоящего Договора.

- 1.1. Предметом поставки является следующий товар:
 - 1.1.1. _____
 - 1.1.2. _____
 - 1.1.3. _____
 - 1.1.4. _____
 - 1.1.5. _____
 - 1.1.6. _____
 - 1.1.7. _____

2. ОБЪЕМ (КОЛИЧЕСТВО) И СРОКИ ПОСТАВКИ

№	Наименование	Ед. изм.	I кв. 200__ г.	II кв. 200__ г.	III кв. 200__ г.	Всего
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

3. АССОРТИМЕНТ

3.1. Ассортимент товара предусматривается в спецификации, которая прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.2. В случае необходимости для ПОКУПАТЕЛЯ изменить некоторые позиции по ассортименту поставляемого товара он обязан представить ПОСТАВЩИКУ новую спецификацию для согласования в срок _____ до наступления нового срока поставки.

3.3. Новая спецификация считается принятой в редакции ПОКУПАТЕЛЯ, если ПОСТАВЩИК в течение _____ после ее получения не заявит по ней свои возражения.

4. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ

4.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать _____

(ГОСТ, ТУ, сертификату изготовителя, образцу и т.п.)

4.2. Подтверждением качества и комплектности со стороны ПОСТАВЩИКА является _____

(Наименование документа о качестве

153

и комплектности товара)
4.3. Дополнительные к комплекту изделия: _____

4.4. Из комплекта товара исключаются следующие изделия, ненужные ПОКУПАТЕЛЮ: _____

4.5. Согласование между сторонами уточненных характеристик и дополнительных требований по качеству и комплектности, не предусмотренных п. 4.1, 4.3, 4.4 Настоящего Договора, производится сторонами в отдельном порядке.

5. ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

5.1. ПОСТАВЩИК гарантирует качество и надежность поставляемого товара в течение _____ с момента _____

5.2. При обнаружении производственных дефектов в товаре при его приемке, а также при монтаже, наладке и эксплуатации в период гарантийного срока вызов представителя ПОСТАВЩИКА обязателен.

5.3. Срок устранения недостатков или замены товара (доукомплектования) устанавливается в размере _____ с момента обнаружения дефектов.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

6.1. Товар должен быть поставлен ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____ числа первого месяца соответствующего периода поставки.

6.2. ПОСТАВЩИК имеет право на досрочную поставку каждой партии товара с обязательным уведомлением ПОКУПАТЕЛЯ об этом в срок _____ с момента ее отгрузки (может быть предусмотрено иное основание).

7. ЦЕНА

7.1. ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает поставленный ПОСТАВЩИКОМ товар по цене, предусмотренной в спецификации, которая прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1 к настоящему Договору).

7.2. Цены в спецификации по Договору указаны без учета НДС (с учетом НДС).

8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8.1. Расчеты за каждую поставленную партию товара производятся в безналичном порядке в течение _____ с момента _____ (может быть предусмотрена предоплата).

8.2. Порядок оплаты: _____ (Почтовый, телеграфный)

8.3. Форма расчетов: _____ (Платежное поручение, чек,

требование-поручение, аккредитив)

8.4. ПОКУПАТЕЛЬ обязан известить ПОСТАВЩИКА об осуществлении платежа в срок _____ с момента _____ путем _____

(Телеграмма с уведомлением, факс и т.д.)

9. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка товара осуществляется на условиях: _____

(Франко-склад, франк-вагон и т.д.)

9.2. Переход права собственности на товар происходит в момент: _____

9.3. Переход рисков на товар происходит в момент: _____

10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товара по настоящему Договору является: _____

11. ТАРА И УПАКОВКА

11.1. Товар должен быть затарен и упакован ПОСТАВЩИКОМ таким образом, чтобы исключить порчу и (или) уничтожение его на период поставки до приемки ПОКУПАТЕЛЕМ.

11.2. Товар должен быть затарен следующим образом: _____

11.3. Товар должен быть упакован следующим образом: _____

11.4. Стоимость тары и упаковки входит (не входит) в цену товара.

11.5. Порядок и сроки возврата тары: _____

11.6. Условия расчетов при возврате тары: _____

12. МАРКИРОВКА

Товар должен быть промаркирован следующим образом: _____

(Указывается текст (или) рисунок маркировки на Таре

или делается ссылка на стандарт, ГОСТ)

13. ОТГРУЗКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

13.1. Пункт отгрузки: _____

13.2. Сроки отгрузки: каждая партия товара должна быть отгружена ПОКУПАТЕЛЮ в течение _____ с момента _____

13.3. Вид транспорта: _____

13.4. Минимальной нормой отгрузки _____ (Вагон, контейнер, иные минимальные нормы) транспортом является _____

13.5. Особенности отгрузки: _____

13.6. ПОСТАВЩИК обязан известить ПОКУПАТЕЛЯ об отгрузке в срок _____ с момента _____ путем _____ (Телеграмма с уведомлением, факс и т.д.)

В извещении указываются дата отгрузки, номер накладной, номер вагона (название судна, № автомашины, № рейса), номер и дата договора, наименование и количество товара.

14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА

14.1. Передача (приемка-сдача) товара осуществляется в пункте поставки. 14.2. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется сторонами в порядке, определенном действующим законодательством.

14.3. Получив товар, ПОКУПАТЕЛЬ обязан телеграфом с уведомлением подтвердить получение товара в течение _____ с момента _____

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до « ____ » _____ 200__ г.

15.2. В случае если ни одна из сторон не заявит о своем намерении расторгнуть или изменить договор за _____ до его окончания, настоящий Договор считается пролонгированным на срок _____.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. За нарушение условий настоящего Договора виновная сторона возмещает причиненные этим убытки, в том числе неполученную прибыль, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16.2. ПОКУПАТЕЛЬ по настоящему Договору несет следующую ответственность:

за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от суммы _____ (Конкретное нарушение)

16.3. ПОСТАВЩИК по настоящему Договору несет следующую ответственность:

за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от суммы _____ (Конкретное нарушение)

16.4. За односторонний необоснованный отказ от исполнения своих обязательств в течение действия настоящего Договора виновная сторона уплачивает штраф в размере _____.

16.5. За нарушение иных условий настоящего Договора виновная сторона несет следующую ответственность _____.

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

(Могут предусматриваться условия о залоге, страховании или поручительстве со стороны как ПОСТАВЩИКА, так и ПОКУПАТЕЛЯ)

18. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

18.1. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде (третейском суде с указанием, какого конкретно третейского суда, или указанием порядка формирования этого третейского суда).

18.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение _____ дней с момента получения претензии.

19. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

19.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

156

19.2. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

20. УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ СВЯЗИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

Полномочными представителями сторон по настоящему Договору являются:

ПОСТАВЩИК: _____ Телефон: _____
ПОКУПАТЕЛЬ: _____ Телефон: _____.

21. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

22. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

22.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

22.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством (или указывается конкретный нормативный документ, например Положение о поставках товаров народного потребления).

22.3. После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

23. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ И ОТГРУЗОЧНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

23.1. ПОКУПАТЕЛЬ:

Почтовый адрес и индекс: _____
Телефон _____, телетайп _____, факс _____
Расчетный счет № _____ в _____ (Наименование банка)
БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ: _____

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок: _____

2. Для контейнеров: _____

3. Для отправок водным транспортом: _____

4. Для отправок воздушным транспортом: _____

23.2. ПРОДАВЕЦ:

Телефон _____, телетайп _____, факс _____
Расчетный счет № _____ в _____ (Наименование банка)
БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет банка ПРОДАВЦА: _____

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок: _____

2. Для контейнеров: _____

3. Для отправок водным транспортом: _____

4. Для отправок воздушным транспортом: _____

157

23.3. Стороны обязуются немедленно письменно извещать друг друга в случае изменения сведений, указанных в п. 23 настоящего Договора. Сообщение ПОКУПАТЕЛЯ об изменении своих отгрузочных реквизитов при- нимается к исполнению ПОСТАВЩИКОМ для отгрузки товара, если такое сообщение поступит к ПОСТАВЩИКУ не позднее _____ дней до начала периода поставки.

Сообщение ПОСТАВЩИКА об изменении своих банковских реквизитов принимается к исполнению ПОКУПАТЕЛЕМ для оплаты товара, если такое сообщение поступит к ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____ дней до начала срока оплаты.

24. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1. Спецификация на _____ стр.
Приложение к настоящему Договору составляет его неотъемлемую часть.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон
ПОКУПАТЕЛЬ _____ ПОСТАВЩИК _____

М. П. _____ М. П. _____

**Приложение 3
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА
РАЗНОГЛАСИЙ**

ПРОТОКОЛ
разрешения разногласий по договору _____
от « _____ » _____ 200__ г.
между _____

Редакция поставщика	Редакция покупателя	Согласованная редакция пункта договора	Примечание
1	2	3	4

Поставщик _____ Покупатель _____
М. П. _____ М. П. _____

**Приложение 4
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА**

Наименование _____ УТВЕРЖДАЮ
получателя _____ Руководитель предприятия
Адрес: _____ « _____ » _____ 200__ г.

АКТ
вскрытия нагона (контейнера, автофургона)

Место составления акта _____ « _____ » _____ 200__ г.
Комиссия в составе _____
проказвала вскрытие вагона (контейнера, автофургона) _____ посту-
пившего по _____ накладной _____ от « _____ » _____ 200__ г.
Грузополучатель _____
Грузоотправитель _____
Станция отправления _____
Станция назначения _____
Дата и время подачи вагона (контейнера, автофургона) под выгрузку _____

Состояние вагона (контейнера, автофургона) _____
Исправность пломб и подробное описание отскоков _____

Наличие и состояние груза _____
Продукция (товары) выгружены из _____ в _____
_____ полностью обеспечива-
ющей сохранность продукции (товаров), находящийся под охраной _____
_____ без смешивания с однородной продукцией.
Комиссия с правилами приемки продукции и товаров по количеству и ка-
честву озناкомпленна и несет ответственность за сведения, содержащиеся
в акте.

Телеграмма о вызове представителя грузоотправителя будет дана.
Приемка продукции (товаров) по количеству назначена на « _____ » _____ 200__ г.
Подписи лиц, участвовавших в составлении акта:
_____ (Ф., и., о.) _____ (Ф., и., о.)

Наименование _____ (Ф., и., о.)
получателя _____ УТВЕРЖДАЮ
Адрес: _____ Руководитель предприятия
_____ « _____ » _____ 200__ г.

**Приложение 5
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ**

Наименование предприятия _____ ЗАКАЗНОЕ
Адрес _____ Кому _____
(Наименование поставщика)
Тел.: _____
Факс: _____
ПРЕТЕНЗИЯ
_____ (Дата)

О вскрытии неустойки за недопоставку и убытки
Сумма претензии _____ руб.

Согласно договору (контракту) от _____ № _____ ваша организация должна была поставить _____ (Период поставки, срок)

Продукцию _____ (Наименование)

в количестве _____ (Штук, тонн, метров)
на сумму _____, а также восполнить недопостав-
ку предыдущего периода в количестве _____, а также восполнить недопостав-
ку продукции фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме),
что подтверждается _____

Недопоставка составила _____ (Указать транспортный документ, дату и номер)
_____ по цене на сумму _____ (количество)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены мате-
риалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.)
согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению)
размера убытков _____
В соответствии с договором (контрактом, заказом) вам надлежит уплатить
неустойку в размере _____ % стоимости недопоставленной продукции
в сумме _____ руб. и возместить убытки в сумме _____ руб.,
а всего _____ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____

(Наименование банка)

Приложения: 1. Расчет неустойки.
2. Копии договора (контракта, заказа).
3. Расчет убытков.
4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
5. Накладная от _____ № _____ 20__ г. № _____
6. Счет от «___» _____ 20__ г. № _____

Руководитель предприятия _____

(Личная подпись)

(Ф., и., о.)

Главный бухгалтер _____

(Личная подпись)

(Ф., и., о.)

М. П. _____

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: в Госарбитраж _____

Адрес: _____

Истец: _____

Адрес: _____

Ответчик: _____

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании штрафа за просрочку
возврата (не возврата) тары

№ _____

Сумма _____ руб.

По счету № _____ от _____ 200__ г.
в соответствии с договором № _____ от _____ 200__ г.
ответчику была отгружена _____

в _____ (Наименование продукции, товара)

Согласно указанному договору (сертификату) № _____

в количестве _____ (Наименование тары)

подлежали возврату не позднее _____ 200__ г.
фактически тара возвращена _____ 200__ г. в количест-
ве _____ с просрочкой _____ 200__ г.
дней, не возвращено _____ (Количество)

Заявленную нами претензию № _____ от _____ 20__ г. об уплате
штрафа за просрочку возврата (не возврат) тары ответчик отклонил (оста-
вил без ответа) по следующим причинам: _____
Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным

(Указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь п. _____
особых условий поставки _____ (Наименование вида продукции, товара)
и Инструкцией о порядке возврата тары из-под _____ (Наименование товара)
просим взыскать с ответчика в пользу истца штраф в сумме _____
руб.

Приложения: 1. Копия претензии и доказательство ее отправки.
2. Ответ на претензию.
3. Выписка из договора от _____ 20__ г.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
2. Какие функции выполняют договор купли-продажи, договор поставки?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к дого-
вору поставки?
4. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
5. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по
нарушению договорных обязательств?
6. Каковы содержание и функции искового заявления?
7. Каковы назначение кассационной жалобы и ее реквизиты?
8. Каковы принципы организации работы персонала предпри-
ятия с документами, содержащими конфиденциальные све-
дения?

Глава 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

При построении демократического государства особенно важно четко организовать работу по рассмотрению обращений граждан, их сигналов о помощи, деловых советов и предложений.

Основополагающими принципами работы с этими документами являются право каждого гражданина обжаловать незаконные действия любого должностного лица или учреждения; всемерное расширение и упрочение связей с широкими массами; гласность работы по рассмотрению обращений граждан. Обращение следует рассматривать и как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Правила приема предложений, заявлений и жалоб граждан, их регистрация, направление на рассмотрение и контроль за их прохождением определены специальными документами:

- Указ Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12.04.1968 (в ред. от 1980 г.);
 - Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях от 30.11.1981, № 4631162/289, утвержденное Постановлением Государственного Комитета СССР по науке технике, Государственного Комитета СССР по стандартизации и Главного архивного управления при Совете Министров СССР (см. Приложение I к гл. 8);
 - Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993 г., в специальных статьях которой нашли отражение вопросы работы с предложениями и заявлениями граждан.
- Обращения граждан делятся на предложения, заявления и жалобы.
- Предложение** — это вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление — это вид обращения, направленное на реализацию представленных законом объективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений, общественных организаций. В отличие от предложения в заявлениях не раскрываются пути и способы решения поставленных задач.

Жалоба — это вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа которых в совершении преступления, либо незаконного действия произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявления, жалобы выступают в чистом виде, т.е. в самом их содержании имеются признаки обращения только одного определенного вида.

Так, заявление о назначении пенсии является заявлением в чистом виде, жалоба на грубость работника отдела писем администрации области — жалобой в чистом виде и т.п. Однако часто встречаются обращения, носящие смешанный характер.

Так, в одном обращении могут быть заявление об освобождении от налога и жалоба на неправильные действия работника финансового органа и т.д.

Работа с обращениями населения имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она регламентируется упомянутым специальным отраслевым документом «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях организаций», в котором определен четкий порядок работы с этими документами, независимо от категории и специфики деятельности того или иного учреждения. На основе этого документа могут быть разработаны собственные положения и инструкции по ведению делопроизводства с обращениями граждан с учетом особенностей деятельности.

Работа с обращениями населения — это самостоятельный участок служб документационного обеспечения управления.

В учреждениях и организациях, где обращений бывает много, для работы с ними создаются специальные подразделения — бюро (отделы, секторы) жалоб и заявлений трудящихся; в тех организациях, где обращений сравнительно мало, ими занимается специальный работник; наконец, работа с этой категорией документов в маленкой организации является частью обязанности секретаря. Во всех случаях за работу с этой категорией документов должно отвечать специальное лицо.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно контролировать этот участок работы.

При организации работы с обращениями надо использовать упомянутое Типовое положение, и прежде всего указанный в нем порядок работы с этой категорией документов.

- Технология работы с обращениями граждан предусматривает:
- прием граждан;
 - прием и первичную обработку письменных обращений;
 - регистрацию обращений;
 - направление обращений на рассмотрение;
 - уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
 - уведомление заявителя о длительном расследовании обращения;
 - контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;
 - информационно-справочную работу по обращениям;
 - извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы;
 - группировку в дела и текущее хранение обращений;
 - анализ поступивших обращений.

8.1. Письменные обращения

Обращения граждан регистрируются группой документального обеспечения (канцелярией) в регистрационно-контрольной картотке либо в журнале или в компьютере в день их поступления.

В случае поступления документа непосредственно в какое-либо структурное подразделение организации он должен быть пе-

редан в отдел (отделение, группу) документального обеспечения для регистрации.

Конверты к обращениям (письмам) сохраняются и прикладываются к документу.

В картотеку (компьютер) заносятся фамилия, имя и отчество заявителя, регион, откуда поступило обращение, входящий номер, дата регистрации, краткое содержание вопроса с обязательным указанием организации или должностного лица, действия которых оспаривает заявитель.

Входящий регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе и может состоять из индекса подразделения, в которое направляется обращение для разрешения, и порядкового номера.

Коллективные обращения регистрируются с пометкой «Коллективное» на фамилию первого заявителя, которому и направляется ответ с просьбой уведомить о нем других заявителей.

Существуют и другие варианты регистрации. Так, в таможенных органах регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера документа (например, А-1, где «А» — начальная буква фамилии автора, а «1» — порядковый номер поступившего документа).

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

Первый экземпляр карточки с распиской структурного подразделения в получении документа помещается в контрольную картотеку, второй — в картотеку по алфавиту фамилий заявителей, третий вместе с документом передается в структурное подразделение-исполнитель; после исполнения заявления, жалобы первый экземпляр карточки со всеми отметками об исполнении помещается в картотеку по порядку регистрационных номеров обращений.

С момента поступления обращений и их регистрации начинается отсчет срока их исполнения.

При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого документа. В верхнем правом углу повторных обращений и на карточках делается отметка «Повторно» и подбирается вся соответствующая переписка.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени

подачи первого заявления, предложения, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в последующем для рассмотрения, повторными не считаются и учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, А-1/1, А-1/2, А-1/3).

Обращение может быть оставлено без рассмотрения и подшито в дело по решению руководителя организации, если:

- заявителю ранее сообщалось, что поставленные им вопросы в компетенцию организации не входят или решение по нему принято вышестоящим органом;
- обращение является повторным и не содержит новых данных, а все изложенные в нем доводы ранее полно и объективно проверались, о чем заявитель уведомлялся;
- содержание обращения лишено логики и смысла;
- заявитель страдает психическим заболеванием, которое подтверждается медицинскими документами;
- обращение содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство сотрудников организации или других лиц, а также нецензурные выражения, о чем, если не принимается иное решение, необходимо извещать авторов с предупреждением, что при поступлении подобных обращений переписка будет прекращена.

Переписка может быть прекращена в случае неоднократного поступления обращений, оставленных без рассмотрения по перечисленным основаниям, с составлением мотивированного заключения, утверждаемого руководителем организации. О прекращении переписки сообщается заявителем (за исключением лиц, признанных психически больными), которым разъясняется право и порядок обжалования принятого решения.

Переписка может возобновляться по решению лица, имеющего право на прекращение переписки, или по решению вышестоящего руководителя.

8.2. Личный прием

Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию организации, осуществляется ее руководителем, заместителями, руководителями структурных подразделений в

соответствии с утвержденным графиком, который вывешивается в публичном месте или в приемной.

При личном приеме граждан их письменные и устные обращения также регистрируются в отделе документационного обеспечения на карточках или, чаще всего, в журналах (см. Приложение 4 к гл. 8). В журнале отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, существо вопроса и результат его рассмотрения.

Если обращение не было окончательно разрешено на личном приеме у руководства, оно через службу документационного обеспечения (канцелярию) передается в структурное подразделение, которому поручается его разрешение.

На личном приеме к рассмотрению принимаются обращения граждан по всем вопросам, входящим в компетенцию данной организации. К рассмотрению не принимаются обращения без подписи (анонимные), содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению (последние возвращаются заявителям).

После регистрации, в зависимости от содержания и важности поставленных вопросов, обращения передаются на рассмотрение в соответствующий секретариат руководства или структурное подразделение ответственного за дежурное производство под расписку.

Канцелярия ведет централизованный учет поступивших обращений граждан, осуществляет контроль их исполнения, представляет руководству необходимые сведения и справки.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобратся в сути его обращения. Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо по возможности сразу принимает решение, которое объявляется устно со ссылкой на законодательство Российской Федерации, инструктивные документы, ГОСТ и др. По вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляется прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается содействие.

Ответственность за организацию рассмотрения обращений или их разрешения по существу, соблюдение сроков исполнения, а также за состояние делопроизводства по ним в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

8.3. Контроль исполнения писем граждан

Весь процесс рассмотрения обращений граждан подлeжит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов. Максимальным считается месячный срок разрешения жалоб, заявлений и предложений во всех органах. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления. В тех случаях, когда для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение специальной проверки истребование дополнительных материалов, разрешено, в порядке исключения, продление сроков не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу. Для разрешения заявлений и жалоб военнослужащих и членов их семей установлены более короткие сроки: в центральных органах власти и управления — до 15 дней, в местных органах власти, на предприятиях и в учреждениях — безотлагательно, но не позднее 7 дней.

Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по обращениям граждан.

В Типовом положении указано, что письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения, организации, различным адресатам, требующие сообщить результаты рассмотрения предложения, заявления, жалобы, берутся на особый контроль. На всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на предложениях, заявлениях и жалобах проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» или знак контроля «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Контроль за исполнением ведется по регистрационно-контрольным карточкам, которые ставятся по срокам исполнения в контрольную карточку. Контрольная карточка по обращениям граждан организуется и строится так же, как и контрольная карточная карточка по другим административным документам, т.е. может быть сформирована по алфавитным, географическим и тематическим признакам.

Все движение контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается на карточке с указанием

не только фамилии исполнителя, но и даты передачи ему документа. Обращение снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения, о чем делается отметка в контрольно-регистрационной карточке. Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по данному документу решение.

Для организации контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан успешно используется компьютер. Количество документов, которое может быть проконтролировано с помощью компьютера, практически не ограничено. Быстро ввода и вывода информации в ЭВМ обеспечивает получение оперативных данных о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения, что позволяет осуществлять превентивный, предупредительный контроль, обеспечивать выполнение документов в запланированные сроки. Напоминания могут поступать с любой запрограммированной периодичностью, ЭВМ в случае необходимости может обобщить и проанализировать за определенный период времени работу отдельных исполнителей и структурных подразделений по исполнению обращений граждан.

8.4. Информирование граждан

В организациях и учреждениях с большим объемом обращений может быть создана справочно-информационная служба. Создание такой службы предусмотрено, например, в арбитражных судах (Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации в ред. приказа Высшего Арбитражного Совета РФ от 30.07.1996 № 25). При этом служба входит в состав канцелярии и подчиняется непосредственно начальнику канцелярии.

Основными задачами справочно-информационной службы являются предоставление информации и справок о движении судебных дел и заявлений в арбитражном суде с использованием данных автоматизированной системы делопроизводства, регистрационно-контрольной карточки и информации, поступающей из судебных коллегий и структурных подразделений.

Справочно-информационная служба работает во взаимодельствии с соответствующими сотрудниками судебных коллегий и структурных подразделений арбитражного суда.

Информация и справки выдаются при наличии полных данных об исходе номере и дате документа, номере дела, сведениях об истце и ответчике (сторонах).

Сотрудники справочно-информационной службы представляют информацию о судебных делах, заявлениях и жалобах на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) и письменным запросам в течение всего рабочего дня и, если позволяет штатная численность работников суда, без перерыва на обед (с заменой на это время сотрудника справочной службы).

Сотрудники службы имеют право сообщать представителям сторон следующую информацию: входящий регистрационный номер дела (документа), дата регистрации, содержание вопроса (категория спора), наименование судебной коллегии (судебного состава) или структурного подразделения, в котором находится на рассмотрении дело (заявление), дата принятого по делу (заявлению) решения, постановления.

В крайнем случае, если в справочную службу не поступила информация о результатах рассмотрения дела (заявления), может быть дан телефон сотрудника, ответственного за делопроизводство в коллегии (судебном составе). Сведения о непосредственных исполнителях и судьях и их телефоны не сообщаются.

В случаях несвоевременного или неполного сообщения в справочно-информационную службу сведений о движении и результатах рассмотрения заявлений и дел об этом докладывается руководству канцелярии или арбитражного суда для принятия мер.

8.5. Обращения и запросы особого контроля

Обращения, поступившие от Президента Российской Федерации и его помощников, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, их заместителей, председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, секретаря Совета Безопасности Российской Федерации и их заместителей, председателя Четной палаты Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, обращения, взятые на контроль председателями комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, являются **обращениями особого контроля**.

На особом контроле находятся также некоторые запросы. Парламентским запросом является запрос Совета Федерации или запрос Государственной Думы. Депутатским запросом является запрос члена Совета Федерации или запрос депутата Государственной Думы. Обращением депутата является обращение члена Совета Федерации или обращение депутата Государственной Думы

к соответствующему должностному лицу с требованием принять меры по немедленному пресечению обнаружившегося нарушения прав граждан. Не является депутатским обращением письмо депутата, которое не требует ответа и является препроводительным к жалобе лица, обратившегося к депутату.

Сроки рассмотрения и разрешения обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов исчисляются со дня их поступления в организацию (орган власти). Руководитель органа должен безотлагательно приступить к рассмотрению обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов. Работу с ними организуют таким образом, чтобы они в день поступления доходили до исполнителя. Ответ о результатах разрешения направляется:

- на обращение особого контроля — не позднее чем через 30 дней со дня его получения или иного срока, установленного в обращении особого контроля, за подписью руководителя организации;
- на парламентский запрос — не позднее чем через 15 дней со дня его получения или иного срока, установленного соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, за подписью руководителя;
- на депутатский запрос — не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок, за подписью должностного лица, которому он адресован.

В случае поступления депутатского запроса или обращения за подписью нескольких депутатов ответ о результатах проверки направляется каждому из них либо одному из депутатов с предложением довести их до остальных авторов запроса или обращения.

В различных органах управления могут быть свои особенности исполнения дел особого контроля.

Так, в Федеральном агентстве по образованию установлен специальный контроль за сроками прохождения исполнения поручений Министерства образования и науки РФ и Правительства РФ, обращений граждан. Задания с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок, без указания конкретной даты с пометкой «срочно» — в 3-дневный срок, остальные — в срок не более одного месяца (указанные сроки исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения). Вносимые в необходимых случаях предложения о продлении сроков исполнения поручений представляются не позднее чем за пять дней до истечения срока.

ПРИЛОЖЕНИЯ к главе 8

Приложение 1 ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯМ, ЗАЯВЛЕНИЯМ И ЖАЛОБАМ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Утверждено Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Государственного комитета СССР по стандартизации и Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/162/298.

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 13 октября 1981 г. № 986 «О порядке ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На основе настоящего Типового положения положения министерствами и ведомствами СССР и Советами Министров союзных республик разрабатываются и утверждаются положения (инструкции) о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях с учетом особенностей их деятельности.

2. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специально назначенных для этого должностных лиц.

Личную ответственность за состояние делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях несут их руководители. Они систематически проверяют порядок ведения делопроизводства в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях и принимают меры к совершенствованию этой работы.

3. Все поступающие в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.

Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления и жалобы, а также в других необходимых случаях.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы указывается в регистрационном штампе, место проставления и форма которого определяются ГОСТ Р 6.30-2003. Регистрационный индекс состоит из начальной, буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления жалобы (например, Д-401). Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность предложений, заявлений и жалоб граждан.

4. Повторным предложениям, заявлениям и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных предложений, заявлений и жалоб и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка «Повторно» и подбирается вся соответствующая переписка.

Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же государственный орган, на одно и то же предприятие, в учреждение, организацию, учитываются под регистрационным индексом первого предложения, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например Д-401/1, Д-401/2, Д-401-3).

5. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек и картотек определяется исходя из необходимости обеспечения учета, справочной работы, контроля за исполнением поручений по предложениям, заявлениям и жалобам и их анализа. Картотеки могут формироваться по расписанным в алфавитном порядке фамилиям лиц, от которых поступили предложения, заявления и жалобы, по тематике вопросов, затронутых в письмах.

В необходимых случаях может вестись алфавитный указатель фамилий граждан, от которых поступили предложения, заявления и жалобы.

6. Контроль за своевременным разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение решений принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения, организации различными адресатами, требующими сообщить результаты рассмотрения предложения, заявления, жалобы, берутся на особый контроль.

В этом случае на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на предложениях, заявлениях, жалобах в месте, установленном

ГОСТ Р 6.30-2003, представляется штамп «Контроль» или знак контроля «К».

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля предложения, заявления и жалоб граждан принимается руководителем и другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение писем граждан.

7. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан даются руководителем и другие уполномоченные должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карточке.

Индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела (по номенклатуре), в которое подшивается переписка по данному вопросу.

Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

8. Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих и охраняемых законом интересов граждан, а также совершенствования работы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

Материалы для анализа и обобщения подготавливают должностные лица, ведущие делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, и оформляют их в виде аналитических справок, которые представляются руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций ежегодно к 15 января. Аналитические справки текущего характера составляются по мере надобности.

9. Предложения, заявления, жалобы граждан должны быть возвращены после их разрешения должностным лицам, ведущим делопроизводство по предложениям, заявлениям, жалобам граждан, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

На каждом предложении, заявлении, жалоба после окончательного решения и его исполнения должна быть надпись «В дело» и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое предложение, заявление, жалоба и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплексность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшиваются в дела запрещается.

10. Государственные органы, предприятия, учреждения и организации осуществляют хранение и использование в справочных и других целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

Ответственность за сохранность документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан возлагается на руководителей государственных органов, предприятий, учреждений и организаций и должностных лиц, работающих с данной категорией документов.

Сроки хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан определяются утвержденными в установленном порядке перечнями документов, образующихся в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Как правило, устанавливается пятилетний срок хранения предложений, заявлений и жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением. В необходимых случаях постоянно действующей экспертной комиссией государственного органа, предприятия, учреждения, организации может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

Решения экспертных комиссий об увеличении сроков хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и отборе их для хранения подлежат обязательному утверждению руководителями государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

11. Дела, подлежащие постоянному, а также временному (свыше 10 лет) хранению, передаются в архив государственного органа, предприятия, учреждения, организации через год после завершения делопроизводства по ним. Дела, подлежащие временному хранению (до 10 лет включительно), передаются в архив по усмотрению руководителя государственного органа предприятия, учреждения, организации.

По истечению установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Главным архивным управлением при правительстве СССР.

12. Действие настоящего Типового положения не распространяется на ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, порядок рассмотрения которых установлен Уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством РФ. Положением о порядке рассмотрения трудовых споров. Положением об открытиях, изобретениях, Уставом связи и другим законодательством РФ.

Приложение 2
ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ
КАРТОЧКИ (РКК)

0229140 РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА			
Корреспондент			
Ф., и., о., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от № ___ от ___ № ___			
Вид документа			
Автор, дата, индекс сопроводит. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял			
Дело	Том	Подпись контролера	Листы
			Фонд, опись, дело

176

Приложение 3
ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ

ЖУРНАЛ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ

№ пп.	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя и его отношение к военной службе	Адрес или место работы, службы, учебы	Краткое содержание обращения	Кому и когда передано для исполнения и роспись исполнителя	Срок исполнения	Когда и какое принято решение	Номера листов и дела, в которые подшиты документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

СВЕДЕНИЯ
О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН
ЗА ___ КВ. 200_ Г.

Всего принято граждан	В том числе			Результаты приема			
	граждан РФ	иностраннх граждан	повторный прием граждан	принято заявлений (жалоб)		разъяснено	направлены в другие организации
				из них			
				положительное решение	отказано		
1	2	3	4	5	6	7	8

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы основополагающие принципы работы с обращениями граждан?
2. Какими законодательными и нормативными актами регламентируется работа с обращениями граждан?
3. Каковы три основные вида обращения граждан?
4. Могут ли быть обращения граждан в устной форме? Обязан ли руководитель вести прием граждан по личным вопросам? Нужно ли документально оформлять результаты личного приема граждан?
5. Каковы сроки рассмотрения обращения граждан?
6. Делопроизводство по обращениям граждан в организации ведется отдельно от обработки других видов документов. Каким документом регламентируется эта работа в организации?
7. Каков порядок прохождения обращений граждан в организации? Как осуществляется учет и контроль?
8. Каким образом формируются дела по обращениям граждан? Сколько лет хранятся такие дела?
9. Каким образом оформляется деятельность по анализу работы с обращениями граждан?

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. Понятие документооборота

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется **документооборотом**. Рациональной организацией документооборота, быстрой и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

Вся документация учреждения делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность относительно состава, количества, обработки и движения.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала, расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства. Существуют три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. *Централизованная* форма организации документооборота применяется в учреждениях с наибольшим документооборотом; при *децентрализованной* форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях учреждения; *смешанная* форма работы с документами используется в крупных объединениях (учреждениях) со сложной структурой и большим объемом документооборота. При такой форме часть операций по работе с документами (прием, отправка, контроль, исполнение) берет на себя канцелярия, а остальные операции (регистрация, формирование дел, текущее хранение и т.д.) выполняют структурные подразделения.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов и отправка.

9.2. Прием и первичная обработка документов

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты по телегайпу, факсу, электронной почте.

Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения документа и его целостность, т.е. наличие всех страниц и всех приложений. Для факса проверяется также общее количество полученных страниц, соответствие их количества, указанному на первом листе факса и их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «лично». Конверты после вскрытия уничтожаются, за исключением писем частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте. Сохраняются конверты, в которые были вложены документы, поступившие с просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа. Кроме того, при получении по почте просроченного финансового документа надо составить акт о дне получения документа, который подписывают два сотрудника организации (фирмы) и работник почты.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Кроме того, в ней может быть указано сокращенное название учреждения-получателя. Учетный порядковый номер последнего документа, полученного в текущем году, показывает общее количество поступивших в организацию документов.

Отметка о поступлении обычно проставляется в виде штампа от ручки или электрическим штемпелевателем.

Например:

АО «ЭРА»
Входящий номер 125
04.08.2001

(Подпись)

Документ, полученный по факсу, уже имеет дату получения. Учитывая, что факс, как правило, выводится на светочувствительную бумагу, с важных документов снимают ксерокопии.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или отделам для доставки. В организации должен быть список документов, не подлежащих регистрации; обычно он помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству.

9.3. Распределение поступивших документов

Предварительное рассмотрение и распределение документов определяет прямоточность их движения и, соответственно, скорость доставки документа конкретному исполнителю.

В учреждении надо иметь классификатор вопросов деятельности с указанием исполнителей по каждому вопросу. К руководителю должны поступить документы, касающиеся деятельности учреждения в целом, затрагивающие принципиальные вопросы или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы должны передаваться непосредственно исполнителям-специалистам.

Обработка, рассмотрение и передача документов исполнителям проводятся в день их поступления.

Если документ предназначен к исполнению несколькими структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

9.4. Регистрация документов

Регистрация документов — важнейший этап работы с документами, который определяется как фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них. Регистрация придает юридическую силу документу, поскольку фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов) для создания базы данных о документах учреждения.

Документы регистрируются один раз. В небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится децентрализованно, по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки.

В процессе регистрации из документа выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
 - входящий номер (индекс);
 - дата документа;
 - индекс документа, т.е. поисковые признаки;
 - автор (корреспондент);
 - заголовок;
 - резолюция;
 - срок исполнения;
 - исполнитель (кто с ним работает);
 - ход исполнения (фиксируются все этапы передачи документа и как исполнен);
 - номер дела (куда документ помещен после исполнения).
- Существуют три формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Журнальная система регистрации нужна только в том случае, когда учет документов выступает на первое место, предотвращая претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации — например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера (рис. 9.4.1).

№ пп.	Дата получения	Краткое содержание	Дата и номер входящего документа	Откуда	Разо- площия	Отметка о получ. док-та исполн.	Отметка о возвраще- нии док-та	Док-т под- шит в дело №
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Рис. 9.4.1. Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Более удобной является *карточная* система регистрации документов. Форма регистрационно-контрольной карточки (РКК)

и расположение в ней реквизитов (рис. 9.4.2) могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Можно предложить форму РКК на формате А5 (148 × 210) или А6 (105 × 148) (рис. 9.4.2 и рис. 9.4.3). (Срок исполнения обводится кружком.)

1234567891011213141516171819202122232425262728293031		
Корреспондент (автор)		
Дата получения	Дата документа	№ документа
Входящий №		
Заголовок (о чем)		
Резолюция		
Исполнитель (фамилия и инициалы)		

Рис. 9.4.2. Регистрационно-контрольная карточка. Лицевая сторона

Ход исполнения
№ дела

Рис. 9.4.3. Регистрационно-контрольная карточка. Обратная сторона

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два карточных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Наиболее рациональной является сегодня регистрация документов *на компьютере*. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранный формат РКК с аналогичными полями) и в нее заносятся сведения о документе.

Карточку на документ можно заполнить сначала не полностью, до передачи документа руководителю, т.е. без резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем карточка заполняется полностью, т.е. в нее вносятся эти сведения.

Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую карточку, другую — в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

При *регистрации на ПЭВМ* данные о документе, заложенные при его регистрации, будут использованы в программах по автоматизированному контролю и справочной работе. При этом поиск можно вести по любому из введенных показателей.

9.5. Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением порученного задания является одной из функций управления. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляется руководителем (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу — это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов ведет секретарь или служба документационного обеспечения управления. Сроковый контроль можно разделить на *текущий* и *предупредительный*.

Ведение контроля требует знания сложных методов, приемов и наличия технических средств.

Все документы, требующие исполнения и ответа, должны быть поставлены на контроль.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей учреждения — это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используется автоматизированная система контроля исполнения документов.

Сроковая картотека. Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель — это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2—3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они находятся здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Зарегистрировав полностью документы, секретарь расставляет карточки по срокам исполнения, т.е. ставит каждую карточку на то число, на которое документ должен быть исполнен. На отдельные карточки выписываются и все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на карточку и устные поручения руководства.

Таким образом, используя сроковую картотеку, секретарь легко может узнать, что и на какой день должно быть исполнено.

Помимо текущего контроля секретарь должен вести предупредительный контроль. Для этого он берет карточки на задания, срок исполнения которых истекает через три дня, и предупредительным образом сообщает исполнителя.

Документ считается исполненным в том случае, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, это также фиксируется на оборотной стороне карточки.

После снятия документа с контроля контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справочную. Контроль за сроками исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Наиболее рациональным является сегодня *автоматизированный контроль* за исполнением документов, который ведется на ПЭВМ. Специальные программы позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в определенный срок.

9.6. Информационно-справочная работа

Одна из главных целей регистрации — создание базы данных о документах организации. На основе этого банка данных можно за несколько минут определить:

- у кого, где и в какой стадии работы находится любой документ;
- в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Справочная картотека составляется из регистрационных карточек. Разделителями в справочной картотеке будут названные структурных подразделений или направления деятельности в организации. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий, услуг и т.д.). Отдельно ведется картотека обещаний граждан (предложений, заявлений, жалоб). Отдельная картотека по тематическому признаку заводится на законодательные, нормативные и распорядительные документы.

Значительно расширяет возможности информационно-справочного обслуживания *автоматизированная система регистрации*. Современные системы управления базами данных (СУБД) по-

звоняют составлять запросы и получать ответы по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа. Аналогично осуществляется и поиск самих документов. Поиск может осуществляться по любому признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке: входящий номер документа, дата поступления документа, вид документа, корреспондент, территория, исполнитель документа, исходящий номер документа, дата отправления документа и т.д. Соответствующие значения полей либо вводятся с клавиатуры либо (для классифицируемых значений) выбираются из соответствующего списка (вид документа, исполнитель и т.п.).

Справка может выдаваться:

- по конкретному документу (где находится, стадия подготовки, результаты исполнения, место хранения);
- теме или содержанию (конкретный документ, группа документов);
- корреспонденту (конкретный документ, все документы автора, все документы автора по определенному вопросу, все документы автора за определенный период);
- региону, стране, области, городу.

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

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме. В случае поиска неисполненного документа результатом является информация, у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ исполнен, то на экран выводится информация, в каком деле находится данный документ.

9.7. Отправка документов

Обработка и отправка исходящих документов проводится службой документационного обеспечения управления (ДООУ), или секретарем-референтом (секретарем), или экспедицией (экспедицией).

Получив документ к отправке, проверяют правильность его оформления:

- наличие подписи;
- наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, то проставляют);
- наличие заголовка;
- правильность адресации;
- наличие адреса, если документ предназначен разовому корреспонденту;
- наличие всех листов в документе и указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или является некомплектным, то он возвращается исполнителю на доработку.

При отправке документа по почте он вкладывается в конверт; документы, направляемые в один адрес, вкладываются в один конверт. Конверты адресуются и маркируются. Для постоянных корреспондентов конверты готовятся заблаговременно. Все оформление проводится в строгом соответствии с требованиями почтовых правил.

В последние годы с развитием передачи документов по телефонным каналам связи (факс, электронная почта) количество корреспонденции, пересылаемой традиционными почтовыми отправлениями, постоянно уменьшается.

Передача информации с использованием электронной почты значительно сокращает время на передачу и повышает надежность доставки.

Однако не следует забывать, что при передаче документов по электронной почте возникает несколько проблем: достоверность достоверности подписи, применение специальной программы «электронной подписи» и заключение специального соглашения об авторизации с каждым корреспондентом.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта исходящего документа;
- визирование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа (журнал, РК, персональный компьютер);
- проставление номера на документе;

- проверка правильности адресации;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

9.8. Номенклатура дел

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка документов в дела.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Иначе говоря, номенклатура дел — это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел бывают трех видов: **конкретные**, или **индивидуальные** (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия); **типовые** и **примерные**. Индивидуальная номенклатура дел может быть составлена для организации в целом (**сводная**) или отдельно для каждого структурного подразделения. В небольших учреждениях, не имеющих структурного деления, и в структурных подразделениях крупных учреждений конкретная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в них в течение календарного года. В крупном учреждении номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в **сводную** номенклатуру дел всего учреждения. Сводная номенклатура как классификационный справочник имеет структурную схему построения, в которой названиями частей (классами) являются наименования структурных подразделений.

Каждая организация обязана иметь свою **конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел**. Разработка конкретных номенклатур дел начинается проводиться в учреждениях в IV квартале с тем, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Широкое распространение получили типовые и примерные номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Основные правила работы ведомственных архивов указывают, что **типовая номенклатура дел** устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и являются нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Разрабатываются типовые и примерные номенклатуры дел вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций. В порядке оказания методической помощи эти виды номенклатур могут составляться архивными учреждениями на хозяйственных началах.

Руководители структурных подразделений обязаны не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке. Если учреждение само разрабатывает номенклатуру, то в этой работе участвуют ведущие специалисты, лицо, ответственное за делопроизводство, и (обязательно) сотрудник архива учреждения. Канцелярия или архив учреждения оказывают методическую помощь, разъясняя требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления. Только руководство и ведущие специалисты могут перечислить полный круг вопросов, которыми будет заниматься структурное подразделение в течение предстоящего года, и категории документов, отражающих эту деятельность. На их базе работники делопроизводительной службы и архива формулируют заголовки дел и намечают сроки их хранения. К уточнению сроков хранения отдельных категорий документов привлекаются специалисты. Совместная работа специалистов с делопроизводственными и архивными работниками обеспечивает составление номенклатуры, охватывающей всю документацию структурного подразделения и отвечающую всем предъявляемым к ней требованиям.

Приступая к составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ней, предъявляемые нормативно-методическими документами — Государственной системой документацион-

ного обеспечения управления, Основными правилами работы ведомственных архивов — и изучить методические материалы по их разработке. Используются также положения об учреждении и его структурном подразделении, штатное расписание, перспективные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником при составлении номенклатуры являются совокупность документов, как полученных извне, так и созданных в процессе деятельности подразделения.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме (рис. 9.8.1).

Название раздела				
Индекс дела	Заголовки дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
01-03	Устав фирмы		Пост., ст. 37	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Пост., ст. 38	
01-05	Штатное расписание		Пост., ст. 52	

Рис. 9.8.1. Форма номенклатуры дел

В первой графе представляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей — обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения в структурном подразделении дополнительных непредусмотренных заранее дел, если такие появятся в течение года.

Во второй графу вносятся названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется *третья* графа. В *четвертой* графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым срок установлен. Если дело формируется из документов, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, сроки хранения которых не предусмотрены и экспертной комиссией (ЭК) учреждения.

Пятая графа заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки об уничтожении дел, о передаче дел в архив, незавершенных делах; делах, переходящих на следующий год, и т.п.

Проект номенклатуры дел учреждения рассматривается и одобряется ЭК учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, после чего направляется на согласование в государственный архив, если документы поступают на государственное хранение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

Если учреждение не сдает документы на государственное хранение, его номенклатура дел может согласовываться с ЭК вышестоящей организации. Печатается номенклатура дел не менее чем в четырех экземплярах: первый хранится в депопроизводственной службе учреждения, второй — в государственном архиве, с которым она согласовывалась, третий — в ведомственном архиве, четвертый экземпляр является рабочим и в виде выписок (разделов номенклатур) направляется в структурные подразделения для ведения по ним дел.

Экземпляр, согласованный с государственным архивом и утвержденный руководителем учреждения, имеет постоянный срок хранения и включается в сводную номенклатуру в раздел депопроизводственной службы.

Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи учреждения не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается руководителем учреждения на следующий год. В таком случае Государственный архив уведомляется, что номенклатура дел на следующий год остается без изменений.

Однако не реже одного раза в пять лет номенклатура подлежит составлению и согласованию заново. В течение года утвержденная номенклатура дел может дополняться новыми, не предусмотренными делами, могут уточняться сроки хранения отдельных дел.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении следует учитывать в числе прочих сведения графы 3 — количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел подчитывается количество дел постоянного хранения, длительного хранения (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет включительно) (рис. 9.8.2).

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	12	4
Длительного (свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	
Итого	67	12

Рис. 9.8.2. Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела; с его помощью можно быстро установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

Только правильно составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

9.9. Формирование дел

Исполненных документов в учреждении накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы, как уже упоминалось, после их исполнения группируют в дела, т.е. раскладывают в отдельные папки.

Формирование дела определяется как отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключают его потерю. Поэтому этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться сегодня при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются Основные правила работы ведомственных архивов и Государственная система документационного обеспечения управления.

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть на основании указанных нормативных актов изложен в инструкции по делопроизводству конкретного учреждения с ука-

занием специфики (если она есть) формирования отдельных категорий дел. Этой инструкцией должны руководствоваться работники учреждения, ответственные за формирование и хранение дел.

Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов.

Распорядительные документы, переписку руководства и важнейшие внутренние документы формируют и хранят в канцелярии или секретариате руководства.

В небольших учреждениях дела централизованно формирует и хранит секретарь.

В структурных подразделениях выделяют лиц, ответственных за сохранность документов и формирование их в дела. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляют ведомственный архив и соответствующий государственный архив.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка — папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, — лучше официально признанное сокращенное наименование (например, «Горбачев-Фонд», «Аптангиксторм», «МГИМО» и т.п.). Затем с новой строки пишется название структурного подразделения (например, «Бухгалтерия» или «Отдел кадров»).

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например, «Дело № 02-24», где «02» — индекс структурного подразделения, а «24» — порядковый номер дела по номенклатуре.

Заголовков на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется «Хранить постоянно»).

Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразделениях систематически, ежедневно в течение всего года.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого сложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. В случае появления документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключения могут составлять черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30—40 мм (около 250 листов). Если документов больше, дело разделяется на два тома или более.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важнейшим из них является группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные с рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку, однако после принятия решения и окончания дела документы реформируются.

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела: судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в учреждении, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва. Особенность в формировании имеют дела учебных заведений, формируемые по учебным годам, документы театров, характеризующие специальную деятельность и группируемые в течение театрального сезона, дела фильмов, рукописи, истории болезни и др.

Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке, но возможны сочетания и комбинации.

Как правило, документы в деле группируются по *вопросно-логическому* принципу, предусматривающему размещение документов в последовательности решения вопроса. Эта группировка совпадает с хронологическим принципом группировки.

При *алфавитной* систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц, объектов, предметов.

В *нумерационном* порядке группируются однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (квитанции, накладные и т.п.).

Систематизация отдельных категорий документов имеет свою специфику.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и т.п.) формируются по видам документов и хронологии. При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Документы коллегий группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегии;
- документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклад, справки, заключения, проекты решений и т.д.).

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

Свою специфику имеет формирование личных дел, бухгалтерских документов обращений граждан.

9.10. Хранение дел

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. В небольшой фирме дела хранятся секретарем.

Дела должны размещаться в запирающемся шкафу, сейфах или элеваторных карточках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела они располагаются на полках вертикально. На внутренней двери шкафа прикрепляется номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с документами.

В последнее время получила распространение подвесная система хранения документов. Однако она требует специального устройства (или специальных шкафов) и папок с вырезами по

Государственной системе документационного обеспечения управления.

Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения. В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

Экспертиза ценности документов

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разное значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение ряда лет. Наконец, определенная группа документов содержит информацию, ценную для науки и практических целей. Такие документы должны храниться постоянно. С экономической точки зрения хранить все документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штаты специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится *экспертиза ценности документов* — определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве:

- *первый* этап определения ценности документов — составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых документов;
- *второй* этап — проведение экспертизы ценности самих документов через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке их к длительному хранению или сдаче в архив учреждения;
- *третий* этап — уточнение ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством ЭК, действующей постоянно. В крупных учреждениях со сложной структурой действуют централизованные экспертные комиссии (ЦЭК), которые объединяют и координируют работу ЭК структурных подразделений, подчиненных или подведомственных учреждений. Порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции определены в Основных правилах работы ведомственных архивов. Экспертная комиссия создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль; в ее состав также входят заведующий канцелярией, ведомственным архивом и руководитель бухгалтерии. В небольших учреждениях, фирмах в состав ЭК входят секретарь и бухгалтер.

Членом ЦЭК становится также представитель учреждения государственной архивной службы, курирующий данную организацию, возглавлять комиссию должен один из руководящих работников организации. Обычно комиссия состоит из 3–5 человек. Основные задачи ЭК:

- рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений;
 - организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
 - рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.
- Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их заседания протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

- основная документация, наиболее полно отражающая деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению;
- оперативная документация, содержащая сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам и т.д.). Для этой

категории документов устанавливаются временные сроки хранения;

- документация по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, личные счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т.п.), имеющая длительный срок хранения; к ней часто обращаются для наведения справок по заявлениям граждан о трудовом стаже, заработной плате и другим вопросам, она хранится в учреждении, на предприятии, фирме или в организации долговременно.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов канцелярии или секретариата руководства, а затем функциональных структурных подразделений — производственных отделов и бухгалтерии. В пределах каждого подразделения просматривают сначала наиболее важные и обобщающие материалы и отбирают на постоянное хранение подлинники документов, наиболее полно характеризующих основную деятельность учреждения: постановления, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии этих документов.

Дублетная документация (размноженная в нескольких экземплярах и направленная для сведения в различные структурные подразделения) подлежит уничтожению. На постоянное хранение оставляется только подлинник в том структурном подразделении, где он был составлен. Однако если на дублетном документе имеются какие-либо ценные пометки, отсутствующие на подлиннике, или подлинник находится в плохом физическом состоянии, то дублетный документ следует оставить на хранение.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

В зависимости от значимости документов устанавливаются постоянные или временные сроки их хранения: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т.д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Экспертизу ценности документов нельзя проводить только по заголовкам дел, указанным на обложках, так как в течение года при формировании дела в него могли попасть и другие категории документов.

Необходим анализ фактического содержания имеющихся в деле документов, что осуществляется путем полнстного просмотра дел.

Если при просмотре дела обнаружено наряду с документами постоянного хранения значительное количество документов временного хранения, дело переформируется, и документы постоянного хранения отделяются от документов временного хранения.

Если в деле содержится документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший.

В процессе экспертизы ценности документов выделяются четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственной архив;
- длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет включительно);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения тоговт к сдаче в архив учреждения.

Оформление дел

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения и передачи их в ведомственный архив.

Оформление дела, т.е. определяемую установленными правилами подготовку дела к хранению, проводят работники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел или секретарь. В зависимости от ценности документов и, соответственно, сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат *упрощенному* оформлению. Прежде всего, выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. Проверяется правильность формирования дел (не попали ли в список дел документы с постоянным сроком хранения), они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и перекладываются в другой шкаф или сдаются в архив.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, длительного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и Основных правил работы ведомственных архивов проводится их *полное* оформление, которое включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление всех реквизитов обложки дела.

Прежде чем подшить дела, из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки). В конце каждого дела обязательно вкладывают чистый бланк листа-заверителя для заверительной надписи и — в тех случаях, когда к делу будет составлена внутренняя опись — бланки форм внутренней описи.

Все листы дела для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с прибавлением букв «а», «б», «в» и т.д.; то же делают, если несколько соседних листов пронумеровано одной цифрой. Все эти исправления отмечаются в конце дела в заверительной надписи. Если при нумерации листов допущено много ошибок, номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново. В конце дела для учета количества листов на отдельном листе-заверителе (рис. 9.11.1) дела составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, оговариваются все особенности в нумерации и физическом состоянии документов в деле.

Лист — заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать четыре) л, + 2 л. внутренней описи, в том числе лицевые листы 98а, 124а, 124б.

Лист 117 имеет физические повреждения — разрыв и склейка.

Секретарь _____	(Ф., и., о.) _____
_____	(Подпись) _____
_____	(Дата) _____

Рис. 9.11.1. Пример листа — заверителя дела

Для дел с особо ценными документами, личных, судебных и следственных, дел о присуждении ученых степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заголовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись обязательна использованние документов дела и поиск необходимой информации.

В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись, и количества листов описи.

Дела подшиваются прочной ниткой в твердую обложку (папку) в четыре прокола или переплетаются.

При брошюровке нельзя зашивать текст документа. В тех случаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть задет при подшивке (это бывает, если нарушаются установленные государственными стандартами размеры полей), к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Картон для обложек дел постоянного хранения и документов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

Оформление обложки дел

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации. Ее элементы определяет ГОСТ 17914-72. Ряд сведений уже был вынесен на обложку в момент заведения дела по номенклатуре:

- наименование учреждения и его подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или сдаче в ведомственный архив эти элементы уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если оно содержит особо ценные документы), проставляются также:

- дата дела;
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с требованиями стандарта в верхней части перед названием учреждения оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомственного архива. Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дела дописывается новое название, а старое закрывается в скобки.

Заголовок дела, перенесенный на обложку в начале года из номенклатуры дел, нуждается в обязательной проверке и часто в уточнении путем полного просмотра документов. Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко в обобщенной форме отражать основное содержание документов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке указывается вид дела (дело, переписка, материалы, журнал и т.д.) или вид документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты), затем — автор или корреспондент (если это переписка) и далее — вопрос, отражающий содержание документов. Если в деле имеются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющиеся справочное значение, или документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска и наличие которых в деле не может быть определено

по его заголовку, к заголовку составляется аннотация. Пишется аннотация после заголовка с красной строки.

Например:

Годовой отчет о работе фирмы за 2001 г.

В отчете содержится ретроспективный анализ развития фирмы с момента создания в 1991 г.

В заголовке дела, содержащего распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера этих документов.

Например:

Приказы директора предприятия по производственным вопросам № 1-84.

Протоколы заседаний Правления за 1997 г. № 1-18.

Длинные документы дела в заголовке специально не оговариваются, она подразумевается. Наличие копий документов в заголовке указывается.

Например:

Приказы директора фирмы по личному составу за 1997 г. № 1-78.

Копии.

Количество листов в деле выносится на обложку в соответствии с данными заверительной надписи дела. Срок хранения, проставленный к началу делопроизводственного года в соответствии с номенклатурой, может быть уточнен по решению ЭК учреждения. Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве учреждения. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

Составление описей

На документы постоянного и долговременного сроков хранения составляется **опись** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, т.е. располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют раздельно, то и систематизация дел ведется по каждой указанной группе раздельно.

Основные правила работы ведомственных архивов предлагают также составлять отдельно описи на дела, состоящие из специ-

фических характерных только для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.) и описи на служебные ведомственные издания.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет дела сначала разделяют по годам, а в пределах года — по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурной.

Например:

1995 год	1996 год
Канцелярия	Канцелярия
Отдел кадров	Отдел кадров
и т.д.	и т.д.

Разделяя дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или по алфавиту.

При систематизации дел можно воспользоваться ведомственными или типовым перечнями документов с указанием сроков хранения, можно использовать номенклатуру дел.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, на них составляется самостоятельная опись.

При большом объеме специальной документации — технической, технологической, рационализаторских предложений — на нее также составляются отдельные описи.

- описание каждого дела входит:
- порядковый номер;

- индекс дела;
- заголовок дела (в том числе аннотация);
- дата;
- количество листов;
- примечания.

В описи дел со сроком хранения свыше 10 лет перед примечанием имеется графа «Срок хранения дела».

Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который уже проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Если в опись вносятся подряд дела с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается внести полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначить словами «То же». При этом все различия заголовка и другие данные вносятся в опись полностью.

Например:

Переписка с фирмой «Агат» об установке нового и замене старого оборудования.

То же с фирмой «Лотос».

То же с фирмой «Лоск».

В графе описи «Примечания» делаются отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т.д.

В учреждениях, не имеющих структурных подразделений, обучающихся в процессе своей деятельности не более 20 дел постоянного хранения в год, составляется общая опись. В крупных учреждениях описи составляются на дела каждого структурного подразделения в отдельности.

В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления обработка дел и отбор их на государственное хранение должны производиться регулярно по окончании делопроизводственного года.

Годовой раздел описи на дела, подлежащие постоянному хранению, составляется в каждом структурном подразделении под методическим руководством ведомственного архива работником делопроизводительной службы, секретарем или лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразде-

лении. Описание дел структурного подразделения должна быть представлена в ведомственный архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

Например, годовой раздел описи на дела, отложившиеся в 1995 г., должен быть представлен не позднее 1997 г. В конце описи структурного подразделения после последней статьи представляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество дел по описи, первый и последний номера дел по описи. При наличии особенностей нумерации дел (пропущены номера или есть литерные), они также оговариваются в итоговой записи.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводительной службы учреждения и утверждается руководителем структурного подразделения. Если структурное подразделение крупное и в нем есть ЭК, то опись до ее утверждения руководством рассматривается и одобряется ЭК. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в делах структурного подразделения, второй передается в ведомственный архив вместе с делами.

9.12. Сдача дел в ведомственный архив. Особенности хранения документов в настоящее время

Сдача дел из структурных подразделений в архив учреждения, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителем структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения. Эта работа должна проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения, сроком хранения свыше 10 лет и по личному составу принимаются архивом по описям.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номеров отсутствующих дел, если такие будут. Под за-

верительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурных подразделений. Канцелярии вместе с делами передают в ведомственный архив регистрационно-контрольные картотеки, включив их в опись.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, Основные правила ведомственных архивов разрешают хранение этих дел централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделениях до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного срока хранения в установленном порядке передаются из ведомственных в государственные архивы.

Особенности хранения документов в настоящее время заключаются в том, что в соответствии со ст. 13 Основ законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1, а также п. 10 Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (с изм. от 01.12.1998) частные компании являются собственниками документов, образующихся в результате их деятельности, и не обязаны передавать их в государственный архив.

Частная компания имеет право по обоюдному соглашению заключить договор с каким-либо государственным или муниципальным архивным учреждением, куда в числе прочих пунктов может быть включен пункт о передаче части документов компании, отнесенных в установленном порядке к составу негосударственной части Архивного фонда РФ, на хранение в государственный или муниципальный архив.

Если компания не желает иметь дело с каким-либо государственным архивным учреждением и имеет условия для обеспечения хранения документов, то она вправе не передавать свои документы на хранение в государственные архивные учреждения.

На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляют акт.

• Образец акта о выделении к уничтожению документов и дел

Наименование Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

И. И. Иванов

АКТ

№ _____

« ____ » _____ 200 ____ г.

Место составления

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ _____ № _____ от _____

Составлен экспертной комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____ (Должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____ (Должность, инициалы, фамилия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____, отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела:

Наименование Учреждения, в деятельности которого отложились документы, подлежащие дальнейшему хранению					
№ пп.	Год документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснение	Количество документов и дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____

(Цифрами и прописью)

Председатель Эк _____

(Ф., и., о.)

Члены комиссии _____

(Ф., и., о.)

Документы измельчены и сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной.

От _____

(Дата)

Председатель Эк _____

(Ф., и., о.)

9.13. Должностной состав и обязанности работников Делопроизводства

В зависимости от роли в делопроизводственном процессе все служащие государственных органов делятся на следующие группы: служащие, осуществляющие делопроизводительные операции не как основную функцию (руководители учреждения, специалисты и т.д.); служащие, специализированные для делопроизводства (секретари, машинистки и др.); организаторы делопроизводства (руководители канцелирий, инспекторы и т.п.).

Наименование должностей работников делопроизводства установлено Единой номенклатурой должностей служащих. Численный состав работников делопроизводительных служб определяется типовыми нормами времени на работы по делопроизводительному обслуживанию (см. Приложение к гл. 9), характером работ, объемом документооборота, а обязанности — должностными инструкциями.

Единой номенклатурой должностей служащих установлены следующие наименования должностей работников служб делопроизводства учреждений: начальник канцелирии, корректор, инспектор, делопроизводитель, начальник секретариата, заместитель начальника канцелирии, помощник руководителя учреждения, секретарь коллегия, методист, заведующий архивом, заведующий экспедицией, редактор, секретарь, секретарь-стенографистка, машинистка, экспедитор, курьер, корректор, инспектор по учету и регистрации.

Начальник канцелирии осуществляет общее руководство всей деятельностью канцелирии; организует подготовку справок, материалов и различной информации руководителя учреждения и его заместителей; проверяет и расматривает всю корреспонденцию. Ему подчинены непосредственно подразделения по рационализации делопроизводства и контролю исполнения документов, помощники и секретари-стенографистки заместителей руководителя учреждения.

Руководство остальными подразделениями он осуществляет через своих заместителей:

- начальника секретариата, в подчинении которого находятся помощники руководителя, секретарь коллегия и секретари-стенографистки руководителя учреждения;
- начальника общего отдела, в обязанности которого входит организация работы по учету и регистрации, приему и справ-

ке корреспондентии, в том числе писем граждан, а также роботы машбюро, архива и секретарей структурных подразделений учреждения.

Помощник руководителя учреждения помогает руководителю во всех аспектах его деятельности; готовит доклады с помощью работников структурных подразделений учреждения по соответствующему вопросу, выполняет отделенные поручения руководителя.

Секретарь коллегии обеспечивает материалом заседания коллегии; представляет повестку дня и список приглашенных на утверждение руководителю учреждения; составляет и оформляет протоколы заседаний; подготавливает проекты решений в окончательной редакции для обсуждения на коллегии и обеспечивает контроль их выполнения.

Методист занимается вопросами рационализации делопроизводства, внедрением механизации делопроизводственных работ, контролирует и проверяет один раз в квартал ведение делопроизводства в структурных подразделениях учреждения и подведомственных организациях; проводит методическую работу по повышению квалификации работников делопроизводства; организует работу семинаров и проведение лекций по вопросам делопроизводства; разрабатывает инструкции по делопроизводству, классификатор участков работ и вопросов; составляет номенклатуру дел учреждений.

Заведующий архивом организует архивное дело в учреждении, руководит работой архивариусов; оказывает помощь работникам структурных подразделений в подготовке и сдаче документов в архив; осуществляет контроль за поступлением дел из структурных частей в архив; разрабатывает номенклатуру дел для подразделений, проверяет правильность их оформления.

Заведующий экспедицией руководит работой экспедиции; принимает и отправляет наиболее ответственную корреспонденцию.

Редактор осуществляет качественное редактирование документов данного учреждения, материалов, подписанных руководителем; извещает о заседаниях коллегии, рассылает материалы для заседаний коллегии; редактирует, оформляет и рассылает протоколы заседаний коллегии; ведет контроль за исполнении поручений, указанных в протоколе заседания коллегии.

Корректор выполняет вместе с подчиненным оперативную и качественную работу с печатаным материалом с оригиналом, проставляя свою фамилию и фамилию подчиненного на каждом печатанном документе; внимательно просматривает материал, ис-

правленный на машинке; хранит оригинал до тех пор, пока документ не будет исполнен.

Инспектор по учету и регистрации корреспонденции принимает, регистрирует всю корреспонденцию, поступившую на имя руководства, и направляет ее на исполнение в соответствии с резолюцией; осуществляет контроль за правильным оформлением регистрации на картонке исходящей корреспонденции за подписанием руководства учреждения и вносит изменения в регистрационные карточки; выверяет картотеку по корреспонденции; ведет учет и дает справки по документам.

Секретарь-стенографистка выполняет работу, необходимую для руководителя учреждения или подразделения; принимает и передает телефонограммы; печатает материалы по указанной руководителю и согласно резолюции передает исполнителям; контролирует срок исполнения документов; подготавливает дела для сдачи в архив; стенографирует отделенные распоряжения руководителя, материалы заседаний с дальнейшей расшифровкой на пишущей машинке.

Секретарь получает, регистрирует и представляет корреспонденцию руководителю структурного подразделения; согласно резолюции руководителя — начальника отдела — передает документы исполнителям; контролирует сроки исполнения документов; проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции, наличие приложений к ней, регистрирует и передает ее в экспедицию; ведет переговоры по телефону, принимает и передает телефонограммы, дает справки в устной форме по документам учреждения; принимает документы для печати в машинописном бюро; организует совещания.

Делопроизводитель принимает, регистрирует и направляет корреспонденцию в структурные подразделения учреждения; отправляет исполненные документы; систематизирует и хранит документы текущего архива, ведет учет корреспонденции и картотеку учета прохождения документов; осуществляет контроль за сроками их исполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ к главе 9

Продолжение

УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТУ ПО ДОУ ПРЕДПРИЯТИЯ

Утверждено
постановлением Минтруда РФ
от 25.11.94 №72

Извлечение

<...>

Наименование работы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма врем., ч
1	2	3	4
1. Обработка поступающих документов	Прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю организации для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения, передача документов на исполнение	10 документов	0,65
2. Обработка документов, получаемых по факсу	Прием сигнала. Получение текста, деление на листы формата А4, составление РК, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача телеграмм руководству на резолюцию, получение телеграммы, запись текста резолюции в РК, передача телеграммы и РК исполнителю	1 лист	0,15
3. Обработка телеграмм	Получение текста от телеграммистки, составление РК, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача телеграмм руководству на резолюцию, получение телеграммы, запись текста резолюции в РК, передача телеграммы и РК исполнителю	1 телеграмма	0,11

1	2	3	4
4. Обработка поступающих телефонограмм	Прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения	1 телефонограмма	0,20
5. Обработка отправленных документов	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в регистрационно-контрольной форме (РКФ) (номер дела, в который помещен исполненный документ), сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание и маркировка конвертов, составление реестра на заказанную почту, упаковка писем для отправки на почту	10 документов	0,80
6. Обработка документов, отправляемых по факсу	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе; регистрация документов; включение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата	1 лист	0,03
7. Обработка	Передача текста, регистрация в журнале отправляемых телефонограмм	1 телефонограмма	0,18
8. Оформление командировочных удостоверений	Оформление удостоверений по установленной форме, простановка и заверение отметки о прибытии (убытии) работника	1 команд. удостоверение.	0,10

Продолжение

1	2	3	4
9. Автоматизированная регистрация поступающих документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата регистрации-контрольной формы (РКФ), ввод информации о виде документа, его авторе, дате и индексе, присвоенных документу организацией-автором, о содержании документа (заголовке), приложениях, контрольных реквизитах, количестве листов документа, присвоение даты регистрации документа по дате заполнения РКФ, присвоение регистрационного номера документу, выключение компьютера	10 Документов	0,40
10. Автоматизированная регистрация документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, ввод в РКФ информации о виде документа, его авторе, текста краткого содержания документа (заголовка) и приложения, о количестве листов документа; присвоение даты регистрации документу по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; ввод в РКФ информации об авторах и содержании резолюций, выключение компьютера	10 Документов	0,33
11. Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, выбор кодов (наименований) адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых в каждый адрес, суммирование информации о количестве экземпляров, отправляемых во все адреса, выключение компьютера	10 Документов	0,38
12. Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, ввод в РКФ информации о документе, краткого содержания (заголовка) документа и приложений, вида документа, количества листов; присвоение даты регистрации по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; выбор кодов (наименований) организаций-адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых каждому адресату, суммирование общего количества экземпляров, запись в РКФ, распечатка РК, выключение компьютера	10 Документов	0,35

Окончание

1	2	3	4
13. Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера	100 Документов	0,04
14. Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества отправляемых экземпляров документов; выключение компьютера	100 Документов	0,04
15. Автоматизированный учет количества поступающих документов, документов-ответов на поступающие документы, отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения необходимой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера	100 Документов	0,05
16. Автоматизированный учет объема документов оборота учреждения	Включение компьютера, формирование запроса по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов, распечатка, выключение компьютера	100 Документов	0,09

Примечание. В случае выполнения работ по подготовке к разному количеству РК и документов для исполнителей норматив увеличивается на 0,45 ч на каждые 10 документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое документооборот?
2. Каковы основные функции делопроизводительного обслуживания?
3. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?

4. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?
5. Что такое исходящий документ?
6. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?
7. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
8. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
9. Кем подписываются исходящие документы?
10. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
11. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
12. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
13. Что такое номенклатура дел? Каковы ее виды?
14. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
15. Кто принимает участие в составлении индивидуальной номенклатуры дел?
16. Каким образом выявляется круг документов, подлежащих включению в номенклатуру дел?
17. В чем суть процесса формирования дел?
18. Как оформляется заголовок дела? Какие требования предъявляются к нему?
19. Какие элементы должен содержать заголовок дела?
20. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
21. Какие требования необходимо выполнять при формировании дел?
22. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
23. Как осуществляется оперативное хранение документов?
24. Для каких дел составляется внутренняя опись?
25. В каких случаях исполняются лист-заместитель, карта-заместитель?
26. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
27. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
28. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению, частично оформлению?
29. Какие операции включает процесс полного оформления дел для сдачи в архив?
30. Каков порядок подписания и утверждения описи дел структурного подразделения для архивного хранения?
31. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах в настоящее время?
32. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?
33. Каковы состав и обязанности работников подразделения делопроизводства?

Глава 10. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В настоящее время в связи с ростом объема информации, обусловленным развитием экономики, расширением номенклатуры выпускаемой продукции, строительством новых объектов, освоением новых районов, количество документальной информации в организациях, предприятиях, фирмах, стремительно растет. Это обуславливает необходимость четкой постановки работы с документами — в противном случае закономерно появление документов низкого качества, плохо составленных и плохо оформленных, не содержащих полную и ценную информацию, требующих увеличения срока обработки.

Решение этой задачи возможно при условии использования системы автоматизированного делопроизводства, которая предоставляет следующие возможности:

- 1) ввод, подготовка и редактирование документов;
- 2) составление документов на основе типовых шаблонов, хранящихся в памяти персонального компьютера (ПК);
- 3) осуществление регистрации документов;
- 4) осуществление контроля исполнения документов;
- 5) систематизация документов, формирование дел;
- 6) хранение и поиск документов;
- 7) обмен документами с руководством и сотрудниками;
- 8) пересылка документов.

Автоматизация процедур делопроизводства позволяет значительно повысить производительность труда за счет сокращения времени на составление, обработку и передачу документов и снизить затраты на их хранение. В результате работа с документами становится более оперативной и эффективной.

Важнейшим фактором быстрого достижения оперативности и эффективности работы персонала является его обучение практическим навыкам составления и оформления организационно-распорядительной документации.

В качестве конкретного примера такого обучения можно рассмотреть опыт работы Международного института управления (г. Архангельск) с текстовым процессором *Microsoft Word* (см. Приложение к гл. 10).

10.1. Понятие электронного документа

Согласно Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ **электронным** называется документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Переход к обработке электронного документа позволяет прежде всего повысить эффективность анализа, доступа и работы сотрудников с информацией, уменьшает временные затраты на передачу документов, упрощает решение вопросов, связанных с обработкой связанных документов, аннотацией документа несколькими сотрудниками с последующим анализом сделанных замечаний и предложений, и др.

Электронно-цифровая форма документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники.

Объем электронного документооборота постоянно увеличивается, особенно в связи с развитием всемирной сети Интернет и возможностью обмена документами по электронной почте, а также с растущей популярностью Интернет-торговли.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
- быть отобразенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Электронный документооборот, т.е. процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами, регулируется различными нормативными актами — государственными; межотраслевыми; отраслевыми и локальными актами предприятия.

Работа с электронными документами в службе делопроизводства аналогична работе с традиционными (бумажными) документами. При рассылке по электронной почте адресат получает документ практически моментально после его отправки. Затем электронный документ может быть воспроизведен в любых необходимых виде и форме: открыт на экране компьютера, перенесен на бумажный носитель, перенесен или скопирован на различные материальные носители информации (дискеты, CD-диски, пленки и т.д.).

Использование электронной почты предоставляет пользователям возможность:

- оперативной доставки электронных документов адресатам;
- одновременной рассылки любому количеству адресатов;
- получения подтверждения о доставке документов по назначению;
- редактирования полученных документов, их хранения и пересылки;
- вывода на печать полученных документов.

После получения электронных документов их необходимо зарегистрировать и установить подлинность. Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи устанавливается неизменность всех реквизитов.

Под электронной цифровой подписью понимается реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Затем руководитель организации предоставляет на документах резолюцию, и по внутренней сети предприятия они рассылаются на рабочие места исполнителей. Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

- на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
- обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;
- обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;
- правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Срок хранения электронных документов такой же, как и бумажных. И так как долговременное хранение большого количества документов (работа с которыми к тому же не ведется) в памяти

ПК составляет некоторую сложность, целесообразно формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

При создании электронных архивов должны выполняться следующие требования:

- электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа и внесения изменений;
- организация доступа к документам должна производиться в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами;
- пользователи должны иметь возможность получить электронные документы в виде копии на бумажном носителе;
- пользователям должна быть предоставлена возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения.

10.2. Преимущества и недостатки электронного документа

Ведение электронной документации предоставляет дополнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время накладывает и некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест документововедов.

Преимущества использования электронных документов:

- выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;
- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;
- хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;
- повышается эффективность работы с документами;
- создание электронных архивов документов предоставляет возможность использования полученной информации для подготовки новых;
- наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых документов;

- снижается расход бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;
- возникает возможность одновременной рассылки проекта документа сразу нескольким визитующим;
- возникает возможность одновременной рассылки документа по электронной почте сразу нескольким адресатам.

Недостатки электронных документов:

- необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;
- необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

10.3. Составление документов

Для составления и редактирования документов предназначено множество программных средств, называемых текстовыми процессорами или текстовыми редакторами (пример обучения навыкам работы приведен в Приложении к гл. 10). Так программа типа *Word 2000* или *Word 2002* можно использовать для создания документов разных видов на основе типовых форм, заранее введенных в память ПК и содержащих трафаретные тексты. В качестве трафарета может применяться бланк конкретного документа, содержащего типовой текст и пробелы для внесения переменной информации. При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого документа. Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно упрощает процесс подготовки документов. Помимо полноты содержания типового текста документа в память машины можно ввести отдельные выражения и стандартные фразы, наиболее часто применяемые при переписке и составлении справочно-информационных документов. С помощью команды «Автотекст», находящейся в меню «Вставка», можно создать архив из наиболее часто повторяющихся частей текста. Таким образом, работа по набору текста будет сведена к компоновке отдельных элементов «Автотекста», что значительно облегчает процесс составления текста документа. Элементы «Автотекста» могут содержать:

- выдержки из нормативных документов, на которые приходится часто ссылаться;
- традиционные начальные фразы; стандартные выражения; общепринятые обороты, применяемые в значительной части писем.

Например:

Уважаемый (ая) господин (госпожа)!

В ответ на Ваше письмо от

С уважением

Искренне Ваш

С глубоким уважением ... и т.д.;

- постоянно применяемые наименования предприятий, фирм, почтовые адреса; название товаров, видов услуг и т.д.;
- схемы, чертежи, рисунки, необходимые для оформления отчетов, рекламных писем и т.п.

Программа *Microsoft Word* автоматически осуществляет проверку правописания при наборе текста документа. С помощью словарей синонимов можно подобрать синоним для слова, выделенного курсором.

10.4. Автоматизация работы с документами

Автоматизация делопроизводства предполагает автоматизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учет поступающих в организацию документов,хождение внутренних документов, а также контроль за их исполнением.

Хорошая организация документооборота способствует своевременному прохождению документов по подразделением организации и равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, эффективному управлению предприятием. Автоматизация служб делопроизводства обеспечивает увеличение объема выполняемой работы и уменьшение затрачиваемого для этого времени.

Документооборот организации представлен потоками документов различных категорий, схема движения которых разрабатывается руководителем службы делопроизводства. Общая схема автоматизации движения документов в учреждении представлена на рис. 10.4.1.

Автоматизированные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству учреждения.

Современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий поддерживают полный жизненный цикл документа.

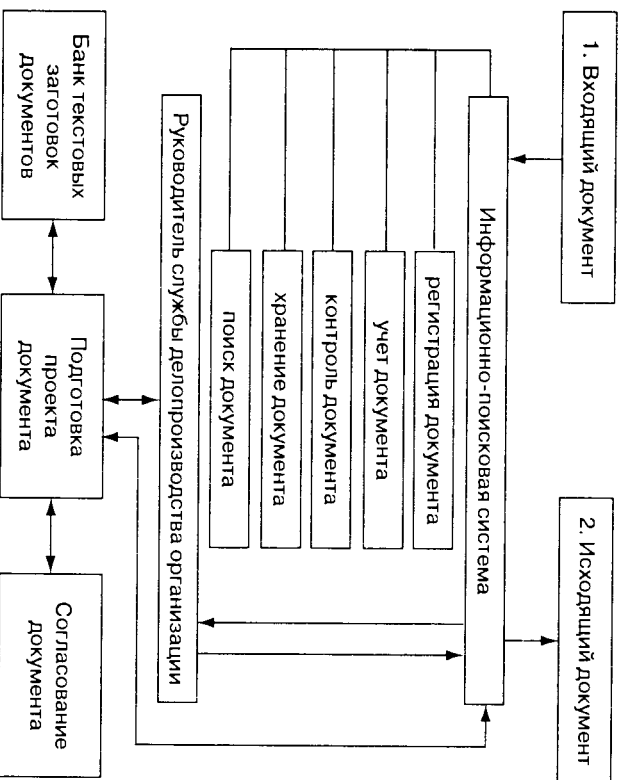


Рис. 10.4.1. Схема автоматизации работы с документами

Поступивший извне документ сначала должен быть заре- гистрирован. После этого документ попадает к должностным лицам, которые решают кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу.

Резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не подает к исполнителям. После завершения работы над документом он списывается в дело и либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

Для ускорения подготовки часто повторяющихся видов доку- ментов используют банк текстовых заготовок. Он содержит уни- фицированные формы (бланки) и тексты документов согласно Государственной системе документационного обеспечения управ- ления. В них также могут включаться и повторяющиеся тексты документов, постоянные части в тексте, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юри- дические текстовые формулы, придающие документам юриди- ческую силу и правовой характер и т.д. Подготовленный на ос- новании таких заготовок документ с необходимыми реквизитами затем отправляется по адресу.

Поступающие в организацию, а также исходящие документы подлежат обязательной регистрации (кроме копий документов, поступающих для сведения и рекламно-поздравительных извеще- ний). Все документы организации регистрируются централизо- ванно. Исключение составляет для организаций, имеющих тер- риториально обособленные структурные подразделения или очень большой годовой документооборот. Для автоматизации регистра- ции создается база данных и информационно поисковая система, позволяющая проследить все документы учреждения и места их нахождения в данный момент времени, состояние исполнения и контроль сроков исполнения документов.

Информационный поиск в базе документов организации про- исходит с помощью включенных в нее реквизитов на соответствую- щей РК. Регистрационная карточка — это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Регистра- ционные карточки, упорядоченные в соответствии с правилами документооборота, составляют электронный аналог картотеки.

Регистрационная карточка является основной единицей хра- нения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение РК сводится к заполнению ее реквизитов, к которым относятся:

- входящий регистрационный номер и дата документа (дата поступления регистрируемого документа), которые должны быть указаны в регистрационном штампе документа;
- номер и дата поступившего в регистрацию документа;
- наименование вида документа;
- адрес получателя или отправителя (организации, должност- ного или частного лица);
- количество листов и экземпляров;
- срок исполнения документа;
- шифр исполнителей (подразделения, на которое возложено исполнение документа);
- содержание документа.

Реквизиты «шифр исполнителей» и «содержание документа» представляются на основании соответствующих классификаторов.

При регистрации документы делят на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т.е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как пра- вило, разный набор реквизитов. Обычно системами автоматизи- зации делопроизводства поддерживаются три базовые группы:

- входящие;

- исходящие (и внутренние);
- письма и обращения граждан.

Некоторые системами допускается разделение каждой из групп документов на произвольные подгруппы, объединяющие документы по общему тематическому признаку, признаку подразделения или признаку переписки. Каждую подгруппу, в свою очередь, можно разделить на более мелкие подгруппы и т.д. Разделение на подгруппы определяется правилами документооборота в организации, а их состав и правила формирования регистрационных номеров хранятся в системном справочнике групп документов.

Регистрация и учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организации.

По мере исполнения соответствующие документы могут выводится из оперативной информационной базы и храниться в архивном банке документов. В оперативной информационной базе остаются только акты, имеющие нормативно-правовой характер.

В целом современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности в той или иной мере обеспечивают:

- регистрацию всей поступающей корреспонденции (включая письма и обращения граждан);
- регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
- ввод резолюции, отчетов об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, а также резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов и получение статистических отчетов по документамобороту организации.

10.5. Автоматизированные рабочие места

Согласно Государственной системе документационного обеспечения управления автоматизация работы с документами осуществляется с использованием ПК и автоматизированных рабочих мест (АРМ), сформированных на их основе.

Типовое АРМ состоит из компьютера, подключенного к сети и имеющего доступ ко всем вычислительным ресурсам и информационным базам документов. В зависимости от сети АРМ может иметь доступ к внешним ресурсам и базам данных.

Для объединения компьютеров в единый комплекс используются различные линии связи — кабельные (связь по кабелю типа телевизионного), волоконно-оптические (связь по гибкому жгуту волокон, в котором информация передается световыми импульсами) и телефонные (связь по телефонному кабелю).

Каждое АРМ, а также организация сетей разрабатываются в соответствии с организацией службы делопроизводства организации и конкретными функциональными обязанностями сотрудников. В системе автоматизации делопроизводства (в зависимости от схемы прохождения документов) предполагается наличие следующих рабочих мест: АРМ руководителя службы делопроизводства; АРМ подготовки проекта документа; АРМ согласования.

На рабочем столе АРМ расположено множество значков, каждый из которых обозначает собой объект, папку или программу, пользовательский файл. Рабочий стол компьютера может быть настроен индивидуально, но обычно выглядит примерно так, как представлено на рис. 10.5.1.

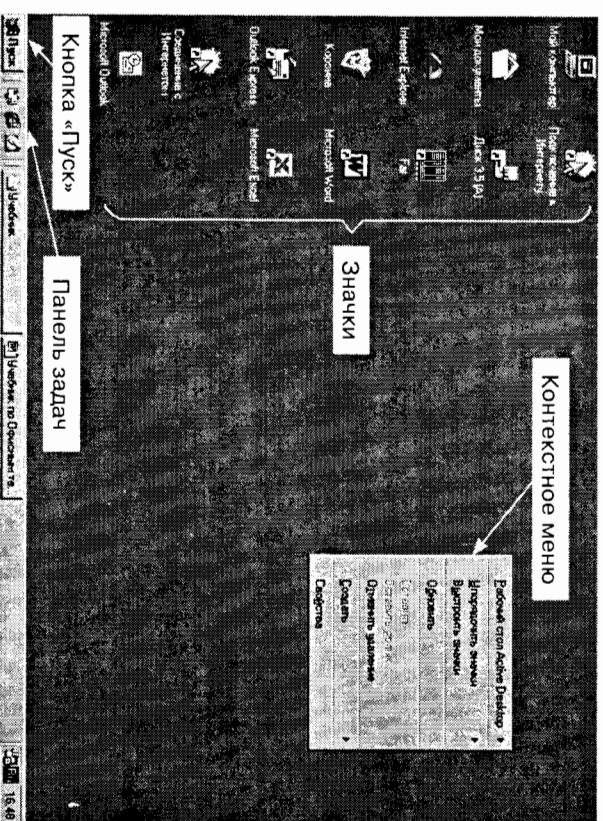


Рис. 10.5.1. Рабочий стол Windows

К современным техническим средствам автоматизации информациино-управленческой деятельности относятся:

- 1) ПК, объединенные в сети;
- 2) электронные пишущие машинки;
- 3) текстообработывающие системы;
- 4) копировальные машины;
- 5) коммуникационные средства, телефонная техника;
- 6) средства для автоматизации ввода архивных документов и поиска информации (к ним относятся нетрадиционные носители информации — магнитные диски и ленты, микрофильмы, диски с оптическими записями);
- 7) средства для обмена информацией — электронная почта;
- 8) видеотелекоммуникационные системы;
- 9) локальные компьютерные сети;
- 10) интегрированные сети учреждений.

К АРМ руководители предъявляются следующие требования: наличие баз данных, постоянно пополняемых оперативной и достоверной информацией; обеспечение оперативного поиска необходимой информации в базе данных; наличие программных средств, регулирующих организационную и административную деятельность; обеспечение оперативной связи с другими источниками; обеспечение возможности накопления и памяти документов и решений.

Основные требования к АРМ подготовки проекта документа: возможность доступа к банку текстовых заготовок и автоматизированной информационно-поисковой системе; возможность работы с персональной базой данных и другими базами данных; возможность ведения диалога с дополнительными источниками информации; наличие технических средств для печати документов.

10.6. Электронные офисные системы

Автоматизированный офис — это совокупность программно-аппаратных средств и систем, обеспечивающих взаимосвязанное и согласованное решение различных управленческих задач: сбор и фиксирование необходимой информации, ее передачу, обработку преобразованной информации для анализа, планирования и контроля деятельности.

Информационные системы предприятия, обрабатывающие электронные документы, принято называть **электронным офисом**, структура которого представлена на рис. 10.6.1.

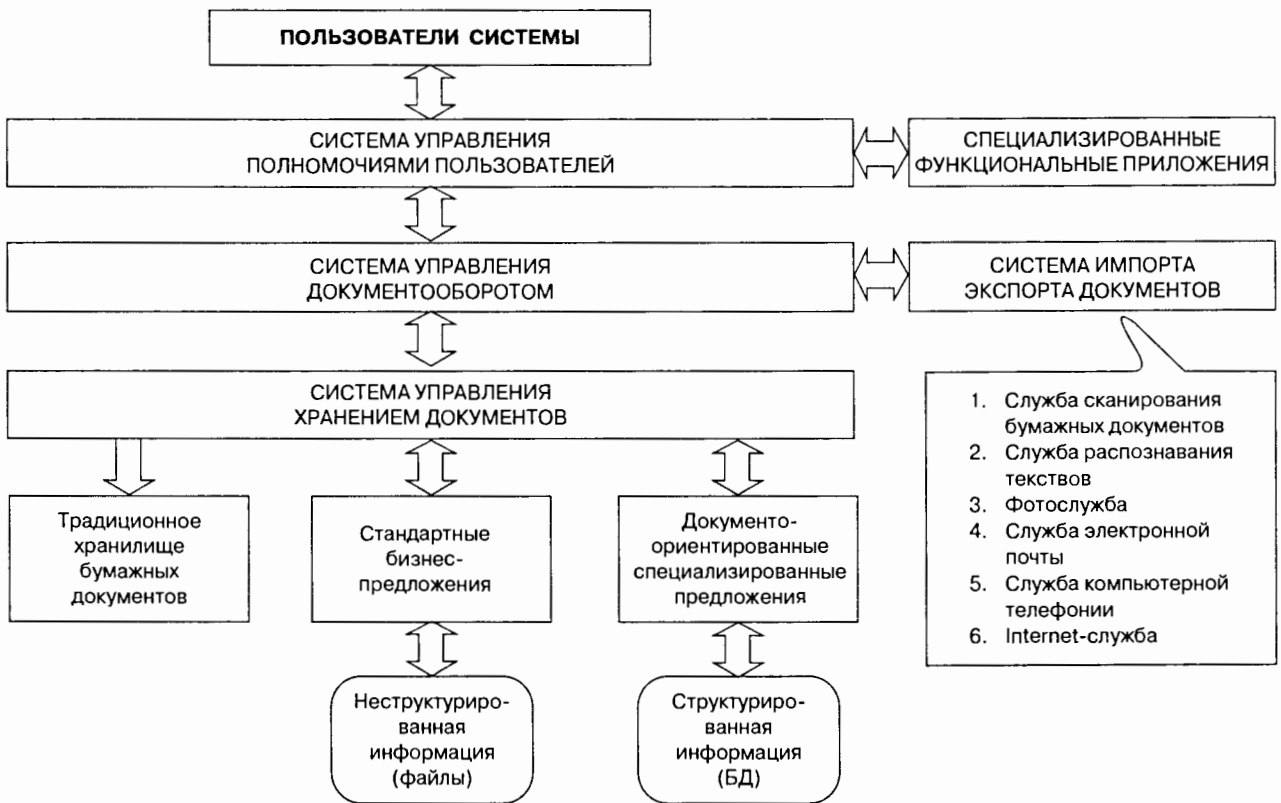


Рис. 10.6.1. Структура электронного офиса

Офисная система — это программная среда, ориентированная на совместное, скоординированное использование электронных методов обработки, хранения и передачи информации.

Задачи электронной офисной системы:

- 1) автоматизация рутинных операций, снижение (или ликвидация) бумажного потока;
- 2) организация одновременного доступа к документам различных пользователей;
- 3) осуществление эффективного поиска информации;
- 4) обеспечение высокой скорости и необходимого качества подготовки документов.

Офисные системы должны обеспечивать эффективное выполнение следующих функций:

- ввод, подготовка и редактирование документов;
 - регистрация документов;
 - совместная работа над документами;
 - контроль исполнения документов;
 - создание баз данных (хранение документов);
 - прием и пересылка документов;
 - систематизация документов, формирование дел;
 - подготовка к хранению и архивное хранение дел.
- Рассмотрим несколько характерных офисных систем.

10.6.1. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»

Система поддерживает полный жизненный цикл документа в организации — от его первичной регистрации до списания в архив. В ней реализован контроль исполнения документов (как на уровне автора резолюции, так и централизованной контроль с возможностью формирования сводок об исполнении контрольных документов), обеспечивается автоматический вывод на печать стандартных журналов, справок и сводок.

Система включает в себя два продукта:

- «ДЕЛО-Предприятие» — многопользовательская сетевая версия на базе СУБД *Oracle* или *MS SQL 7.0*, предназначенная для автоматизации делопроизводства в масштабе всего предприятия (учреждения);
- «ДЕЛО-Секретарь» — полнофункциональная однопользовательская версия, которая поставляется с СУБД *Microsoft Data Engine (MSDE)*. Предназначена для автоматизации делопроизводства небольших организаций или отдельных подразде-

лений крупных организаций, в том числе в рамках распределенной сети, обеспечивающей обмен по электронной почте на уровне «исходящих — входящих документов».

Система «Дело» настраивается в соответствии со схемой документооборота любого предприятия (учитывая его организационную структуру, сферу деятельности, номенклатуру дел и схему доступа к различным документам).

Последняя версия системы «Дело» — «Дело 8.6» — обладает определенными функциональными возможностями (табл. 10.6.1).

Таблица 10.6.1

Функциональные возможности программной системы «Дело 8.6»

Обработка и хранение документов	К карточке может быть «прикреплено» любое число файлов, содержащих собственно документ в компьютерной форме представления (например, факсимильное изображение бумажного документа, текст, аудио- или видеоматериал и т.д.). Эти файлы могут поступать по линиям связи или создаваться в организации с использованием текстовых редакторов, например <i>MS WORD</i> , сканеров, микрофонов или других устройств, подключаемых к компьютеру
Расширение состава реквизитов карточки документа	Карточка содержит состав реквизитов, полностью отвечающий требованиям делопроизводства. Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей карточки может быть расширен за счет дополнительных реквизитов. Новые поля могут создаваться пользователями самостоятельно без какого-либо программирования. Дополнительные реквизиты могут быть разных типов: строковые, числовые, даты. Также обеспечивается возможность контроля данных, вводимых в созданные реквизиты
Поточный ввод документов	Поточный ввод документов позволяет решить проблему массового ввода в систему документооборота электронных образов бумажных документов. При регистрации документов на первых листах или на отдельных чистых листах (листах-разделителях) печатается назначаемый системой уникальный штрих-код. В процессе сканирования и распознавания на отдельном рабочем месте, оборудованном высокопроизводительным сканером, система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией. В результате электронные образы документов, полученные в заданном формате, автоматически прикрепляются к соответствующим ПК

Движение документов	В системе существует несколько механизмов организации движения документов. Каждый механизм обеспечивает оптимальное выполнение того или иного делопроизводственного процесса. При работе над проектом документа карточка автоматически пересылается по последовательному или параллельному маршруту между заране определенными лицами. В процессе пересылки проекта учитывается характер вынесенных виз, контролируются сроки рассмотрения. После вынесения резолюций готовый документ доводится до сведения исполнителей, и контролируются сроки исполнения поручений. В системе ДЕЛО реализовано также множество других механизмов движения документов: внутренняя адресация, пересылка электронных документов внешним организациям, полный контроль всех видов движения бумажных документов и пр.
Обеспечение юридической полноценности	В процессе согласования или утверждения проекта документа пользователь может заверить рассматриваемый документ электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Это позволяет обеспечить юридическую правомочность созданных электронных документов. Для хранения сертификатов ЭЦП могут использоваться сторонний удостоверяющий центр и внутрикорпоративный центр управления ключевой системой (ЦУКС), созданный на базе программных продуктов
Отправка документов	Система позволяет формировать реестры рассылки для экспедиции учреждения, осуществлять надпечатку конвертов, отправлять документы с помощью систем электронной почты. Документы, отправляемые с помощью электронной почты, могут быть защищены шифрованием и заверены ЭЦП. С этой целью в системе используются сертифицированные криптосредства
Справочно-аналитическая работа	По мере функционирования системы в ней накапливается информационная база документов учреждения. Система обеспечивает поиск документов в этой базе по сочетанию любых реквизитов РК, а также поиск по тексту документа. При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно. Отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня
Полнотекстовый поиск по содержанию документа	Реализован комбинированный поиск: одновременно по сочетанию реквизитов РК и полнотекстовый поиск по содержанию самих документов

Работа с взаимными документами	Поддерживается возможность установления ссылок между РК документов или проектов документов, связанных тематически, отменяющих или дополняющих друг друга, и т.д. Это позволяет просматривать цепочки взаимосвязанных документов. Ссылки могут устанавливаться и на документы, хранящиеся вне системы делопроизводства. Таким образом, документ системы «ДЕЛО» может ссылаться на внешние информационные материалы или документы, хранящиеся в других информационных системах
Регламентация прав доступа	Права пользователя в системе предусматривают как доступ к картошкам и документам в соответствии с их грифами, так и набор функций, доступных данному пользователю (регистрация, редактирование, списание документа в дело, снятие с контроля и т.д.)

10.6.2. Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «Интерпраст»

- Система включает в себя три продукта:
 - «Делопроизводство» — комплект баз данных для автоматизации документооборота предприятия. Система обеспечивает регистрацию всех документов предприятия; контроль документов, резолюций руководства, поручений; статистический анализ исполнительской дисциплины сотрудников; автоматическую доставку электронных документов исполнителям; ведение электронного архива документов;
 - «Малый офис» — комплект баз данных для автоматизации офисной деятельности малых предприятий. В комплект входят следующие базы данных: Регистрация документов, Договоры, Адреса и телефоны, Прайс-лист, Заказы товаров и услуг, Совещания и заседания, Обращения клиентов, Проекты и мероприятия, Планирование времени, Новости и дискуссии, Электронная библиотека документов, Отдел кадров, Приказы и распоряжения, Внешние контакты;
 - «Канцелярия» — система автоматизации документооборота предприятия. Система обеспечивает подготовку и хранение исходящей корреспонденции; подготовку корреспонденции документации; регистрацию входящей и исходящей корреспонденции; контроль результатов и сроков исполнения документов; контроль передращения документов по подразделением; сортировку и поиск документов; формирование сводок и отчетов.

10.6.3. Система автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами крупных организаций на базе *DOC5 Open* и *Workflow*

Применяется для комплексной автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами, а также для создания электронных архивов крупных и средних организаций.

Используется поэтапное внедрение автоматизированной системы:

- автоматизация централизованной службы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- автоматизация службы ДОУ структурных подразделений;
- автоматизация работы исполнителей в структурных подразделениях;
- автоматизация централизованного архива.

10.6.4. Система автоматизации конфиденциального документооборота и делопроизводства «*Orbita-Workflow*»

Система «*Orbita-Workflow*» предназначена для автоматизации основных процедур делопроизводства — создания, обработки, тиражирования и хранения документов, а также для организации конфиденциального документооборота.

Система отслеживает и фиксирует процесс движения документов с учетом времени и имени исполнителя. В системе поддерживаются специальные стандарты защиты, используются современные методы криптографической защиты и средства ЭЦП для защиты от преднамеренного или случайного вмешательства.

10.6.5. Система управления неструктурированной информацией предприятия на базе платформы «*Documentum*»

Предназначена для работы с любыми типами файлов — текстовыми документами, изображениями, чертежами, Web-страницами, аудио- и видеофайлами, отсканированными изображениями и др. Отдельные программы платформы можно применять совместно в любых комбинациях для решения разнообразных задач управления.

10.7. Автоматизированная процедура работы с документами

Передача и прием внутренних документов в электронном виде может осуществляться с компьютера на компьютер в компьютерной локальной сети, а входящих и исходящих документов — с помощью электронной почты и сети Интернет.

Компьютерная локальная сеть (LAN), объединяющая несколько компьютеров, расположенных внутри организации (фирмы), позволяет руководителю обращаться к документам секретаря, бухгалтера и других специалистов, выводить эти документы на экран, обмениваться информацией с сотрудниками организации.

Если сеть распространяется за пределы организации, она называется *глобальной компьютерной сетью (WAN)*. Автоматическую обработку поступающей электронной корреспонденции можно осуществлять с помощью программы *Outlook Express*, указав критерии сортировки документов по различным папкам (автор письма; заголовок документа; адрес отправителя и т.д.).

Все документы организации (входящие, исходящие и внутренние) должны проходить обязательную регистрацию. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания.

10.7.1. Регистрация документов

Регистрацию документов в крупных организациях с большим документооборотом осуществляет служба ДОУ (централизованная регистрация), в небольших организациях (фирмах) — секретарь или секретарь-референт (децентрализованная регистрация). При этом традиционная регистрация документов вручную заменяется вводом сведений о документах в память ПК.

Регистрационная карточка, выводимая на экране компьютера, аналогична традиционной, однако содержит значительно больше сведений о документе. В нее можно внести следующие сведения:

- 1) дата получения (регистрации) документа;
- 2) номер регистрируемого документа (регистрационный номер);
- 3) наименование корреспондента;
- 4) дата документа;
- 5) номер документа, присвоенный ему отправителем;
- 6) краткое содержание;

- 7) автор резолюции;
- 8) текст резолюции;
- 9) исполнитель;
- 10) срок исполнения документа;
- 11) ход исполнения;
- 12) дата исполнения;
- 13) номер дела, в которое подшит исполненный документ;
- 14) название структурного подразделения;
- 15) количество листов в документе;
- 16) количество листов приложений;
- 17) вид документа (договор, акт, приказ и т.п.);
- 18) названия связанных документов.

В РК могут содержаться и другие показатели в зависимости от специфики организации.

Основным достоинством использования электронной картотеки (базы данных) по сравнению с традиционной бумажной картотекой является однократность ввода повторяющейся информации и возможность использования одной информации в различных формах и базах данных.

Заполняемые на экране регистрационные формы для входящих, исходящих и внутренних документов имеют небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации. Форма РК содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), поля, в которые сведения вводятся автоматически, (дата регистрации, регистрационный номер документа) и поля, в которые сведения вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки и позволяет избежать опечаток и разночтений.

В виде раскрывающихся списков выполняются следующие поля:

- 1) вид документа;
- 2) автор резолюции — список руководящих лиц организации;
- 3) структурное подразделение — список структурных подразделений;
- 4) исполнитель — это поле состоит из двух частей: название (или индекс) структурного подразделения и фамилия и инициалы исполнителя. Данный список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организа-

ции и автоматически корректируется при кадровых изменениях;

- 5) номер дела — связан с номенклатурой дел организации;
- 6) связанные документы — в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

При наличии в организации системы комплексной автоматизации делопроизводства данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций — из адресной книги. В случае использования системы на одной локальной машине соответствующие списки создаются перед началом работы системы и впоследствии пополняются и корректируются. Так же вводятся в компьютер и номенклатура дел организации.

Созданный список может быть использован неоднократно, что значительно экономит время в процессе дальнейшей работы.

При регистрации входящего документа заполняются следующие поля:

- 1) дата получения документа (в это поле автоматически проставляется текущая дата);
- 2) регистрационный номер документа (порядковый номер с начала года). Номер из этого поля переносится в регистрационный штамп поступившего документа;
- 3) название подразделения, получившего документ (при децентрализованной регистрации);
- 4) корреспондент (название организации, приславшей документ);
- 5) дата документа (дата, указанная на документе);
- 6) номер документа (номер, указанный на документе);
- 7) количество листов документа;
- 8) количество листов приложений (если приложения нет, то количество листов приложений = 0);
- 9) вид документа (выбирается из раскрывающегося списка);
- 10) краткое содержание (переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание).

Карточка должна иметь раздел (вложенную форму) «Сведения о движении документа», в котором отражаются передача документа руководителю для наложения резолюции и дальнейшее движение документа к исполнителю (исполнителям).

Поле «Состояние документа» отражает стадию работы с документом и может принимать одно из следующих значений:

- «Передан руководителю» — поступивший документ после регистрации передается руководителю для рассмотрения и представления резолюции;
- «На исполнение» — сведения о резолюции и назначенном исполнителе;
- «На исполнении» — передача документа после регистрации сразу исполнителю;
- «У внешней организации» — в том случае, если в ходе исполнения документ временно передается внешней организации;
- «Исполнен» — документ исполнен.

При передаче документа внешней организации за его своевременное возвращение отвечает лицо, указанное в поле «Исполнитель».

В поле «Исполнитель» указывается лицо, которому передан документ.

В поле «Срок исполнения» проставляется дата, к которой документ должен быть исполнен. Дата исполнения документа берется из поступившего документа, а при ее отсутствии — из резолюции руководителя. Если в резолюции срок исполнения не указан, он устанавливается на основании типовых сроков исполнения аналогичных документов в организации. Типовые сроки исполнения должны быть указаны в инструкции по делопроизводству данной организации.

Если документ передается руководству, то после принятия руководителем решения по документу заполняются поля: «Автор резолюции», «Резолюция», «Исполнитель», «Контрольная дата».

Если документ сразу передается исполнителю, заполняются поля «Исполнитель» и «Контрольная дата».

Для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов: вид документа, его дата и номер, дата передачи документа (текущая дата), исполнитель, место для росписи исполнителя в получении документа.

При регистрации нескольких документов распечатывается *сводная форма*, в которой распечатываются все исполнители, получившие документы.

Например:

Вид документа	Дата и номер документа	Исполнитель	Личная подпись	Дата передачи
Приказ	03.03.2004 № 220	Петров А. К.		04.03.2004
Письмо	05.03.2004	Петров А. К.		06.03.2004

При передаче документа от одного исполнителя к другому также заполняется вышеуказанная форма движения документов. Одновременно данные о передаче документа и о ходе исполнения должны быть внесены в регистрационную карточку в поле «Ход исполнения документа». В этом же поле фиксируется конечный результат исполнения документа.

В поле «Состояние документа» устанавливается значение «Исполнен».

В том случае, когда исполнение документа сопровождается созданием нового документа (ответного письма, договора, справки, служебной записки и т.п.) можно установить связь с РК этих документов с помощью кнопки «Связанные документы».

При подшивке документа в дело в поле «Дело №» вносится запись об исполнении документа и выбирается номер дела по номенклатуре. Поле состоит из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре структурного подразделения.

Отличия регистрационной формы для **исходящих документов** состоят в следующем:

- 1) указывается название подразделения, подготовившего документ;
 - 2) исходящий номер переносится на отправляемый документ;
 - 3) проставляется дата (подписания утверждения, отправки) документа;
 - 4) указывается адресат: название организации, которой посылается документ;
 - 5) указывается исполнитель: фамилия и инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка);
 - 6) если на документ ожидается ответ, заполняется поле «Контрольная дата»;
 - 7) если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;
 - 8) в поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправлен по факсу).
- Остальные поля полностью соответствуют полям, заполняемым при регистрации входящих документов.
- При регистрации **внутренних документов** заполняются следующие поля РК:
- 1) регистрационный номер внутреннего документа (порядковый номер с начала года);

- 2) вид документа. Каждый вид документа — приказ, распоряжения, служебные записки — нумеруется самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с РК. К номеру приказа по личному составу добавляются буквы «лс» (личный состав); к номеру распоряжения — буквы «рп» (распоряжения);
 - 3) дата документа;
 - 4) количество листов документа;
 - 5) количество листов приложений;
 - 6) краткое содержание документа;
 - 7) подразделение, ответственное за исполнение документа;
 - 8) исполнитель (фамилия, инициалы);
 - 9) срок исполнения («контрольная дата»);
 - 10) отметка об исполнении;
 - 11) ход исполнения;
 - 12) связанные документы. Если исполнение документа связано с подготовкой других документов (ответных писем, договоров, справок, докладных записок и т.п.), устанавливается связь с РК связанных документов;
 - 13) «Дело №» (в этом поле выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ).
- Несомненное достоинство компьютеризированной системы регистрации документов по сравнению с ручной состоит в том, что она:
- обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации;
 - позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу;
 - позволяет автоматически составлять внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

10.7.2. Автоматизированный контроль исполнения документов

Цель контроля — обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение. Сроки исполнения документов в крупном учреждении контролирует служба ДОУ, а в небольшой фирме — секретарь. Основные этапы контроля исполнения были рассмотрены ранее.

Автоматизированная система позволяет легко контролировать все зарегистрированные документы, содержащие задания и требующие их исполнения. При необходимости могут быть поставлены на контроль и устные задания и поручения руководства.

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческих решений либо выполнения каких-либо действий, составления ответного документа и т.п.

Для порядковых документов предметом контроля служит каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в документе.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «Срок исполнения (контрольная дата)» в РК документа. Одновременно на подлежащий контролю документ ставится отметка о контроле в виде буквы «К» ярким карандашом или слово «Контроль» на левом поле документа на уровне заголовка к тексту. Это привлекает внимание исполнителя к контролируемому документу.

При ведении текущего контроля ответственный за контроль исполнения ежедневно вызывает на экран компьютера (а при необходимости и распечатывает) список документов, срок исполнения которых (поле «Контрольная дата») истекает в этот день. При соответствующих настройках программы список автоматически распечатывается в начале каждого рабочего дня.

В организациях, использующих систему электронной почты, предупреждение исполнителю о документах с истекающим сроком исполнения может отправляться в автоматическом режиме на компьютер исполнителя.

Специальные программы позволяют вывести на экран списки документов, исполнение которых истекает в определенный срок. Автоматизированная система дает возможность просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям. При использовании локальных сетей в учреждении компьютер в любой момент может выдать список неисполненных документов, документов с истекающим сроком исполнения, документов, еще не просмотренных исполнителем, с сортировкой их по срокам, исполнителям, видам. Соответствующие аналитические справки могут автоматически составляться компьютером по заданной форме и поступать на компьютер руководителя.

При создании (настройке) системы регистрации следует сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов),

создаваемых в автоматическом режиме (рис. 10.7.1—10.7.3). Это могут быть также:

- справка (отчет) об отправленных документах (список отправленных документов или количественные данные);
- справка (отчет) о поступивших (входящих) документах (список или количественные данные);
- справка (отчет) о документах, числящихся за исполнителем (полный список или количественные данные);
- справка (отчет) о количестве выполненных исполнителями исходящих документов (списочный или количественно);
- справка (отчет) о движении документов (используется для фиксации передачи документа от исполнителя к исполнителю);
- справка (отчет) о неисполненных входящих документах (списочный или количественно);
- справка (отчет) о неисполненных исходящих документах (списочный или количественно);
- справка (отчет) о ходе выполнения внутренних документов и т.п.

Название подразделения на _____ (Дата)

Фамилия исполнителя	Входящий номер	Дата	Срок исполнения (когда документ должен быть исполнен)	Краткое содержание

Рис. 10.7.1. Пример формы справки, содержащей список документов с просроченным сроком исполнения

Исполнитель: Петров А.К.

Номер исходящего документа и название корреспондента	Дата	На входящий №	Дата	Краткое содержание	Дело №, дата исполнения
1					
2					
Всего документов за исполнителем:		Из них исполнено:	В работе:		

Рис. 10.7.2. Пример формы справки о документах, числящихся за исполнителем

Название подразделения _____

Фамилия исполнителя	Всего входящих	Из них исполнено	Всего исходящих	Из них исполнено

Рис. 10.7.3. Пример формы справки (отчета) об общем количестве документов, числящихся за исполнителями

Для получения определенного вида справки (отчета) в меню программы выбирается соответствующий тип отчета, а затем в открывшемся экране задаются начальная и конечная даты интересующего периода. Полученный отчет выводится на экран компьютера и при необходимости распечатывается.

Автоматизированная система контроля исполнения способствует повышению эффективности работы сотрудников предприятия, организации, фирмы.

10.8. Хранение документов в электронной форме

Хранение документов в компьютере осуществляется в виде файлов, представляющих собой запись документа на жестком диске. Каждый файл имеет свое имя. Принцип упорядоченного хранения файлов на компьютере во многом напоминает обычное депопроизводство. Как бумажные документы складываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь тоже могут иметь свои вложенные папки. Таким образом, образуются многоуровневая иерархическая структура папок, если документов много. При условии небольшого количества документов достаточно одной папки. Наиболее простым решением, не требующим специального программного обеспечения, является создание системы папок (каталогов), которая основывается на номенклатуре дел организации. Основу классификации составляет номинальный признак.

Название папки должно начинаться с вида документа (акты, протоколы, докладные записки и т.п.). Затем следуют сведения об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы), и т.п.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования — бумажной или электронной, — а связаны с ценностью содержащейся в них информации и определяются, как уже говорилось с помощью специальных справочников — перечней доку-

ментов (типовых или ведомственных) с указанием сроков хранения.

Особенность электронного хранения — направление документов в электронный архив сразу по завершении работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа (по телефону и через Интернет). Кроме того, организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, экономят значительные площади, занимаемые ранее архивохранилищами. Однако все преимущества электронного хранения документов будут иметь место только при условии обеспечения надежности хранения документов в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ к главе 10

ПРОЦЕДУРА

**ОБУЧЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ
СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ
MICROSOFТ WORD
(из опыта работы Международного института
управления, г. Архангельск)**

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ПЕЧАТАЮЩИХ УСТРОЙСТВ

- 1.1. Применяется бумага форматов А4 (210 × 297) и А5 (148 × 210) мм.
- 1.2. Документы должны иметь поля — не менее (мм):
 - 20 — левое, ниже;
 - 10 — правое;
 - 20 — верхнее.
- 1.3. Установлены два варианта расположения реквизитов на документах: угловое (флаговое и центрированное расположение реквизитов) и продольное.
- 1.4. Реквизиты документов отделяют друг от друга 1–2 межстрочными интервалами, а текст реквизитов печатают в каждой строке или через один межстрочный интервал.
- 1.5. Наименование вида документа печатают прописными буквами.
- 1.6. Номера страниц просят выводить посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, нумерация начинается со второй страницы.
- 1.7. Разделы и абзацы начинают с красной строки.
- 1.8. Пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, например 1.; 1.4.; 2.1.9.
- 1.9. От границы левого поля печатаются реквизиты: заголовки текста, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, отметка об исполнении, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», надпись «Верно», а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТА-НОВИЛИ».
- 1.10. Слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» печатают без разрядки с новой строки от абзаца.
- 1.11. Наименование организации должно соответствовать уставу или положению.

2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Подготовка документа обычно ведется на компьютере, который стал основным средством составления и редактирования документов. Это позволяет выявлять и изучать значительно больший объем информации при подготовке текста документа, значительно сократить трудозатраты по сбо-

ру Данные, полностью исключить многократную перепечатку документов в процессе составления и согласования, повысить культуру оформления документов.

В подготовке каждого документа можно выделить три этапа: составление текста документа, его согласование и окончательное оформление. Компьютер внес значительные изменения в работу с документом.

Первый этап подготовки документа — изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, определяющих порядок решения вопроса такого типа. Данный этап подготовки документа часто выпускался из виду в силу его сложности, труднодоступности законодательной базы и необходимости проведения трудоемких работ по поиску законодательных материалов. В настоящее время наличие многочисленных юридических и правовых банков данных, содержащих всевозможные законодательные и нормативно-методические документы, позволяет значительно повысить качество подготовки документов.

Недорочие банки данных могут представлять собой тематическую подборку документов на компакт-диске. Системы типа «Гарант», «Консультант Плюс» и подобные им предусматривают периодическое (еженедельное, ежедневное) пополнение новыми нормативными документами либо доступ к самой свежей информации через Интернет. Это могут быть законодательство России, законодательство регионов, тематические подборки: таможенное законодательство, банковское законодательство, жилищное законодательство, налогообложение, бухгалтерский учет и т.д. Такие системы позволяют быстро подобрать документы (законы, указы, постановления, инструкции) по заданной тематике, дают возможность просматривать взаимосвязанные нормативные акты (документы, на которые ссылаются данный нормативный акт или которые ссылаются на данный нормативный документ) и при необходимости — распечатывать подобранные материалы.

Второй этап подготовки к составлению документа — изучение предыдущих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам. Полнота подборки документов во многом определяет правильность, непротиворечивость и полноту готовящегося документа. Ранее при использовании традиционных систем регистрации документа в учреждениях, поиск необходимых документов был крайне затруднен. Тематическая подборка документов была ограничена наличием предметно-тематических картотек и при значительных трудозатратах не отличалась достаточной полнотой. Только компьютеризированная система регистрации с установлением связи между документами и автоматизированным поиском позволяет найти практически все необходимые документы по заданному вопросу, а при полнотекстовой системе хранения документов — сразу вывести на экран всю необходимую информацию.

Третий этап подготовки документа — сбор данных по конкретной ситуации. Здесь могут использоваться как приобретенные базы данных (например, реестр предприятий и организаций, справочники предприятий, производящих ту или иную продукцию, каталоги торговых фирм), так и базы данных, созданные в организации, учреждении, фирме.

Один из наиболее распространенных методов сбора информации — поиск в Интернете, например поиск информации о технических характеристиках изделий на станциях производителей, сравнение цен на товары и услуги различных поставщиков, получение справочной информации об адресах, телефонах, расписаниях и т.п.

Только после проведения этой подготовительной работы можно качественно составить собственный документ.

Так как любая организация (фирма) постоянно выполняет одни и те же функции, закрепленные в ее уставе, большинство ситуаций, по поводу которых создаются документы, повторяются, т.е. являются типовыми. Формы и тексты таких документов можно заранее тщательно разработать, ввести в память компьютера в виде трафаретных текстов и шаблонов и использовать при документировании подобных ситуаций.

Некоторые документы являются общими для всех организаций. Их формы разрабатываются и утверждаются соответствующими ведомствами, например бухгалтерские документы включены в альбом унифицированных форм, первичные статистические документы утверждены Госкомстатом РФ и т.п.

Формы, разрабатываемые на основе нормативных документов, изменяются в соответствии с изменениями в законодательстве или в отраслевых нормативах. Каждый отдел, выполняющий соответствующую функцию, должен иметь в памяти компьютера наборы обязательных форм документов. Если утвержденных форм нет, а ситуация, по поводу которой создается документ, является повторяющейся, рекомендуется самим разработать трафаретный текст такого документа.

Программы типа *MS Word* предусматривают создание документов на основе типовых форм — «шаблонов», содержащих как заранее заданные элементы оформления, так и трафаретные тексты.

Шаблон может быть чистым листом бумаги, содержащим некоторые набор параметров оформления документа (размер бумаги, поля, шрифты и т.п.), задаваемый по умолчанию, а также может содержать стандартный текст, графику, особое оформление и вообще все то, что часто встречается в документах. Набор шаблонов позволяет значительно сократить время на подготовку документов, улучшить их оформление, добиться унификации, а значит, и облегчить восприятие документов.

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 уже спроектированных бланков организации.

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

Например:

Подтверждаем получение Вашего заказа от _____ на место для хранения товара. К сожалению, заказанное Вами изделие временно отсутствует на складе компании. Его поступление ожидается в течение (место для срока поступления товара). Мы свяжемся с Вами немедленно после поступления товара на наш склад.

С уважением
старший менеджер _____ Е. Волобуева

(Подпись)

емых в переписке, при составлении актов, справок и других информационных-справочных документов. Особенно часто они применяются в начальной части документов: «Уважаемый господин (госпожа)», «Многоуважаемые господа», «Благодарим Вас за письмо от ...», «Ваше письмо от ... получено, нами изучены Ваши предложения о ...», «В ответ на Ваше письмо от ... напоминаем, что ...», «В подтверждение нашего факса сообщаем», «В дополнение к нашему письму от ...», «Приносим извинения за задержку с ответом на ...» и т.д.

Присутствуют устойчивые обороты и в конечной части документов, так называемые «комплименты»: «С искренними уважениями», «С глубоким уважением», и т.д.

Выявляются и вводятся в память машины часто встречаемые в данной области деятельности, постоянно употребляемые наименования организаций (фирм), товаров, видов услуг.

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

В кадровой службе должны быть шаблоны приказов по личному составу, например приказы по командировкам, об изменении фамилии и т.д.

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

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

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MICROSOFT WORD

При использовании ПЭВМ необходимо соблюдать основные правила безопасности:

- знать и выполнять инструкцию по технике безопасности;
- выключать вилки из розеток в случае длительных перерывов в работе и обязательно при уходе из помещения;
- проводить техническое обслуживание, пользуясь услугами сервисной службы;
- устранять серьезные неполадки и повреждение компьютера — обязательно при помощи специалистов;
- знать, где и как можно отключить электропитание в случае чрезвычайных обстоятельств, и уметь это сделать;
- не использовать в работе неисправные выключатели и розетки;
- не использовать провода с плохой изоляцией, следить за плотностью соединений;
- следить за наличием заземления;

- следить за устойчивостью положения монитора, системного блока, клавиатуры, принтера, сканера и других устройств.
- Компьютер должен устанавливаться так, чтобы можно было легко и удобно работать.

Для мониторов должны применяться надежные защитные фильтры. Монитор должен находиться на уровне глаз оператора, расстояние между монитором и лицом оператора должно быть не менее 40 см. Желательно снабжать монитор держателем для документов, с помощью которого можно закрепить документ на одном уровне с монитором — для удобства работы пользователя. Клавиатуру лучше расположить на расстоянии 10 см от края стола, чтобы запястья рук пользователя опирались на стол. Стул или кресло должны иметь спинку и (желательно) подлокотники.

3.1. Клавиатура компьютера

Указания вводятся с клавиатуры (рис. 1).

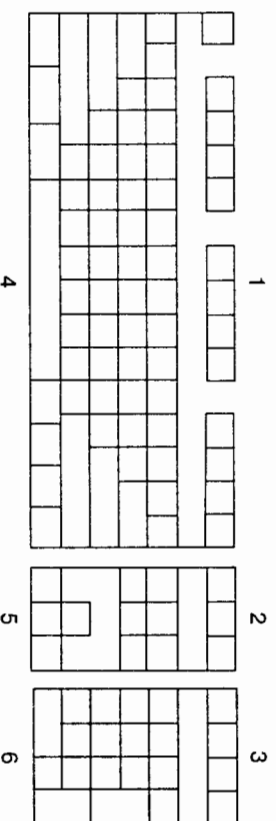


Рис. 1. Клавиатура компьютера.

- 1 — функциональные клавиши; 2 — клавиши специального назначения; 3 — индикация режимов работы в виде загоравшихся лампочек; 4 — основная клавиатура: клавиши с буквами, цифрами, знаками препинания; 5 — клавиши управления курсором для передвижения его по экрану; 6 — дополнительная клавиатура

Алфавитно-цифровые и знаковые клавиши используются для ввода символов. В число символов, отображаемых на экране, могут входить символы кириллицы (т.е. буквы русского алфавита), латинские буквы, числа.

На экране дисплея всегда присутствует черточка, называемая курсором. Курсор связан с клавиатурой, и любой символ, который нажимается на клавиатуре, попадает на место курсора, а сам он располагается справа от символа. Особое место занимает «пробел» — длинная клавиша в нижней части клавиатуры.

Для переключения с режима ввода английских букв на режим ввода русских (и наоборот) используются специальные программы — драйверы клавиатуры (например, «Сократ 97»).

Чтобы получить на экране главную букву, одной рукой нажимается левая или правая клавиша «Shift», а другой — одновременно алфавитная клавиша. Если нужно постоянно печатать текст прописными буквами, то используется клавиша «Caps Lock»; при этом загорается индикаторная лампочка «Caps Lock». Чтобы вернуться обратно к строчным буквам, также нажимается клавиша «Caps Lock», а лампочка гаснет.

На некоторых клавишах основной клавиатуры написаны не два, а три символа, причем два из них одного цвета. Переключение между символами одного цвета производится клавишей «Shift» (одной рукой нажимается «Shift», а другой — нужная клавиша).

Функциональные клавиши F1–F12 используются в различных программах по-разному, обычно:

F1 — помощь, при нажатии клавиши высвечивается подсказка, описывающая назначение клавиш и команд;

F2 — переименование (с клавиатуры) выделенного фрагмента. Ввод команды из меню производится двумя способами:

- нажатием клавиши, которая представляет команду;

- выделение курсором необходимой команды и нажатием клавиши «Enter»;

F3 — вставка элемента автотекста вместо имени элемента, просмотр содержимого файла;

F4 — редактирование текстового файла; меню «Правка» — команда «Повторить»;

F5 — копирование файла или группы файлов; меню «Правка» — команда «Перейти»;

F6 — переход в следующую область экрана или рамку (циклически); переименование файла (файлов) или каталога, пересылка файлов в другой каталог;

F7 — создание каталога; меню «Сервис» — команда «Правописание»;

F8 — включение режима выделение (ВДЛ), удаление высвеченного файла (группы файлов) или пустого каталога;

F9 — обновление поля (команда контекстного меню выделенных полей); вызов верхней панели, которое состоит из левой панели; выполнение операций над файлами, дополнительных команд; определение внешнего вида правой панели;

F10 — переход в строку меню (аналог левой клавиши «Alt»); выход из «MS» (для выхода нажимается клавиша «Enter», для отмены — «Esc»);

F11 — переход к следующему полю;

F12 — меню «Файл» — команда «Сохранить как...»

Управляющие клавиши

Клавиши «Alt», «Shift», «Ctrl» меняют коды остальных клавиш, используются в комбинации с другими. Их нажимают и удерживают до тех пор, пока не будет выполнено кратковременное нажатие символической клавиши.

Клавиша «Num Lock» включает и выключает режим цифровой части клавиатуры. При выключенном индикаторе клавиши цифровой клавиатуры генерируют коды сигналов управления курсором.

Клавиша «Scroll Lock» переключает режим циклической прокрутки содержимого дисплея, индикатор показывает включение и выключение этого режима.

Клавиши управления курсором

Стрелки «вправо», «влево», «вверх», «вниз» переводят курсор на одну строку и на один символ на экране дисплея в соответствующих направлениях:

клавиша «Home» переводит курсор в начало строки;

клавиша «End» — в конец строки;

клавиша «Page Up» — на страницу вверх;

клавиша «Page Down» — на страницу вниз;

клавиша «Tab» используется для перевода курсора в строке по положенным табуляциям.

Клавиши специального назначения:

клавиша «Esc» используется для выхода из меню программы;

клавиша «Insert» — для переключения режимов «вставка» и «наложения» в текстовых редакторах;

клавиша «Delete» — для вызова операции уничтожения символа справа от курсора;

клавиша «Backspace» — для вызова операции уничтожения символа слева от курсора;

клавиша «Enter» — для послылки сигнала окончания строки или абзаца текста;

клавиша «Print Sc» — для запуска операции распечатывания содержимого экрана дисплея на принтере;

клавиша «Pause» — для просмотра нужного текста (информации) в данный момент.

Особая комбинация клавиш «Ctrl + Alt + Delete» приводит к перезагрузке компьютера.

3.2. Мышь

В Windows 95 отдача команд осуществляется с помощью как клавиатуры, так и мыши.

Левая клавиша мыши используется для приказа компьютеру совершить какие-либо действия:

- указание курсором на название меню и щелчок приведут к открытию меню;
 - щелчок по пункту меню (команде) раскрывает диалоговое окно команды и влечет его исполнение;
 - двойной щелчок по пиктограмме папки приводит к ее открытию, а по ярлычку приложения — к его запуску;
 - щелчок по команде главного и последующих меню открывает соответствующее подменю;
 - щелчок по кнопке приводит к выполнению команды, которую эта кнопка представляет;
 - нажатие и удержание левой клавиши с одновременным перемещением мыши позволяет выполнить операции над выделенным объектом (например, перемещение файла).
- Щелчок **правой клавиши** вызывает динамическое меню с перечнем части используемых команд («Открыть», «Отправить», «Создать ярлык» и т.д.). Далее выбирается команда из меню.
- Щелчок левой кнопкой мыши по любому свободному пространству экрана закрывает динамическое меню.

3.3. Текстовые процессоры

Под текстовыми редакторами и текстовыми процессорами понимают программные средства, которые используются для ввода, редактирования и вывода на печать документов. Таких программ очень много. Граница между текстовым редактором и текстовым процессором весьма условна. Текстовые редакторы позволяют выполнять ряд операций:

- набор средств для ввода и форматирования текстов;

- использование нескольких видов шрифтов;
 - использование средств проверки правописания.
- Текстовые процессоры предоставляют пользователю гораздо больше возможностей для разарботки документов и могут использоваться в качестве настольной типографии. Примером текстовых процессоров является MS Word 2000 для Windows 95.

3.4. Возможности программы Word 2000

Возможности данной программы представлены на рис. 2.

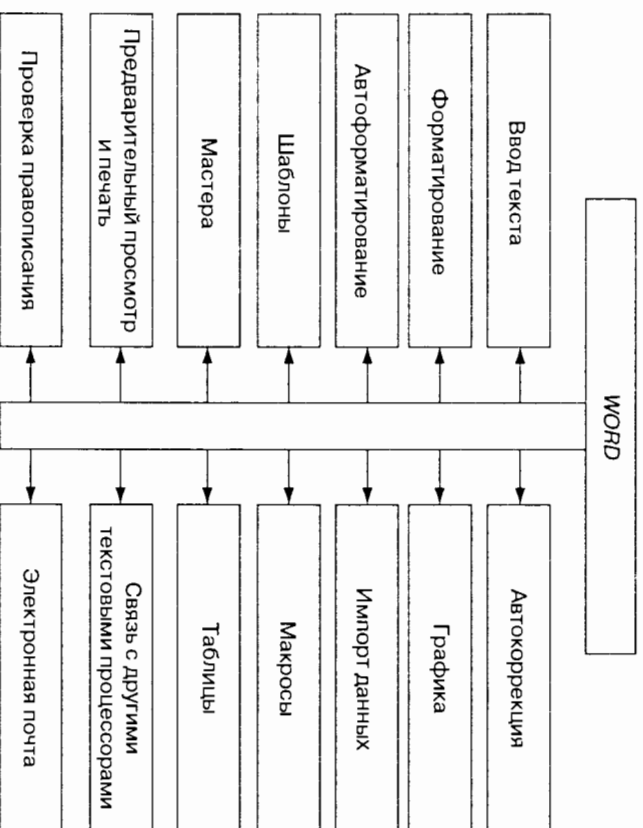


Рис. 2. Возможности программы Word 2000

Ввод текста. Процессор допускает одновременную работу с несколькими документами и предоставляет пользователю широкие возможности по использованию шрифтов, изменению их типа, размеров, способов начертания и многих других атрибутов.

Форматирование. С помощью инструментов форматирования имеется возможность создать внешний вид документа: выделить абзацы, выровнять текст по краю страницы, установить параметры страницы и др.

Автоформатирование. Данная функция позволяет быстро создавать документ нужного типа. Текст каждого абзаца форматировается с помощью стиля — группы формативных уникальных имен.

Шаблон. Можно избежать рзнообразной работы при создании новых документов, если их базировать на шаблонах, предназначенных для наиболее часто создаваемых типов документов. Шаблон представляет собой план текста, графики и форматирования документа.

Мастера. С их помощью можно быстро создавать стандартные документы (письма, факсы и т.д.).

Предварительный просмотр и печать. До вывода документа на печать нужно посмотреть, как он будет распечатан на лист.

Проверка правописания. Редактор может обеспечить автоматическую проверку правописания вводимого текста. При этом каждое слово будет сравниваться с образцами словаря.

Автокоррекция. Данная функция предназначена для исправления типовых опечаток, вызванных близким расположением клавиш на клавиатуре или ошибочным использованием символов — другого регистра. Имеется возможность самостоятельно формировать список отпечатак.

Графика. Word позволяет вставлять в текст рисунки, созданные другими программами. Для создания несложных рисунков можно использовать графические средства процессора.

Импорт данных. Позволяет импортировать данные из других программ, например электронные таблицы из табличного процессора Excel.

Макрос. Это последовательность команд, которая запускается на выполнение одним нажатием клавиши.

Таблицы. Возможность работать с таблицами.

Связь с другими текстовыми процессорами. Word может работать с форматами других текстовых процессоров.

3.5. Запуск и выход из Word

Существует несколько способов запуска текстового редактора. Приведем один из них:

- 1) запустить Windows 95;
 - 2) щелкнуть мышью и далее по кнопке «Пуск»;
 - 3) выделить строку «Программы»;
 - 4) в раскрывшемся списке меню щелкнуть по кнопке Microsoft Word.
- При запуске Word на экран выводится Главное окно программы. Для выхода из программы можно использовать разные способы:

- нажать комбинацию клавиш «Alt» + «F4»;
- дважды щелкнуть мышью в заголовке окна;
- щелкнуть мышью на кнопке «X» в заголовке окна;
- выполнить команду «Выход» меню «Файл».

Предусмотрена защита от потери данных. Если в процессе работы вывелись изменения, и они не были сохранены, то при выходе будет выведено специальное диалоговое окно. Пример диалогового окна приведен на рис. 3.

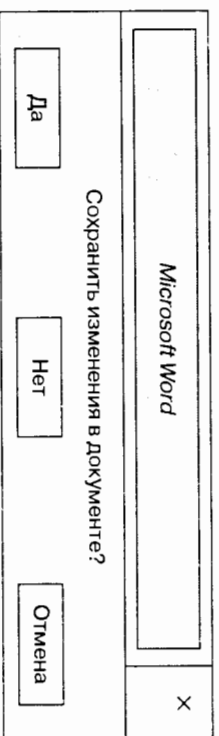


Рис. 3. Пример диалогового окна

Необходимо выбрать нужный вариант, щелкнув по соответствующей кнопке.
 «Да» — если щелкнуть по этой кнопке, документ будет сохранен под текущим именем.
 «Нет» — при щелчке по этой кнопке документ будет закрыт без сохранения изменений, т.е. вся информация, набранная после последнего сохранения, будет утеряна.
 «Отмена» — сохранение будет отменено, и вы вернетесь обратно в документ.

3.6. Главное окно Word

При запуске Word на экране появляется Главное окно программы с открытым новым документом. Открытый документ расположен в центральной части Главного окна и представляет собой рабочую область. Здесь можно набирать и редактировать нужный текст. В верхнем левом углу рабочей области находится текстовый курсор в виде вертикального штриха. Он указывает, куда в данный момент будет вводиться очередная строка текста, вставляться рисунок или таблица. Курсор можно перемещать по тексту документа при помощи мыши и клавиатуры (рис. 4, 5).

3.7. Элементы Главного окна

Строка заголовка. Расположена в верхней части Главного окна. Обычно содержит название программы и название открытого активного документа. Если открывается новый документ, то в строке заголовка будет название «Документ 1». Цифра 1 говорит о том, что Word может обрабатывать одновременно несколько документов, переключаясь с одного на другой, а название «Документ» присваивается автоматически каждому новому тексту, пока он не будет сохранен под другим именем. В левом углу строки заголовка расположено системное меню (в виде буквы W), в котором содержится список команд для работы с окном программы Word. Системное меню документа представлено в виде маленькой пиктограммы документа Word и располагается непосредственно под системным меню Word. Системное меню документа содержит список команд для работы с окном документа. Можно использовать также кнопки, расположенные в правом углу, для управления окном программы и окнами документов.

Строка меню находится непосредственно под строкой заголовка. Она содержит всплывающее меню с группами команд для работы с документом. Выбор пункта меню является командой для редактора Word.

Меню «Файл» содержит команды, позволяющие открыть, создать, распечатать и сохранить документ и т.д.

С помощью меню «Правка» можно редактировать документ (отменить, стереть, копировать, проводить поиск необходимых мест текста и т.д.)

Команды меню «Вид» служат для различных операций по отображению обрабатываемого документа на экране и настройке элементов экрана.

Меню «Вставка» позволяет вставлять в текст различные объекты: номера страниц, сноски, примечания, принудительные разрывы страниц, рисунки, графики и т.д.

Меню «Формат» служит для оформления документов. Все команды меню («Шрифт», «Абзац», «Табуляция», «Обрамление и заполнение», «Колонки», «Буковца» и др.) требуют дополнительных указаний параметров в своих диалоговых окнах.

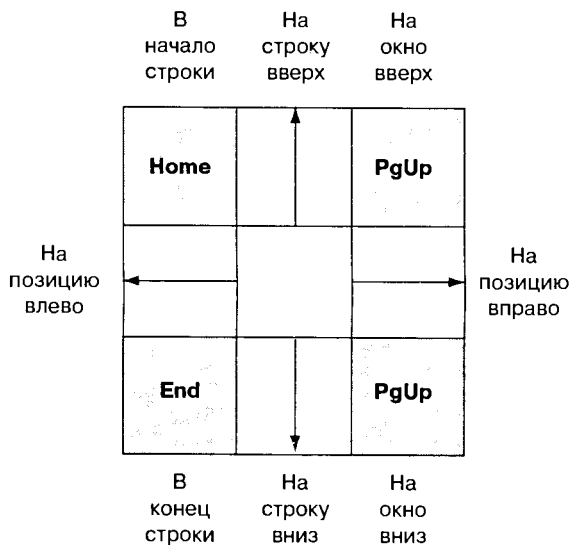


Рис. 4. Назначение клавиш управления курсором при перемещении по тексту

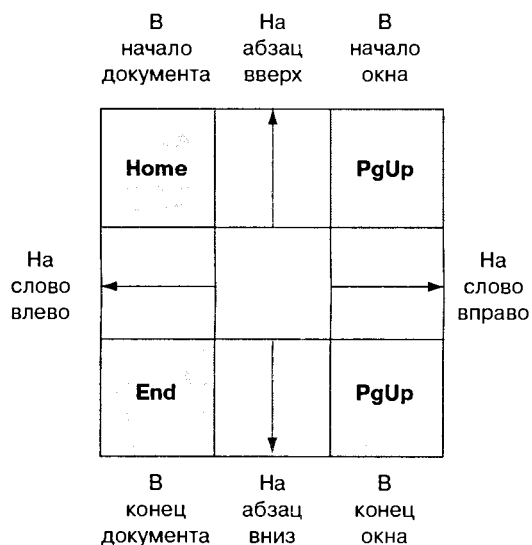


Рис. 5. Назначение клавиш управления курсором при перемещении по тексту с одновременно нажатой клавишей «Control»

Меню «Сервис» содержит важнейшие команды, необходимые для работы с текстом («Орфография», «Синонимы», «Перенос слов», «Язык», «Исправления», «Опции» и др.).

Меню «Окно» обеспечивает выполнение нескольких операций с окнами, в которых располагаются открытые документы.

В меню «?» можно найти все, что касается получения помощи при работе с *Word*.

Чтобы просмотреть содержимое пункта меню, необходимо поместить указатель мыши на соответствующий пункт и нажать левую клавишу мыши — раскрывается список команд данного меню. Перемещая курсор по данному списку, можно увидеть, что тот пункт, на котором помещается курсор, выделяется темным цветом. При выделении команды в строке состояния отображается краткая информация о назначении выделенной команды.

Подчеркнутые буквы в названии меню или команды означают, что vyplнить эту команду можно, нажав соответствующую букву на клавиатуре при открытом окне команды меню. Команды, которые доступны в данном режиме работы, высвечиваются ярким шрифтом. Диалоговые окна появляются на экране для всех команд, которые заканчиваются многоточием (...). В диалоговом окне нужно указать данные в соответствующих полях. Каждое диалоговое окно содержит панель кнопки «Отмена». При ошибочном выборе команды можно нажать клавишу «Esc» на клавиатуре. Галочка \checkmark или точка перед названием команды означают, что данный режим включен. Рядом с некоторыми пунктами меню, справа, указываются клавиши быстрого вызова (например «*Ctrl + O*» — «Открыть»). При помощи их с клавиатуры можно вызвать соответствующую команду, не раскрывая меню.

Панели инструментов. При первом запуске текстового процессора сразу под строкой меню отображаются две панели инструментов — стандартная и форматирования.

Часто используемые команды представлены на панелях инструментов кнопками и раскрывающимися списками. Если щелкнуть мышью по кнопке на панели, выполняется связанная с нею команда. Если на панели инструментов установить курсор мыши и задерживать на некоторое время, то рядом появятся названия кнопки, а в строке состояния — краткое описание функции данной кнопки.

На экране могут находиться и другие панели инструментов. Чтобы увидеть список возможных команд, выполните команду «Панели инструментов» меню «Вид». При этом откроется диалоговое окно «Панели инструментов».

Опции этого диалогового окна позволяют увеличить кнопки панели инструментов, добавить цвет некоторым из кнопок и скрыть всплывающие подсказки. Если необходимо, чтобы панель была на экране, надо поставить с ее именем флажок (галочку); чтобы убрать панель с экрана, флажок необходимо снять.

Линейка. Расположена под панелями инструментов. С помощью горизонтальной линейки можно увидеть и построить границы абзаца и установок табулятора. С помощью мыши можно изменить границы абзаца, текстового поля, ширину колонок в документах газетного типа и установив табулятора. Чтобы вывести линейку на экран или скрыть ее, нужно выбрать команду «Линейка» меню «Вид». В режиме «Разметка страницы» на экран выводится и вертикальная линейка. На горизонтальной линейке находятся маркеры правого и левого отступа абзаца и маркер «красной строки».

Полосы прокрутки. Расположены в правой и нижней части экрана. Используются для просмотра документа, когда он не помещается на экран.

Прямоугольник на полосе прокрутки называется бегунком. Перетаскивая бегунок с помощью мыши, можно двигаться вверх и вниз по документу. При перемещении по документу с помощью бегунка слева от полосы прокрутки выводится поле с номером текущей страницы. В режиме «Разметка страницы» в нижней части вертикальной полосы прокрутки добавляются две кнопки: кнопка с двойной стрелкой вверх позволяет перемещаться к началу предыдущей страницы, а с двойной стрелкой вниз — в конец следующей.

Горизонтальная полоса прокрутки тоже содержит кнопки, позволяющие быстро переключаться между четырьмя часто используемыми режимами просмотра документа:

- **обычный режим** — устанавливается для документа по умолчанию. Преимуществом этого режима просмотра является относительно высокая скорость работы. В нем не видны колоннотипулы, сноски и аннотации, однако видны параметры форматирования и элементы установок документа; режим разметки — позволяет наиболее точно задать параметры документа. При данном виде документа прокрутка и обновление экрана происходят медленно, особенно если в тексте содержится графика. Достоинство режима — документ на экране имеет точно такой же вид, какой он будет иметь на бумаге. Он позволяет видеть все элементы документа на экране, просматривать одновременно несколько страниц текста в одном окне — при помощи команды «Масштаб» меню «Вид»;
- **режим структуры** — этот режим можно использовать для организации документа. Выводятся только заголовки разделов, что позволяет быстро и легко копировать и перемещать большие фрагменты документа; режим электронного документа.

Строка состояния. Находится в нижней части главного окна. В ней отображается информация о статусе документа и выполняемой в данный момент задаче (например, при сохранении документа в строке состояния выводится линия, отражающая относительный размер сохраненной части файла).

В первом разделе строки состояния содержится информация о местоположении курсора в документе — выводятся номер текущей страницы и номер раздела. Справа в этом разделе содержится номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, разделенные символом «/». Разделом называется специально отформатированная часть документа.

«Стр. 1» — курсор находится на первой странице документа.

«Разд. 1» — курсор находится в первом разделе документа.

«1/1» — курсор находится на первой странице документа, всего страниц 1.

В следующем разделе строки состояния отображается точное расположение курсора на текущей странице документа. Здесь указываются расстояние в сантиметрах от верхнего края страницы до курсора, затем номер текущей строки и номер колонки.

Под колонкой понимается номер символа в строке.

Например:

«На 1,7 см» — расстояние в сантиметрах от верхнего края страницы до курсора.

«Ст 3» — номер строки 3.

«Кол 1» — номер символа в строке.

В строке состояния отображаются сообщения и другая информация — например, при перемещении между командами меню в строке состояния появляются краткое описание каждой команды. Эти сообщения временно заменяют содержимое строки состояния и исчезают при выходе из меню. Следующие параметры определяют режимы редактирования текстового процессора. Если индикатор бледного цвета, значит, режим выключен; если темного — включен. Включить режим и, соответственно, выключить можно двойным щелчком мыши по индикатору.

Режимы редактирования:

ЗАП — записывает макрос;

ИСПР — отмечает изменения;

ВДЛ — расширяет выделение;

ЗАМ — заменяет текст.

Режим ЗАМ (замена) можно включить и выключить также посредством клавиши «Insert». В режиме «Замены» каждый вводимый символ заменяет символ, расположенный справа от курсора. Если индикатор ЗАМ бледного цвета, значит, включен режим вставки. В данном режиме имеющийся текст перемещается вправо, оставляя место для нового текста.

Используя строку состояния, можно быстро перейти в нужное место документа. Для этого необходимо дважды щелкнуть по левой половине строки состояния. Открывшееся окно позволит перемещаться по документу.

3.8. Создание документов

Для того чтобы открыть новый документ, можно:

- щелкнуть кнопку «Создать» на стандартной панели инструментов;
- выполнить команду «Создать» из меню «Файл».

Если использовался для открытия панель инструментов, то на экране сразу откроется новый документ с шаблоном «Обычный».

Если для открытия используется команда меню, то на экране появится диалоговое окно «Создание документа». Для открытия нового документа достаточно выбрать значок «Новый документ» во вкладке «Общие» и щелкнуть мышью кнопку «ОК» — на экране появится новый документ.

3.9. Открытие документов

Для открытия ранее созданных документов можно:

- выбрать документ из списка недавно открывавшихся документов в меню «Файл»;
- выполнить команду «Открыть» из меню «Файл»;
- щелкнуть по кнопке «Открыть» на стандартной панели инструментов. Если используется команда «Открыть» или кнопка «Открыть» панели инструментов, на экране сначала появляется диалоговое окно «Открытие документа».

Используя панель «Папка» и «Имя файла», можно указать, какой файл и из какого каталога открыть. После выбора требуемого файла нужно щелкнуть кнопку «Открыть».

3.10. Ввод и редактирование текста

При создании текста на основе шаблона обычный курсор находится в верхней части рабочей области, и можно приступить к вводу текста.

Чтобы добавить текст в документ, нужно просто начать его вводить, но следует учесть, что нажимать клавишу «Enter» в конце каждой строки не

следует — ее нужно нажимать только в том случае, если предстоит создать новый абзац. По умолчанию *Word* автоматически продолжит печатать текст на следующей строке, если он достигает правого поля. Если строка заполнится, и новое слово уже не помещается в ней, *Word* выполняет переход в начало следующей строки автоматически. Причем можно сделать так, чтобы правый край текста выравнивался посредством включения кнопки «Выравнивание по ширине» путем вставки дополнительных пробелов. Следует знать, что клавишу «Enter» следует нажимать для начала нового абзаца.

При вводе текста следует соблюдать некоторые правила:

- чем меньше используется клавиша «Enter», тем лучше;
- после набора слова необходимо сделать один пробел — не более;
- знак препинания следует печатать сразу за словом, потом обязательно надо сделать пробел.

При вводе текста допускается много ошибок, но благодаря функциям исправления текста их можно исправить. Важнейшие функции редактирования текста: удаление, добавление и перемещение.

3.11. Удаление текста

Удаление — это простейшая функция редактирования текста. Клавиша «Backspace» удаляет ошибочно введенный символ слева от текстового курсора, при этом курсор перемещается на одну позицию влево. Такую же функцию выполняет клавиша «Del», только при этом символ удалается справа от курсора. Курсор остается на прежней позиции.

3.12. Работа с фрагментами

При редактировании документов приходится удалять, перемещать или копировать отдельные слова, фразы, абзацы и другие фрагменты текста. Чтобы выполнить операцию с фрагментом, сначала его необходимо выделить. Для этого следует:

- установить указатель мыши в начало или конец выделяемого участка текста;
- нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить в другой конец фрагмента;
- отпустить левую кнопку мыши;
- снять выделение щелчком по левой кнопке мыши.

Для выделения может использоваться и полосу выделения — невидимая пустая полоса вдоль левой границы документа: нужно поместить указатель мыши на эту полосу, при этом он примет вид стрелки, направленной вправо. Для выделения строки текста нужно поместить указатель на полосу выделения и нажать левую кнопку мыши; для выделения нескольких строк — переместить указатель вверх или вниз на полосу выделения, не отпуская левую кнопку мыши.

Слово выделяется двумя щелчками мыши на нем, а график — двумя щелчками.

Для выделения всего документа нужно трижды щелкнуть мышью по полю выделения.

Кроме удаления с выделенными фрагментами можно выполнять такие операции, как вырезание, копирование и вставка; все они выполняются при помощи буфера обмена.

3.12.1. Отмена выполненных действий

Если случайно удален нужный участок текста или выполнено ошибочное действие, то отменить это действие можно при помощи команды «Отменить» меню «Правка». За словом «Отменить» в этой команде меню следует название последней выполненной функции, которую можно отменить.

Отмену выполнения команд можно осуществить при помощи кнопки «Отменить» панели «Стандартная».

Щелкая мышью по закругленной стрелке, можно последовательно отменить команды; щелкнув мышью по стрелке, направленной вниз, можно выбрать из списка команду, результат выполнения которой отменяется.

Кнопка со стрелкой, закругленной вправо, позволяет повторить отмеченное действие.

3.12.2. Вставка и замена текста

Во время режима «Вставка» вводимые символы, слова и предложения будут вставляться в текст, а сам текст будет смещаться вправо, освобождая место для новых символов.

При режиме «Замены» вводимые символы будут вставляться в текст вместо существующих символов, которые будут автоматически удаляться, т.е. новый текст вводится как бы поверх старого. Для переключения может использоваться клавиша «Insert». В режиме замены индикатор ЗАМ в строке состояния выделен черным цветом.

3.12.3. Копирование и перемещение участков текста

Для перемещения или копирования участков текста могут использоваться два метода: 1) «Перетащить» и «Фросить», который удобен для перемещения текста на небольшие расстояния в пределах видимого текста, и 2) буфер обмена.

Суть **первого метода** заключается в следующем:

- выделить текст, который нужно переместить или скопировать;
- установить указатель мыши на выделенном тексте, нажимая левую кнопку и удерживая ее. При этом изменится форма текстового курсора и указателя мыши. Текстовый курсор примет форму штриховой вертикальной линии, а на нижнем конце указателя мыши появится небольшой прямоугольник;
- нажать клавишу «Ctrl», если нужно скопировать выделенный участок текста. При этом наверху указателя мыши появится знак «+». При перемещении текста клавишу «Ctrl» нажимать не надо;

• перемещая указатель мыши, установить штриховой курсор в ту позицию, куда нужно переместить или скопировать выделенный участок текста.

При перемещении или копирования участков текста на большие расстояния используется **буфер обмена**, который представляет временную область памяти для хранения вырезанных и скопированных фрагментов. При помещении в буфер обмена нового участка текста или графики старое содержимое буфера терается. При работе с буфером обмена используются команды «Вырезать», «Копировать», «Вставить» из меню «Правка». Эти же команды даются с помощью панели инструментов «Стандартная».

Действия при копировании фрагментов текста:

- выделить текст;
- щелкнуть по кнопке «Копировать в буфер»;

- установить текстовый курсор в нужное место;
 - щелкнуть по кнопке «Вставить из буфера».
- Для выполнения этих операций можно использовать контекстное меню:

- выделить текст;
- установить указатель мыши в любом месте выделенного фрагмента и щелкнуть по правой кнопке мыши;
- в появившемся меню выбрать команду «Вырезать» или «Копировать»;
- установить указатель мыши в нужное место и щелкнуть по правой кнопке мыши;
- в появившемся контекстном меню щелкнуть на пункте меню «Вставить».

3.12.4. Вывод на экран непечатаемых символов

Эти символы выводятся на экран посредством кнопки «Непечатаемые символы» панели инструментов «Стандартная». Символы выводятся на экран, но их нельзя распечатать на принтере (рис. 6).

Непечатаемый символ	Название символа	Как его вставить в документ
.....	Скрытый текст	Включить опцию «Скрытый» в группе «Эффект» вкладки «Шрифт»
¶	Маркер абзаца	Нажать «Enter»
.	Пробел	Нажать клавишу пробела
—	Дополнительный дефис	Выбрать команду «Расстановка переносов» меню «Сервис»
→	Табулятор	Нажать клавишу «Tab»
	Разрыв строки или новая строка	Нажать «Shift + Enter»

Рис. 6. Непечатаемые символы

Вывод на экран непечатаемые символы, можно увидеть те места в документе, где внесены лишние пробелы или было случайное нажатие клавиши «Enter».

3.12.5. Использование команды «Символ»

При выборе команды «Символ» из меню «Вставка» на экран выводится диалоговое окно «Символ», содержащее символы используемого в данный момент шрифта.

- Чтобы вставить символ при помощи диалогового окна «Символ», нужно:
- поместить курсор в то место, куда надо вставить символ;
- выполнить команду «Символ» из меню «Вставка»;
- чтобы выбрать символ, щелкнуть по нему — символ увеличится;
- щелкнуть по кнопке «Вставить»;
- вставив символ, щелкнуть по кнопке «Закрыть».

Если в предлагаемом наборе нет символа, то нужно сменить шрифт. Шрифт меняется в раскрывающемся списке «Шрифт».

3.13. Проверка документов

Окончание табл. 1

При написании слов новых документов *Word* автоматически проверяет все орфографические ошибки, поэтому их можно немедленно исправить.

3.13.1. Исправление орфографических ошибок

В словаре *Word* имеется много часто употребляемых слов. Если *Word* в тексте находит слово, которого в словаре нет, то он отображает это слово в диалоговом окне «Орфография», в котором предлагается несколько вариантов для замены этого слова.

На экран выводятся также часто повторяемые слова. Орфографию можно проверить во всем документе, в выделенном фрагменте или в одном слове. Чтобы проверить орфографию через меню, нужно:

- 1) выделить слово или фрагмент текста, который следует проверить. Если нужно проверить весь документ, то необходимо убедиться, что в нем ничего не выделено;
- 2) Выбрать команду «Орфография» из меню «Сервис».

3.13.2. Диалоговое окно «Орфография»

В процессе проверки *Word* автоматически останавливается на каждом слове, в котором видит ошибку. Появляется диалоговое окно «Орфография» (табл. 1).

Опции диалогового окна «Орфография»

Таблица 1

Опция	Назначение
1	2
Нет в словаре	Отображает ошибку
Заменить на	Выводит предлагаемую замену, можно ввести и свой вариант в поле «Заменить на»
Варианты	Выводит список предлагаемых исправлений
Пропустить	Продолжает проверку орфографии без изменения фрагмента
Пропустить все	
Заменить/Удалить	Принимает предложение в поле «Заменить на». Удаляет фрагмент щелчком по кнопке «Удалить»
Изменить все/Удалить все	Заменяет все входящие выделенного фрагмента на со-держимое поля «Заменить на». Удаляет все входящие выделенного фрагмента щелчком по кнопке «Удалить все»
Добавить	Добавляет выделенное слово в словарь
Варианты	Предлагает варианты для исправления выделенного фрагмента
Автозамена	Добавляет слово с ошибкой и его исправленный вариант в список «Автозамена»
Параметры	Открывает вкладку «Орфография» диалогового окна «Параметры», где можно задать опции проверки орфографии

1	2
Вернуть	Отменяет последнее действие, выполненное в текущем сеансе проверки орфографии
Отмена Закрыть	В окне «Орфография» отображается кнопка «Отмена». После внесения первого изменения она превращается в кнопку «Закрыть». При щелчке по этой кнопке диалоговое окно закрывается и все внесенные изменения сохраняются

Для более быстрого вызова орфографии можно нажать кнопку «Орфография» на стандартной панели инструментов или клавишу **F7**.

3.13.3. Проверка орфографии при вводе текста

В *Word* можно автоматически проверять орфографию в процессе набора текста. Процессор будет немедленно сообщать об орфографических ошибках. Возможные ошибки отмечаются волнистой красной линией, которая исчезает после исправления слова. Чтобы исправить ошибку немедленно, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному слову — откроется контекстно-зависимое окно; предлагаются варианты для исправления ошибки и пропускка ее. Затем нужно добавить слово в словарь или открыть диалоговое окно «Орфография» для выполнения других действий. В строке состояния имеется пиктограмма в виде открытой книги. Если на ней стоит буква «Х», то это означает, что проверка завершена и были обнаружены ошибки. Если эта пиктограмма имеет вид открытой книги с флажком, то это значит, что проверка завершена и ошибки обнаружены не были.

3.13.4. Переносы слов в документе

- Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно:
- выбрать команду «Язык» меню «Сервис». Появится диалоговое окно «Расстановка переносов»;
- выбрать опцию «Автоматическая расстановка переносов» (если нет необходимости делать переносы в словах из прописных букв, то соответствуетую опцию устанавливать не надо);
- щелкнуть по кнопке «ОК».

3.14. Сохранение документов

Введенный текст находится в памяти компьютера — оперативном запоминающем устройстве (ОЗУ). При отключении питания данный текст стираться. Чтобы сохранить документ после отключения питания, его нужно записать на винчестер или дискету. Всем файлам, содержащим документы *Word*, по умолчанию присваивается расширение **.doc**. Рекомендуется не изменять это расширение.

Сохранить документ в виде файла можно при помощи команд «Сохранить» и «Сохранить как ...» меню «Файл». Эту же команду можно запустить, щелкнув по кнопке «Сохранить» на стандартной панели инструментов.

После запуска команды на экран выводится диалоговое окно «Сохранение документа».

В поле «Имя файла» *Word* предлагает имя для сохранения документа. По умолчанию данное поле содержит первое предложение документа. Чтобы

удалить предлагаемое имя, надо нажать клавишу «Backspace». Можно ввести любое имя на свое усмотрение. Чтобы внести изменения в существующее имя, необходимо поместить указатель мыши в текстовой поле и щелкнуть по левой клавише мыши, после этого можно редактировать имя.

В поле «Тип файла» указывается тип сохраняемого документа. По умолчанию устанавливается тип «Документ Word» (*.doc). Можно выбрать тип сохраняемого документа по своему усмотрению при помощи раскрывающегося списка «Тип файла».

В поле «Папка» указывается имя каталога, куда система предлагает записать файл. По умолчанию это папка «Мои документы». Для смены каталога надо раскрыть список «Папка», выбрать нужный каталог, перемещаясь по дереву каталогов, и дважды щелкнуть по левой кнопке мыши. Имя каталога должно появиться в поле «Папка» окна «Сохранение документа». Затем щелкнуть по кнопке «Сохранить». Файл можно записать в любой папке жесткого диска или диска «А:».

При нажатии кнопки «Параметры» появляется диалоговое окно «Параметры».

При помощи вкладки «Сохранение» можно задать различные режимы сохранения документов, рассмотреть наиболее часто используемые опции.

Следует всегда создавать резервную копию — будет сохраняться старая копия документа с тем же именем и расширением .bac.

3.15. Форматирование символов и шрифты

Придание тексту желаемой формы называется форматированием.

3.15.1. Форматирование символов

К символам относятся буквы, цифры, знаки пунктуации, пробелы и специальные символы. Чтобы изменить внешний вид символов, их нужно сначала выделить. Режимы форматирования можно выбрать перед вводом текста; *Word* будет применять этот режим к позиции, в которой находится курсор. Текст, который будет вводиться, начиная с этой позиции, будет форматироваться по-новому до тех пор, пока не отключится заданный режим форматирования. При наборе нового документа текст изображается тем шрифтом и размером, которые установлены по умолчанию.

С помощью *Word* есть возможность сделать следующее:

- изменить шрифт и размер букв набираемого текста;
 - изменить полужирный шрифт, курсив, подчеркивание, зачеркивание, прописные буквы и т.д.
 - установить межсимвольный интервал, изменить цвет текста, ввести верхние и нижние индексы.
- Изменять формат символов можно с помощью панели инструментов «Форматирование» или диалогового окна «Шрифт». Окно выводится по средству команды «Шрифт» меню «Формат».

3.15.2. Выделение текста полужирным шрифтом

Полужирный шрифт используется для выделения заголовков, колонн, титлов, слова или фразы, имеющей особое значение. Чтобы выделить фрагмент текста полужирным шрифтом, необходимо:

- отметить текст, который будет выделен полужирным текстом;
- щелкнуть кнопку «Полужирный» панели инструментов «Форматирование».

Чтобы вернуться в прежний режим, нужно снова щелкнуть кнопку «Полужирный».

3.15.3. Выделение текста курсивом

Для выделения текста курсивом нужно:

- выделить текст, а если текст еще не введен, установить курсор в позицию, с которой будет начинаться вводимый текст;
- щелкнуть кнопку «Курсив».

3.15.4. Выделение текста подчеркиванием

Можно использовать следующие типы подчеркивания: одинарное, двойное, пунктирное, волнистой линией, волнистой линией и штриховое.

Щелчком по кнопке «Подчеркивание» устанавливается режим подчеркивания сплошной одинарной линией, причем подчеркиваться будут и слова, и пробелы между ними. Для задания другого режима используется список «Подчеркивание» диалогового окна «Шрифт».

3.15.5. Верхние и нижние индексы

Форматируя символы в виде верхних или нижних индексов, их помещают выше или ниже основного текста. Верхние и нижние индексы обычно используются в формулах. Например, цифра 2 в уравнении $A = B^2$ имеет формат верхнего индекса, а в формуле H_2O — нижнего. Используя верхние и нижние индексы, можно делать их меньшими по размеру, чем основной текст.

Чтобы сделать фрагмент текста верхним или нижним индексом, нужно: выделить текст, который должен форматироваться в виде верхнего или нижнего индекса;

- выбрать команду «Шрифт» из меню «Формат». В диалоговом окне «Шрифт» поставить один из флажков («Верхний индекс» или «Нижний индекс») в группе «Эффект» и щелкнуть по кнопке «ОК».

3.15.6. Выбор цвета текста

Чтобы окрасить фрагмент текста в определенный цвет, нужно:

- выделить текст, который следует окрасить;
- в диалоговом окне «Шрифт» выбрать нужный цвет из списка цветов и щелкнуть по кнопке «ОК».

3.15.7. Выделение текста цветом

Одно из средств выделения фрагментов текста — это фломастеры. Чтобы выделить текст цветом, нужно:

- щелкнуть по кнопке «Выделение цветом», находящейся на панели инструментов «Форматирование» — указатель мыши примет вид фломастера;
- щелкнуть по кнопке раскрытия списка;
- выбрать нужный цвет;
- после выполнения операции выделения нажать кнопку «Esc» или снова нажать на кнопку «Выделение цветом».

3.15.8. Изменение расстояния между символами

В основном интервал между буквами, установленный по умолчанию, не нуждается в изменении, но иногда приходится его менять. Для этого

необходимо вывести на экран вкладку «Интервал» диалогового окна «Шрифт».

3.15.9. Замена строчных букв прописными, и наоборот

Команда «Регистр» меню «Формат» позволяет автоматически заменять прописные буквы строчными, и наоборот.

Замена шрифта и размера (кегли)

Если создается новый документ или открывается уже имеющийся с использованием при этом обычного шаблона, *Word* возвращается к шрифту, определенному по умолчанию (*Times New Roman*, 10-й размер). Название и размер выбранного текущего шрифта появляются в соответствующих окнах панели инструментов «Форматирование». Единица измерения размера шрифта — пункт. Размер шрифта называется кеглем. Один пункт равен 0,354 мм. Тексты в основном набираются шрифтом *Times New Roman*, нежирным, размером в 14 пунктов.

3.15.10. Изменение шрифта

Для изменения шрифта нужно:

- выделить фрагмент текста, шрифт которого подлежит изменению;
- щелкнуть по кнопке списка «Размер шрифта» панели инструментов «Форматирование» и из появившегося списка выбрать нужный размер.

3.16. Форматирование абзацев

Чтобы начать новый абзац, следует установить курсор в нужное место документа и нажать клавишу «Enter». При этом в документ будет вставлен маркер абзаца ¶. Курсор переместится вниз, в левую часть строки нового абзаца.

Под абзацем подразумевается любой фрагмент текста или изображения, который заканчивается маркером абзаца. Даже если не введен текст в абзац, а клавиша «Enter» нажата, то в документ будет вставлен маркер абзаца. Абзац является основным понятием при работе с *Word*. Значение слова «абзац» в *Word* значительно шире его грамматического определения, и многие типы форматирования применяются к абзацу в целом. Для работы с абзацами рекомендуются:

- не удалять и не отключать маркер абзаца, так как параметры форматирования хранятся в маркере абзаца;
- при удалении маркера абзаца незамедлительно его нужно восстановить щелчком по кнопке «Отменить» стандартной панели инструментов;
- задавать базовый формат для одного абзаца. При нажатии клавиши «Enter» будет создан новый абзац с теми же параметрами форматирования, что и предыдущий;
- для изменения формата абзаца достаточно поместить курсор в любое место выбранного абзаца или выделить абзац, а затем установить нужный формат. Чтобы установить параметры форматирования, можно использовать кнопки панели инструментов «Форматирование» или диалоговое окно «Абзац».

3.16.1. Выравнивание абзацев

Word позволяет выравнивать абзацы четырьмя способами: по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине. По умолчанию текст вы-

равнивается по левому краю, при этом правый край остается неровным. Дополнительно для выравнивания по ширине нужно щелкнуть по кнопке «По ширине» панели «Форматирование».

3.16.2. Установка интервала между абзацами

Использование интервала между абзацами позволяет сделать документ более аккуратным, чем при задании отступов между абзацами с помощью клавиши «Enter».

Это можно сделать с помощью команды «Абзац» меню «Формат». В открывшемся диалоговом окне можно сделать предварительную установку интервала между абзацами, которые будут автоматически выделяться при копировании, переносе или удалении отдельных абзацев. Для установки интервала между абзацами нужно:

- 1) поместить курсор в любое место абзаца;
- 2) вывести на экран диалоговое окно «Абзац» при помощи команды «Абзац» меню «Формат» или контекстного меню;
- 3) выполнить одну из следующих операций:
 - для того чтобы установить интервал перед абзацем — ввести в текстовое поле «Перед» нужное число или задать его, используя кнопки установки значений, которые позволяют увеличить или уменьшить интервал. В поле «Абзац» будет показано, что получилось;
 - для того чтобы установить интервал после абзаца, — ввести в текстовое поле «После» необходимое число или задать его;
 - 4) щелкнуть кнопку «ОК».

3.16.3. Установка межстрочных интервалов

При открытии *Word* автоматически задает стандартный межстрочный интервал, который измеряется в долгах ширины строки. По умолчанию для обычного текста устанавливается интервал в одну строку. Для изменения интервала используются опции установки межстрочного интервала (табл. 2).

Таблица 2

Опции установки межстрочного интервала

Опция	Межстрочный интервал
Однорядный	Интервал в одну строку. Автоматически увеличивается и подгоняется под размер используемого шрифта, рисунка или формулы, которые были вставлены в строку
Полуторный	Интервал в полторы строки (между строками добавляется еще полстроки)
Двойной	Интервал в две строки (между строками добавляется еще одна строка)
Минимум	Интервал не менее заданного в текстовом поле «Значение»
Точно	Для всех строк устанавливается интервал, указанный в текстовом поле «Значение»
Множитель	Увеличивает однорядный интервал в несколько раз

Для установки межстрочных интервалов, при которой используется диалоговое окно «Абзац», нужно:

- поместить курсор в любое место абзаца или выделить текст, где необходимо выполнить требуемые установки;
- выбрать команду «Абзац» из меню «Формат» или из контекстного меню — откроется диалоговое окно «Абзац» во вкладке «Отступы и интервалы». Из списка «Межстрочный» выбрать нужную опцию. Если необходимо нестандартный интервал, то вводится его значение в поле «Значение»;
- щелкнуть по кнопке «ОК».

3.16.4. Установка табуляции

Табуляция — это установка отступов. Курсор устанавливается в позицию табуляции при нажатии клавиши «Tab». Имеется возможность устанавливать произвольный отступ или использовать стандартный (0,5 дюйма). Установка табуляции предусматривает установку типа выравнивания — влево, по центру, вправо, по разделителю или с чертой (табл. 3).

Табуляцию можно установить, используя диалоговое окно «Табуляция», которое открывается командой «Табуляция» меню «Формат» или кнопкой «Табуляция» диалогового окна «Абзац».

Опции, используемые при табуляции

Таблица 3

Тип выравнивания	Маркер табуляции	Назначение
По левому краю	L	Определяет начало ввода текста по позиции табуляции (по умолчанию)
По центру	┆	Центрирует текст между маркерами
По правому краю	J	Заканчивает табулируемый текст по позиции маркера табуляции
По разделителю	┆	Выравнивает список цифровых значений сно по отношению к разделителю
С чертой		Проводит вертикальную черту через выделенный абзац по позициям маркеров табуляции

3.16.5. Установка табуляции при помощи линейки

В левой части линейки размещена кнопка установки выравнивания позиции табуляции, с помощью которой можно изменить стиль выравнивания. С помощью мыши на линейке можно установить выравнивание текста «влево», «по центру», «вправо» или «по разделителю». Выравнивание «с чертой» не может устанавливаться с помощью линейки и не отображается на ней. На линейке отмечены позиции табуляции, заданные в Word по умолчанию, если они не изменены. Позиции табуляции расположены на расстоянии в полдюйма друг от друга и отмечены на нижнем крае линейки в виде тонких вертикальных черточек. При установке новой позиции табуляции все стандартные позиции, расположенные слева, удаляются.

С помощью линейки можно установить маркеры табуляции следующим образом:

• поместить курсор в любое место абзаца или выделить несколько абзацев, в которых нужно применить табуляцию;

- щелкнуть по кнопке установки символа маркера табуляции слева на линейке до тех пор, пока не получится символ нужного типа выравнивания;
- поместить указатель мыши в то место линейки, куда необходимо ввести маркер табуляции. Щелкнуть по левой кнопке мыши — на линейке появится маркер табуляции в виде символа выравнивания, который был выбран.

Для удаления маркера табуляции нужно поместить курсор в абзац или выделить группу абзацев, формат которых необходимо изменить. Установить указатель мыши на маркер табуляции на линейке и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить его с линейки в зону окна документа.

3.16.6. Установка табуляции при помощи диалогового окна

Использование диалогового окна «Табуляция» дает ряд преимуществ по сравнению с использованием линейки: можно указать позицию маркера табуляции на странице с точностью до сотых долей сантиметра, а также добавить различные виды заполнителей. Заполнителями объединяют взаимосвязанные, но разделенные табуляцией элементы текста. Например:

Президент института _____ А.Н. Ежов

Можно также установить опцию выравнивания с чертой, которая недоступна на линейке.

Для того чтобы установить опцию с помощью диалогового окна «Табуляция», требуется выполнить следующее:

- поместить курсор в абзац или выделить группу абзацев, формат которых нужно изменить;
- выбрать команду «Табуляция» меню «Формат» — откроется диалоговое окно «Табуляция»;
- ввести требуемую позицию табуляции в текстовое поле «Позиции табуляции»;
- в группе «Выравнивание» выбрать нужную опцию;
- если необходимо, выбрать тип заполнителя из списка «Заполнитель»;
- для установки табуляции щелкнуть по кнопке «Установить» — установленная позиция табуляции появится в списке «Позиции табуляции»;
- щелкнуть кнопку «ОК».

3.16.7. Установка абзацных отступов и выступов

Отступ — это расстояние, на которое абзац сдвинут относительно правой или левой границы текста. Положение границ определяется величиной полей на странице.

Можно установить следующие отступы абзацев:

- сдвинуть край абзаца от левого, правого или обоих полей страницы для выделения отдельных абзацев в тексте документа;
- используя отрицательный отступ (выступ), вынести текст на правое или левое поле листа;
- установить отступ для первой строки абзаца («красную строку») вместо того чтобы использовать табуляцию в начале каждого абзаца;
- сделать выступ, который «подвешивает» первую строку над остальным текстом абзаца.

3.16.8. Установка отступов при помощи панели инструментов «Форматирование»

На панели инструментов «Форматирование» есть кнопки «Уменьшить отступ» и «Увеличить отступ», с помощью которых можно установить абзацный отступ в соответствии с позициями встроенных табуляций. Кнопки служат только для установки отступа целого абзаца. Можно несколько раз щелкнуть по кнопке «Увеличить отступ», перемещая каждый раз отступ абзаца на одну позицию вправо.

3.16.9. Установка отступов при помощи линейки

На линейке размещены треугольные маркеры, которые называются маркерами отступов. Верхний маркер с левого края линейки устанавливает «красную строку». Нижний маркер позволяет задать отступ абзаца слева. Верхний и нижний маркеры могут перемещаться независимо друг от друга. Можно использовать прямоугольник под нижним маркером для одновременного перемещения левого отступа абзаца и первой строки. Правый маркер устанавливает отступ справа.

Для перемещения маркера нужно поместить на него указатель мыши и нажать левую кнопку — через маркер должна пройти вертикальная пунктирная линия. Удерживая левую клавишу мыши, можно переместить маркер в нужную позицию.

Для того чтобы установить отступ с помощью линейки, нужно:

- 1) поместить курсор в абзац или выделить группу абзацев, формат которых нужно изменить;
- 2) выполнить одну из следующих операций:
 - для того чтобы установить отступ первой строки в абзацах — переместить маркер отступа первой строки на требуемую позицию;
 - для установки отступа слева — перемещать прямоугольник под левым маркером;
 - для установки отступа справа — перемещать маркер этого отступа.

3.16.10. Установка отступа с помощью диалогового окна «Абзац»

Для установки отступов абзацев в диалоговом окне «Абзац» нужно:

- 1) поместить курсор в абзац или выделить группу абзацев, формат которых нужно изменить;
- 2) вызвать команду «Абзац» меню «Формат»;
- 3) во вкладке «Отступы и интервалы» выполнить необходимые операции:
 - для того чтобы установить отступ абзаца, — ввести или выбрать нужные значения в текстовых полях «Слева» и «Справа». В поле «Пример» отразится образец абзаца в выбранном формате. В группе «Отступ» окна «Абзац» предложены три опции — «Слева», «Справа» и «Первая строка»;
 - для того чтобы задать положение первой строки, — выбрать соответствующую опцию в списке «Первая строка». Ввести в текстовое поле «Сколько» величину отступа или выстула первой строки по отношению к остальному тексту;
 - 4) щелкнуть по кнопке «ОК».

3.16.11. Оформление и заполнение абзацев

Для привлечения внимания текст одного или нескольких абзацев можно заключить в рамку, проставить акцентные отдаленных линий по границам абзаца, заполнить или затенить абзац.

Оформление может выполняться в виде прямоугольника вокруг текста абзаца, в виде линий с одной или нескольких сторон выделенного абзаца. Заполнение затеняет образец выбранным фоном.

Попытка установить оформление или заполнение для группы абзацев с разными отступами безрезультатна, так как каждый абзац отделится с собственным оформлением или затенением. Если же непременно нужно объединить несколько абзацев с общим оформлением и заполнением, но с разными отступами, то следует создать таблицу текстов абзацев, а затем установить оформление вокруг таблицы.

3.16.12. Установка оформления с помощью панели инструментов «Оформление»

Чтобы установить оформление, нужно:

- поместить курсор в абзац или выделить группу абзацев;
- нажать требуемые кнопки оформления (добавляющую линию, обрамляющую абзац треугольником, удаляющую все линии оформления).

3.16.13. Установка параметров оформления в диалоговом окне «Границы и заливка»

Чтобы установить параметры оформления, нужно открыть диалоговое окно «Границы и заливка» меню «Формат». Используя вкладки «Граница», «Страница» и «Заливка», можно выбрать тип рамки, узор линии, толщину линии и цвет заливки.

3.16.14. Создание маркированных списков

Word предлагает различные символы маркированных списков: шар, бриллиант, звездочку, галочку, квадратик и др. Маркированные списки можно создавать с помощью диалогового окна «Список» меню «Формат» или панели инструментов «Форматирование».

Для создания маркированного списка нужно:

- 1) ввести текст списка, не используя табуляции для создания отступов, а затем выделить его или поместить курсор в начале новой строки;
- 2) выполнить одну из следующих операций:
 - дать команду «Список» из меню «Формат». Во вкладке «Маркированный» выбрать тип символа списка и щелкнуть по кнопке «ОК»;
 - щелкнуть по кнопке «Маркеры» панели инструментов «Форматирование».
- 3) для того чтобы ввести следующий пункт списка, необходимо нажать кнопку «Enter»;
- 4) для завершения работы над маркированным списком нужно перейти на начало новой строки (появится символ маркированного списка) и щелкнуть по кнопке «Маркеры» панели инструментов.

3.16.15. Создание нумерованных списков

Нумерованные списки создаются так же, как и маркированные, но используются опции вкладки «Нумерованный».

3.16.16. Создание многоуровневых списков

Многоуровневый список можно создать с помощью опций вкладки «Многоуровневый» диалогового окна «Список».

Для создания многоуровневого списка нужно:

- набрать текст списка, используя отступ для маркирования абзацев разных уровней. Для абзаца первого уровня отступ не устанавливается. Следующий уровень маркируется одним отступом и т.д. Для маркировки отступов используются кнопки «Увеличить отступ» или «Уменьшить отступ» на панели инструментов «Форматирование»;
- выделить список;
- выполнить команду «Список» меню «Формат» и выбрать вкладку «Многоуровневый»;
- выбрать требуемый формат из списка;
- щелкнуть кнопку «Ок».

3.17. Форматирование страниц

Форматирование страниц заключается в установке опции, которые влияют на расположение и оформление текста на страницах документа, например на установку размеров полей или создание верхнего или нижнего колонтитулов.

3.17.1. Установка полей

Поля — это отступы между текстом документа и краями листа. Поля не обязательно остаются пустыми — они могут содержать верхний и нижний колонтитулы, номера страниц, сноски, текст и графику. В различных режимах установки вида отображения документа на экране поля представлены по-разному. В обычном виде поля не видны. В режиме «Разметка страницы» страница представлена так, как она будет выведена на печать, т.е. со всеми полями. Если нужно просмотреть колонтитулы, номера страниц, сноски и прочую информацию, вынесенную на поля страницы, необходимо выбрать вид «Разметка страницы».

3.17.2. Установка полей с помощью

диалогового окна «Параметры страницы»

Вкладка «Поля» диалогового окна «Параметры страницы» предоставляет опции для установки размеров полей. *Word* позволяет изменить установки полей по умолчанию, создать документ с зеркальным отображением страниц, оставить место для переплета, установить различные размеры полей для разных разделов одного документа и сохранить установки в шаблоне. Для установки полей необходимо:

- поместить курсор в текст или выделить тот текст, в котором нужно изменить размеры полей;
- выполнить команду «Параметры страницы» меню «Файл»;
- выбрать вкладку «Поля»;
- выбрать опцию «Верхнее», «Нижнее», «Левое» или «Правое». Для каждой опции ввести значение размера поля. Так же можно подбирать размер поля, используя кнопки установки значения. Вид страницы будет отображаться по кнопке «Ок»;
- щелкнуть по кнопке «Ок».

3.17.3. Установка полей с помощью масштабной линейки

При использовании этого способа сразу можно увидеть, как меняются расположение текста на странице при изменении полей; для этого нужно:

- выбрать в меню «Файл» команду «Просмотр»;

- расположить указатель мыши на линейке на отметке левой границы текста (указатель превратится в двунаправленную стрелку);
- перемещать границу при нажатой левой кнопке мыши — ширина полей будет соответственно изменяться;
- закончив установку полей, нажать кнопку «Заккрыть».

3.17.4. Изменение размеров и ориентации страницы

Можно создавать документы на листах, не соответствующих стандарту 210 x 297 мм. *Word* предлагает несколько дополнительных стандартных листов. Кроме того, он обеспечивает возможность установить нужный размер бумаги. Можно также изменить ориентацию листа с книжной, выбранной по умолчанию, на альбомную.

- Для того чтобы изменить размеры и ориентацию, нужно:
- выполнить команду «Параметры страницы» меню «Файл»;
 - выбрать вкладку «Размер бумаги»;
 - выбрать один из стандартных размеров бумаги из раскрывающегося списка «Размер бумаги» или ввести значения в поле «Ширина» и «Высота», при вводе значений размера бумаги в текстовом поле «Размер бумаги» появится опция «Ориентация»;
 - в группе опций «Ориентация» выбрать «Альбомная» (по умолчанию выбрана опция «Книжная»);
 - щелкнуть по кнопке «Ок».

3.17.5. Изменение разбивки текста на страницы

Word автоматически начинает новую страницу по окончании текущей. Такой разрыв страниц называется мягкой страницей. Иногда нужно начать новую страницу, не закончив предыдущей, — для этого необходимо ввести жесткую страницу. После ввода жесткой страницы она отображается на экране в виде пунктирной линии с надписью «Разрыв страницы».

- Для ввода жесткой страницы нужно:
- поместить курсор в начало текста, который нужно начать с новой страницей;
 - выполнить команду «Разрыв» меню «Вставка»;
 - в появившемся диалоговом окне «Разрыв» выбрать опцию «Новая страница» и щелкнуть по кнопке «Ок».

3.17.6. Колонтитулы

Колонтитулы — это текст или графика, которые печатаются на каждой странице документа (кроме первой). Верхние колонтитулы печатаются на верхнем поле, нижние — на нижнем поле документа. Колонтитулы могут содержать названия глав, номера страниц, имя файла, дату, поля, символы, ссылки, кадры, рисунки и другую информацию. Можно установить различные колонтитулы для первой и всех последующих страниц документа.

3.17.7. Вставка номеров страниц

С документами проще работать, если их страницы пронумерованы. Установить номера страниц в документе можно, используя команду «Номера страниц» меню «Вставка».

- Для этого необходимо:
- выполнить команду «Номера страниц» меню «Вставка» — откроется диалоговое окно «Номера страниц»;

- в списке «Положение» выбрать опцию «Вверх страницы»;
- в списке «Выравнивание» выбрать опцию «От центра»;
- отключить опцию «Номер на первой странице»;
- щелкнуть по кнопке «ОК».

3.17.8. Удаление нумерации страниц

Для удаления нумерации страниц необходимо:

- поместить курсор в текст;
- выполнить команду «Колонтитулы» меню «Вид» — откроется панель инструментов «Колонтитулы». Область верхнего колонтитула будет окружена непечатаемой пунктирной линией;
- поместить курсор на номер, при этом он примет вид стрелки с крестом, и щелкнуть мышью — номер выделится рамкой;
- нажать клавишу «Delete» — *Word* удалит все номера в документе;
- щелкнуть по кнопке «Закрыть» панели инструментов «Колонтитулы» или дважды щелкнуть на тексте документа.

3.18. Работа с таблицами

Таблицы состоят из столбцов (колонок) и строк. Пересечение строки и столбца образует ячейку. Ячейки таблицы могут содержать текст, числа, графические изображения. Текст в ячейке переносится на новую строку автоматически при достижении границы, причем строки автоматически изменяют свою ширину. Ширина ячейки при необходимости изменяется вручную.

Основным методом помещения таблицы в документ является вставка в текст табличной сетки с последующим вводом в нее текста. На первом этапе помещаются таблицы в документ определяется число столбцов и строк. Первоначально таблица занимает все пространство между полями страницы, а все ее столбцы имеют одинаковую ширину. После ввода текста, когда будет видно, сколько места понадобится для его размещения, эти установки можно изменить. Кроме того, вид таблицы можно откорректировать в любое время, применяя для этого различные шрифты, затенения цвета и другие элементы оформления.

Текст в таблице можно расположить по вертикали, выделить элементы, первые вычисленные, изменить и определить высоту строки таблицы.

3.18.1. Вставка таблицы с помощью кнопки «Добавить таблицу»

- Для создания таблицы можно воспользоваться кнопкой «Добавить таблицу» панели инструментов «Стандартная». Чтобы вставить таблицу, нужно:
- поместить курсор на то место, куда требуется вставить таблицу;
 - щелкнуть по кнопке «Добавить таблицу» — на экран выводится разворачивающаяся сетка;
 - поместить указатель мыши в левый верхний квадрат, нажать левую кнопку мыши и протащить указатель для выбора нужного количества строк и столбцов;
 - после протаскивания и выбора нужного размера отпустить левую кнопку мыши.

3.18.2. Вставка таблицы с помощью меню «Таблица»

Команда «Добавить таблицу» служит для вставки таблицы в то место, где находится курсор. Для этого нужно:

- выполнить команду «Добавить таблицу»;
 - в диалоговом окне «Вставка таблицы» указать число столбцов (например, 5), число строк (например, 3), ширину столбца (например, Авто);
 - нажать кнопку «ОК» — на экране появится таблица с 15 ячейками.
- Теперь с клавиатуры можно ввести в каждую ячейку необходимые сведения.

Например:

	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал
М.П. Попов	1520	1934	1811	2488
Л.Н. Лохов	1697	2150	1792	2527

Внести элементы оформления таблицы.

Например, для того чтобы затенить 2-й и 4-й столбцы, надо выделить столбец, установив курсор в любую ячейку столбца и выполнить команду «Выделить столбец» меню «Таблица». Вывести панель «Таблицы и границы». Открыть раскрывающийся список «Цвет заливки». Выбрать нужное затенение (например, 10%) и щелкнуть по нему мышью.

Повторить то же для столбца 4, выбрав заполнение 30%.

3.18.3. Перемещение

по таблице и ввод текста

Для перемещения курсора в таблице можно использовать мышь, клавиши управления курсором и клавишу «Tab». При создании таблицы курсор помещается в первую ячейку, и сразу можно приступить к вводу текста.

При нажатии клавиши «Enter» всегда создается новый абзац в той же ячейке. Для перемещения к следующей ячейке следует нажать клавишу «Tab». Если курсор находится в последней ячейке последней строки, то при нажатии клавиши «Tab» создается новая строка, которая будет иметь такое же форматирование, как и предыдущая строка.

3.18.4. Использование мыши для выделения

элементов таблицы (табл. 4)

Таблица 4

Использование мыши

Что выбрать	Как выделить
Ячейка	Поместить указатель мыши на начало ячейки, при этом он примет вид стрелки, наклоненной вправо, и щелкнуть левой кнопкой мыши
Строка	Щелкнуть на полосу выделения строки
Столбец	Поместить указатель мыши на верхнюю линию сетки столбца так, чтобы он принял форму стрелки, направленной вниз, и щелкнуть
Несколько ячеек, строк и столбцов	Протащить указатель мыши через ячейки, столбцы или строки — в зависимости от того, что нужно выделить

3.18.5. Изменение формата таблицы

Изменение формата таблицы, т.е. изменение структуры таблицы, включает копирование, вставку и удаление строк, столбцов и ячеек, а также объединение и разбиение ячеек, изменение ширины и интервалов между столбцами, изменение высоты строк и разбиение таблицы.

При первоначальной вставке таблица занимает всю ширину страницы. Модификация таблицы часто означает изменение ее ширины, поэтому при вставке или удалении одного столбца или более потребуются выполнить выравнивание.

3.18.6. Вставка строк

Чтобы вставить в таблицу строку, нужно:

- установить курсор в строку таблицы, над которой требуется вставить новую строку;
 - выполнить команду «Добавить строки» меню «Таблица».
- Для вставки в таблицу нескольких строк необходимо:
- установить курсор в строку таблицы, над которой требуется вставить новые строки;
 - выделить вниз от текущей строки (включая текущую) столько строк, сколько нужно вставить;
 - выполнить команду «Добавить строки» меню «Таблица».

3.18.7. Вставка столбцов

Для вставки столбца нужно:

- выделить столбец, слева от которого требуется вставить новый;
 - выполнить команду «Вставить столбец» меню «Таблица».
- Для вставки нескольких столбцов нужно:
- выделить столько столбцов, сколько необходимо добавить. Первым должен быть тот, слева от которого нужно вставить новые столбцы;
 - выполнить команду «Вставить столбцы» меню «Таблица».

3.18.8. Вставка ячеек

Чтобы вставить в таблицу одну ячейку или несколько граничащих друг с другом ячеек, нужно:

- выделить ячейку (ячейки), которая будет сдвинута и на место которой будет вставлена новая;
- выполнить команду «Вставить ячейки» меню «Таблица»;
- в появившемся диалоговом окне выбрать соответствующую опцию;
- щелкнуть кнопку «ОК».

3.18.9. Удаление ячеек, строк и столбцов

Для удаления содержимого ячеек, строк или столбцов их нужно выделить и нажать клавишу «Delete».

Для удаления ячеек, строк или столбцов их нужно выделить и выполнить команду «Удалить» из меню «Таблица».

3.18.10. Объединение ячеек

Для объединения ячеек, т.е. слияния соседних ячеек в строке, требуется:

- выделить ячейки, которые подлежат объединению;
- выполнить команду «Объединить ячейки» меню «Таблица».

3.18.11. Разбиение ячеек

Для разбиения ячеек требуется:

- выделить ячейки, подлежащие разбиению;
- выполнить команду «Разбить ячейки» меню «Таблица»;
- в появившемся диалоговом окне указать количество столбцов;
- щелкнуть кнопку «ОК».

3.18.12. Размещение заголовка таблицы на каждой странице

Для размещения заголовка таблицы на каждой странице нужно:

- поместить курсор в верхнюю строку таблицы, которая будет использоваться как заголовок, или выделить заголовок;
- выполнить команду «Заголовки» меню «Таблица». Заголовок будет создан на каждой странице данной таблицы.

3.18.13. Изменение ширины столбца и высоты строки

При создании таблицы Word делит страницу на указанное число столбцов, поэтому столбцы имеют одинаковую ширину. Строка же будет автоматически расширяться для помещения в нее всего вводимого текста.

Для **изменения ширины столбца** вручную нужно:

- поместить указатель мыши на линию сетки справа от столбца, ширину которого требуется изменить (указатель мыши примет форму двух вертикальных линий со стрелками);
- нажать левую кнопку мыши и перетащить линию сетки влево или вправо. Ширина столбцов, расположенных справа от выбранного, будет изменяться автоматически, поэтому общая ширина таблицы не изменится. Если нужно изменить ширину только одного столбца, находящегося справа, требуется нажать и удерживать нажатой клавишу «Shift» при перетаскивании; ширина таблицы при этом не изменится. Если нет необходимости, чтобы ширина какого-либо столбца изменялась автоматически, то при перетаскивании нужно нажать и удерживать нажатой комбинацию клавиш «Control + Alt»; общая ширина таблицы изменится.

Изменение ширины столбцов с помощью меню «Таблица» делается в случае задания точного значения ширины для каждого столбца. Для этого нужно:

- поместить курсор в столбец, ширину которого требуется изменить;
- выполнить команду «Высота и ширина ячеек» меню «Таблица»;
- в появившемся диалоговом окне выбрать вкладку «Столбец»;
- ввести значение ширины столбца;
- при необходимости — для перехода к другому столбцу — нужно щелкнуть по кнопке «Последующий» или «Предыдущий»;
- щелкнуть по кнопке «ОК».

Если щелкнуть по кнопке «Автоподбор», то Word автоматически подгонит ширину столбцов под их содержимое.

Изменение высоты строк. При создании таблицы высота строки по мере ее заполнения увеличивается автоматически. Можно указать точно значение высоты строки, которое не будет изменено, даже если содержание ячейки будет больше заданной величины. Для изменения высоты строки нужно:

- выполнить команду «Высота и ширина ячеек» меню «Таблица»;
- в появившемся диалоговом окне выбрать вкладку «Строка»;

- в списке «Высота строк» выбрать одно из значений: «Авто», «Минимум» или «Точно». Опция «Минимум» позволяет установить значение, которое будет определять минимальную высоту строки, но строка при этом может расширяться. При выборе опции «Точно» строка никогда не будет расширяться за пределы, установленные в поле «Значение»;
 - щелкнуть по кнопке «ОК».
- Можно изменить высоту отдельной строки, используя вертикальную линейку. Строки на линейке отмечаются светло-серыми линиями. Перетаскивая их в нужном направлении, можно изменить высоту отдельной строки.

3.18.14. Разбиение таблицы

Разбиение таблицы позволяет ввести текст между строками таблицы. Таблица делится по горизонтали, между строками (но не по вертикали, между колонками). Для разбиения таблицы нужно:

- поместить курсор в ту строку, которая должна стать верхней во второй половине таблицы;
 - выбрать команду «Разбить таблицу» меню «Таблица»;
- После разбиения таблицы можно переместить вторую часть таблицы вниз и добавить текст.

3.18.15. Форматирование таблиц

После создания таблицы можно улучшить ее вид, изменяя форматирование текста, выравнивая текст в ячейках, форматировав линии сетки для печати.

Текст в таблице форматруется так же, как и в обычном тексте. Для форматирования символов можно использовать диалоговое окно «Шрифт», для форматирования абзацев — диалоговое окно «Абзац».

Если таблица по размерам меньше ширины листа, ее можно выровнять. Для этого нужно:

- выбрать таблицу;
- выполнить команду «Высота и ширина ячеек» меню «Таблица»;
- в появившемся диалоговом окне во вкладке «Строка» в группе «Выравнивание» выбрать нужную опцию;
- щелкнуть по кнопке «ОК».

3.18.16. Автоформатирование

Для использования команды «Автоформат» нужно:

- поместить курсор в таблицу;
- выполнить команду «Автоформат» меню «Таблица»;
- во вкладке «Формат» диалогового окна «Автоформат» таблицы выбрать нужный тип таблицы. Пример предлагаемого формата появится в поле «Образец»;
- в группе «Использовать» можно выбрать требуемые элементы форматирования. Если установить или сбросить какой-то флажок, пример в поле «Образец» изменится;
- в группе «Изменить» можно указать ту часть таблицы, которую надо изменить;
- щелкнуть по кнопке «ОК».

3.19. Вставки в документы

Для вставки рисунка в документ нужно:

- поместить курсор в нужное место документа;

- выполнить команду «Рисунки» меню «Вставка» — появится список (рисунки, из файла, автофигуры, объект *WordArt*, со сканера, диаграмма).
- Выбрать в списке рисунок;
- дать команду «Вставить» — рисунок появится в окне документа.
- Чтобы изменить размер рисунка, надо щелкнуть по рисунку мышью — вокруг него появятся прямоугольные ограничители. Растягивая или уменьшая рамку за ограничители, можно менять размеры рисунка. Рисунок можно перемещать на другое место.

3.19.1. Вставка объекта

Word позволяет вставлять не только рисунки, но и всевозможные объекты, надписи. Список объектов, которые *Word* может вставить, приведен в поле «Тип объекта» вкладки «Создание» диалогового окна «Вставка объекта». Для его открытия нужно выбрать команду «Вставка».

3.20. Оформление сносок к тексту

Сноска, т.е. текст, помещаемый в конце страницы, отделяется от основного текста отчеркивающей линией одним интервалом. Текст сноски отделяют от отчеркивающей линии двумя интервалами и пишут через один интервал с «красной строки». Если на странице несколько сносок, то каждую сноску отделяют двумя интервалами. Все сноски пишут на той строке, к которой они относятся, разрывая сноску и перенося их со строки на строку не рекомендуется.

В том месте текста, которое требуется примечания или комментария, ставят знак сноски — цифру или звездочку со скобкой или без нее. Рациональнее применять знак сноски без скобки.

Знак «звездочка» употребляют в том случае, когда сноска в документе немного — преимущественно по одной сноске на странице.

При употреблении в качестве знака сноски арабских цифр нумерация сносок может быть произвольной (в пределах одной страницы) и сквозной (через всю работу).

Цифры и звездочки после слова в тексте пишут на пол-интервала выше строки. Между словом и знаком сноски интервал не делают, после сноски интервал обязателен. Знаки препинания ставят после знака сноски.

3.21. Создание колонок газетного типа

3.21.1. Создание колонок одинаковой ширины

Можно распланировать текст на странице в несколько колонок так, чтобы текст автоматически перетекал из конца одной колонки в начало следующей. Если требуется представить в виде газетных колонок весь документ, необходимо:

- щелкнуть мышью в произвольном месте документа или выделить нужную часть;
- нажать кнопку «Колонки» панели инструментов «Стандартная» и не отпускать кнопку мыши;
- выделить мышью нужное количество колонок (например, две), а затем освободить кнопку.

Word представит выделенный текст в виде двух колонок.

При использовании текстового процессора *MS Word* сноска оформляется посредством команды «Сноска» меню «Вставка».

В диалоговом окне «Сноска» необходимо указать тип сноски (установить переключатель) — обычную (внизу страницы) или конечную, (в конце документа), а также порядок нумерации. После нажатия кнопки «ОК» внизу окна активного документа появится окно для набора содержания сноски.

3.21.2. Создание колонок разной ширины

Щелкнуть мышью в документе или выделить ту часть, которую нужно отформатировать в виде колонок различной ширины.

В меню «Формат» выбрать команду «Колонки» — появится диалоговое окно, в котором можно задать ширину колонок по умолчанию или использовать предустановленный формат, выбрать, например, правую колонку широкую, а левую — узкую.

Нажать кнопку «ОК».

3.21.3. Изменение ширины колонок

Ширину колонок можно изменить посредством перемещения мышью ограничителей по линейке в режиме разметки страницы или просмотра печати. Указатель мыши при этом превратится в двунаправленную стрелку. Если колонки имели разную ширину, то изменится только та колонка, отразнчитель которой перемещается. При одинаковой ширине колонок ширина других колонок также изменится.

3.22. Печать документов

Перед печатью нужно проверить готовность принтера и наличие запасающей бумаги.

3.22.1. Предварительный просмотр документа перед печатью

Перед распечаткой документа можно посмотреть в различных видах. Для этого нужно нажать кнопку «Предварительный просмотр» панели инструментов «Стандартная» или выполнить команду «Предварительный просмотр» меню «Файл». Появится окно с панелью инструментов «Предварительный просмотр». В рабочей области можно просмотреть внешний вид документа или его части. Чтобы закрыть окно «Предварительный просмотр», нужно щелкнуть по кнопке «Закрыть».

Кнопки панели инструментов «Предварительный просмотр» представлены в табл. 5.

Таблица 5

Кнопки панели инструментов предварительного просмотра

Наименование кнопки	Назначение
1	2
«Печать»	Печатает документ с использованием опций, установленных по умолчанию
«Увеличение»	Увеличивает или уменьшает вид документа
«Одна страница»	Выводит на экран документ постранично
«Несколько страниц»	Позволяет просматривать одну или несколько страниц документа

Окончание табл. 5

«Масштаб»	Позволяет выбрать масштаб от 10% до 200%
«Линейка»	Позволяет показать или скрыть горизонтальную и вертикальную линейки
«Подгонка страниц»	Сжимает документ, чтобы разместить его на одной странице, если на последней странице содержится лишь несколько строк документа
«Во весь экран»	Выводит на экран документ в режиме предварительного просмотра на весь экран
«Закрыть»	Закрывает окно «Предварительный просмотр» и позволяет вернуться в документ
«Справка»	Обеспечивает справку по опциям просмотра

3.22.2. Изменение содержимого окна

«Предварительный просмотр»

Имеется возможность вывести на экран до 36 страниц одновременно. Чтобы вывести на экран одну страницу, нужно щелкнуть по кнопке «Одна страница».

Чтобы вывести на экран более двух страниц, нужно щелкнуть по кнопке «Несколько страниц» — появится раскрывающийся список. Необходимо установить указатель мыши в этот список, нажать левую кнопку мыши, выделить нужное число страниц и отпустить кнопку мыши.

Чтобы уменьшить или увеличить просматриваемый документ, нужно изменить значение в поле «Масштаб» или щелкнуть по кнопке «Увеличение», а затем щелкнуть в документе.

3.22.3. Редактирование в режиме «Предварительный просмотр»

Исправить мелкие ошибки можно непосредственно в окне «Предварительный просмотр». Для этого нужно:

- раскрыть список «Масштаб»;
 - если требуется, выбрать пункт «По ширине страницы»;
 - если кнопка «Увеличение» нажата, то нужно ее выключить;
- Для внесения изменений в тексте должен мигать курсор.

3.22.4. Сжатие документа

Если на последней странице документа содержится несколько строк, можно щелкнуть кнопку «Подгонка страниц» панели инструментов «Предварительный просмотр». При этом документ будет сжат таким образом, что все страницы будут заполнены (изменится размер шрифта и расстояние между строками). Если полученный результат не устраивает, то операцию можно отменить, щелкнув по кнопке «Отменить» панели инструментов «Стандартная».

3.22.5. Быстрая печать в Word

Чтобы распечатать документ, достаточно щелкнуть по кнопке «Печать» панели инструментов «Стандартная». Если же нужно указать дополнительные параметры печати, то требуется выполнить команду «Печать» меню «Файл» — на экране появится диалоговое окно «Печать».

С помощью этого диалогового окна можно распечатать весь документ, только выделенный фрагмент или несколько страниц. Можно задать количество копий для печати.

3.22.6. Печать фрагментов текста

Распечатать часть документа можно двумя способами: напечатать заданные страницы или выделенный фрагмент. Чтобы напечатать часть документа, требуется:

- 1) выделить текст, который нужно распечатать. Если требуется распечатать одну страницу, то на нее переместить курсор;
 - 2) выполнить команду «Печатать» меню «Файл»;
 - 3) выделить один из следующих действий:
 - чтобы распечатать выделенный текст — установить опцию «Выделенный фрагмент» в поле «Страницы»;
 - чтобы распечатать страницу, отображенную в окне документа, — установить опцию «Текущая»;
 - чтобы распечатать страницу, которая не является текущей, — установить опцию «Номера» и ввести ее номер в текстовое поле;
 - чтобы распечатать заданные страницы — установить опцию «Номера» и ввести их номера через запятую в текстовое поле (например, если ввести 2, 6, 23, то будут распечатаны данные страницы); можно распечатать страницы в определенной последовательности (например, если ввести 5–9, то будут распечатаны все страницы данного диапазона);
 - чтобы распечатать только четные страницы или все страницы, нужно выбрать либо «Четные страницы», либо «Все страницы» фрагмента в списке «Печатать»;
 - 4) щелкнуть по кнопке «ОК».
- Все организационно-распорядительные документы предприятий и организаций в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 составляются и оформляются с помощью перечисленных операций с текстовым процессором *MS Word*.

Настоящая процедура отработана в рамках практической деятельности Международного института управления (г. Архангельск), имеет существенное значение для развития и совершенствования делопроизводства предприятий и организаций на основе электронного документооборота.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие организационно-экономические возможности предоставляют системы автоматизированного делопроизводства по сравнению с традиционными?
2. Что такое электронный документ в соответствии с Федеральным законом «Об электронной и цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. Каковы возможности электронной почты для работы персонала с электронными документами?
4. Каковы преимущества и недостатки электронного документа?

5. Какова принципиальная схема автоматизации работы с документом?
6. Каковы современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности?
7. Что представляет собой архитектура электронного офиса?
8. Что такое электронная офисная система?
9. Что такое система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»?
10. Какие продукты включает в себя система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «Интертраст»?
11. Для каких основных процедур делопроизводства предназначена система документооборота «*Ortima — Workflow*»?
12. Каковы этапы автоматизированной процедуры работы с документами?
13. Как осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов в электронной системе документооборота?
14. В чем заключаются особенности хранения документов в электронной форме?

ГЛОССАРИЙ

- Автобиография** — документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.
- Авторский признак** — группировка в деле документов одного автора.
- Адресант** — учреждение или организация, которым направлен документ.
- Адресант** — отправитель документа.
- Акт** — информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов.
- Архив предприятия** — создается для долговременного хранения документов.
- Архивный фонд Российской Федерации** — совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную или духовную жизнь народа страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.
- Аудиовизуальный документ** — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
- Беловой документ** — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
- Бланк** — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняют актуальной информацией, например анкетные бланки.
- Бланк документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенным типографским способом постоянными элементами.
- Ведомственное хранение архивных документов** — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственным и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.
- Виды документов по личному составу** — приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.п.
- Виза документа** — подпись должностного лица на документе, означающая согласие с ее содержанием.
- Владелец сертификата ключа электронной подписи** — физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).
- Внешний документ** — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

- Внутренний документ** — документ, созданный фирмой и предназначенный для внутрифирменного использования.
- Внутренняя опись** — учетный документ, содержащий список документов, вошедших в дело с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат и номеров листов дела.
- Вошедший документ** — документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
- Выборочный прием документов на постоянное хранение** — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организацией или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.
- Выделение документов к уничтожению** — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное и общественное значение, и отбор их к уничтожению.
- Выписка из приказа** — копия основной части текста документа, которая необходима для работы.
- Выписка из приказа по личному делу** — копия части подлинного документа.
- Гарантийное письмо** — документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление каких-либо действий.
- Географический признак** — признак, позволяющий объединить в одном деле документы нескольких корреспондентов, с которыми ведется переписка.
- Герб** — эмблема государства, города, изображаемая на печатях, официальных документах.
- Графа** — раздел текста, рубрика в анкете.
- Гриф** — специальная надпись на документах: пометка, указывающая на особый способ передачи деловой корреспонденции или особый характер документа («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично» и т.д.).
- Гриф согласования** — способ внешнего согласования документа.
- Гриф утверждения** — особый способ введения документа в действие.
- Группировка документов** — подбор документов по определенным правилам в деле.
- Группы документов документационного обеспечения предприятия** — внутренние документы; входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы.
- Дата официального документа** — реквизит официального документа, содержащий указание на документе времени его создания (или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования).
- Дело** — совокупность документов (в отдельных случаях — документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным признакам.
- Делегированное** — совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем.

Депентрализованная форма регистрации документов — предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях).

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

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

Доказд — последовательное изложение на собрании или заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы, руководителем организации или другим должностным лицом работника определенного подразделения или всей организации.

Доказданная записка — документ, адресованный руководителю своей организации или вышестоящей организации, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

Документ — материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документационное обеспечение управления (ДООУ) — деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций.

Документация — оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документ на машинном носителе — документ, созданный с использованием носителей и способов записей, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

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

Документооборот — движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Документы по личному составу — документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

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

Дополнение к личному листку по учету кадров — документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листа.

Доверье — документ, относящийся к какому-либо делу.

Дубликатный документ — один из экземпляров копии документа.

Дубликат — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — комплекс основных положений, определяющих и регламентирующий организацию документальных процессов на предприятиях.

Едилица учета архивных документов — едилица измерения количества документов в архиве.

Едилица хранения архивных документов — учетно-классификационная едилица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Жалоба — письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

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

Заверенная копия документа — копии документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовки дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Заголовки официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовки письма — указание на содержание письма, выражается фирмой предположного падежа с предлогом «О».

Заголовочная часть документа — совокупность реквизитов: эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, заголовки к тексту.

Задача документа — фиксирование информации в таком виде, чтобы ее можно было использовать во времени и передаче на расстоянии.

Заключение — документ, содержащий мнение организации, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу.

Закрытый ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

Записка — краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная, памятная, докладная, объяснительная записка).

Запрос — коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.п.) и (или) направить предложение на поставку товара.

Заявка — документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.

Заявление — документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Зона унифицированной формы документа — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инвентаризационная опись (ведомость) — перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимость.

Индекс — цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа; указывает место его составления и хранения.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция — правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные специальные стороны деятельности предприятия, их подразделений и отдельных должностных лиц.

Интервал — расстояние между основными смежными строками.

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

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

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

Источник комплектования — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Исходные документы — документы, отправляемые из фирмы.

Карточка по личному составу — каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, заработной плате, службе в армии, социальном положении отдельных лиц.

Классификационный индекс — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации и предоставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может предоставляться и на документах, и на делах.

Ключевые слова — слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении взаимоотношений.

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

Корреспондентский признак — в заголовке дела указывается корреспондент, с которым ведется переписка.

Личное дело — совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Личная карточка — основной учетный документ, использующийся для анализа состава и учета движения кадров.

Личный листок по учету кадров — перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, семейном положении, трудовой деятельности и т.п.

Модем — устройство передачи информации в электронном виде между двумя адресатами (пользователями ПК) с помощью телефонных кабелей связи.

Номенклатура дел — список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения; предназначена для группировки исполненных документов в деле, их учета.

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

Основная цель контроля за исполнением — обеспечение выполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль.

Операции обработки исходной документации — составление проекта документа исполнителем; согласование проекта документа; проверка правильности оформления проекта документа секретарем; подписание документа руководителем; регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Опись — учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов.

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

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

Организация работы с документами (документооборот) — создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение).

Первичный документ — документ, содержащий исходную информацию. **Первичная обработка входящих документов** — проверка правильности доставки писем.

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

Письмо-извещение — документ, являющийся ответом на запрос.

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

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

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

Письмо-претензия — документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований.

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

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

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

Принятие управленческого решения по конкретному делу — одна из основных функций руководителя, который должен определить исполнителя, дать указание, установить сроки.

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

Разделы текста резюме — 1) цель резюме; 2) образование; 3) трудовая деятельность; 4) специальные знания; 5) семейное положение.

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

Регистрация документа — присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК.

Резюме — документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве.

Реквизиты — обязательные признаки на документе, установленные законом (стандартом).

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

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

Смешанная форма регистрации документов — форма регистрации, при которой одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в структурных подразделениях.

Составление номенклатуры дел — основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве; составляется сек-

ретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами, или архивистом предприятия.

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

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

Срочный договор — договор, заключенный в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

Стандартизация — процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности делопроизводства на пользу и при участии всех заинтересованных сторон.

Телеграмма — официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телефонограмма — официальное общение, переданное по телефону.

Трудовая книжка — основной документ, подтверждающий стаж работы, ведется на всех работников, проработавших свыше пяти дней.

Трудовой контракт (договор) — соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством.

Указание — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по запросу организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций).

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

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

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

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

Факс — документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Формуляр-образец** — совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.
- Формы регистрации документов** — 1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) смешанная.
- Характеристика** — документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качество работника и отражает мнение организации о нем.
- Хронологический признак** — группировка в деле документов одного периода.
- Централизованная форма регистрации документов** — форма регистрации, при которой все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.
- Штатное расписание** — документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.
- Экспертиза документов** — определение ценности документов в целях их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
- Экспертная служба** — система экспертных комиссий и экспертно-проверочных комиссий, на которые возлагается проведение работ по экспертизе ценности документов.
1. Конституция Российской Федерации. — М.: Проспект, 2000.
 2. Гражданский кодекс РФ (часть I, II, III). — М.: Проспект, 2002.
 3. Трудовой кодекс РФ. — М.: Проспект, 2002.
 4. Уголовный кодекс РФ: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 07.07.2003).
 5. «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон РФ от 20.02.1995 № 24-ФЗ (в ред. от 10.01.2003).
 6. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
 7. ГОСТ Р 51141-98. Декопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
 8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Государства РФ от 03.03.2003 № 65-ст. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
 9. СанПин 2.2.2 / 2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Введены в действие постановлением Главного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.
 10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 № 33. — М.: Главархив СССР, 1991.
 11. ДР 191-98. Унификация текстов управленческих документов / Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ.
 12. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утверждены постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72. — М., 1995 (копия).
 13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68. — М., 2001.
 14. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26.
 15. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. от 1999—2002 гг.). — М.: ИНФРА-М, 2001.
 16. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Утвержден и введен в действие постановлением

- Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999–2002 гг.).
17. Основные правила работы государственных архивов. — М.: РосСПЭН, 2002.
 18. Алтухова Н. В. и др. Документационное обеспечение коммерческих операций: Учеб. пособие. — Саратов: Сарат. гос. техн. ун-т, 2002. — 96 с.
 19. Барихин А. Б. Делопроизводство на предприятии. — М.: Книжный мир, 2003. — 163 с.
 20. Барченков А. И. Документоведение и защита конфиденциальной информации: Учеб. пособие. — СПб.: Изд-во СПбГПУ, 2003. — 155 с.
 21. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: Изд. «Дашков и К^о», 2004. — 336 с.
 22. Басаков М. И., Замышкова О. И. Делопроизводство: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 384 с.
 23. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ: Учеб.-практич. пособие. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2003. — 128 с.
 24. Березина Н. М. и др. Кадровое делопроизводство. — СПб.: Питер, 2004. — 105 с.
 25. Васильева И. Н., Желинский Г. С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: Вузовский учебник, 2004. — 272 с.
 26. Вязлова Л. М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие. — М.: Изд. центр «Академия», 2003. — 176 с.
 27. Гуттарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 185 с.
 28. Демин М. Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. — М.: БратТор, 2004. — 208 с.
 29. Документоведение и документационное обеспечение управления: Учеб.-метод. пособие. — Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. — 77 с.
 30. Документационное обеспечение современного управления: Учеб. пособие / Ю. Д. Бахтеев и др. — Пенза: Изд-во Пенз. Гос. ун-та, 2003. — 124 с.
 31. Журавлев А. А. Основы документационного обеспечения управления: Учеб. пособие. — М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2001. — 84 с.
 32. Зайцев С. В. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для дистанц. обуч. и самоостоят. работы. — Новосибирск: Сиб АТС, 2004. — 238 с.
 33. Зайцев Т. А. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. — М.: Изд-во МГУКИ, 2002. — 139 с.
 34. Зубьман О. М. Документоведение: Учеб. пособие / СПб гос. ун-т культуры и искусства. — СПб.: СПбГУКИ, 2003. — 108 с.
 35. Ивасенко А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Уч. пособие. — М.: КНОРУС, 2005. — 160 с.
 36. Инструкция по организации работы архива в Уфимском государственном нефтяном техническом университете З. А. Лалаева, С. М. Миннибаева. — Уфа, 2004. — 41 с.
 37. Информационные технологии (для экономиста): Учеб. пособие / Под общ. ред. А. К. Волкова. — М.: ИНФРА-М. — 310 с.
 38. Колесников И. М., Янецкая В. Г. Делопроизводство на компьютере: Учеб.-метод. пособие. — М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова, 2003. — 64 с.
 39. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. — 312 с.
 40. Кравец М. А. Электронные системы управления документооборотом: Учеб. пособие. — Воронеж: АОНО «Ин-т менеджмента, маркетинга и финансов», 2004. — 48 с.
 41. Курноскина О. Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. — М.: Альфа-Пресс, 2005. — 208 с.
 42. Даврентьева Н. М. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. — Владивосток: Изд-во ДВГАЭУ, 2002. — 91 с.
 43. Дарин М. В. Управление документацией в организации. — М.: Научная книга, 2002. — 288 с.
 44. Медведева Т. А. и др. Основы документационного обеспечения управления: Конспект лекций. — СПб.: Политехника, 2001. — 96 с.
 45. Молоткова Н. В. Информационные технологии в бизнесе: Учеб. пособие. — Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2002.
 46. Мысин М. Н., Сушкова Л. М., Сушков С. А. Документооборот: от традиционного к электронному: Учеб.-практич. пособие. — Самара: ООО «Офорт»; СИОТО, 2004. — 212 с.
 47. Нечаева Е. В. Документоведение и документационное обеспечение управления. 1-я часть: Учеб. пособие. — СПб.: Изд-во СПбГПУ, 2003. — 84 с.
 48. Никитина Т. П. Электронные системы управления документооборотом: Учеб. пособие. — Ярославль: МУВинТ, 2002. — 103 с.
 49. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 592 с.
 50. Охотников А. В., Булавина Е. А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2005. — 304 с.
 51. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учеб.-практич. пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. — М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2004. — 64 с.

52. Павлова Р. С. Делопроизводство и корреспонденция. — Ульяновск: УлГТУ, 2003. — 157 с.
53. Программа учебной дисциплины «Организация документооборота» для студентов специальности «Логистика» — 080506 / Сост. Л. А. Доронина. — М.: ГУУ, 2005. — 8 л.
54. Печников Т. В., Печникова А. В. Документационное обеспечение деятельности организации: Учеб. пособие. — М.: ЭКМОС, 1999. — 208 с.
55. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Дело-производство): Учеб. пособие. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. — 256 с.
56. Пшенко А. В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления: Учеб. пособие для вузов / ГУУ. — М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999. — 90 с.
57. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб.: Питер, 2005. — 240 с.
58. Стенюков М. В. Делопроизводство (консп. лекций). — М.: ПРИОР-издат, 2005. — 144 с.
59. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство — 9-е изд., перераб. и доп. — М.: ПРИОР-издат, 2004. — 160 с.
60. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). — М.: ПРИОР, 2002. — 144 с.
61. Стенюков М. В., Пустозерова В. М. Делопроизводство в управлении персоналом. — М.: Книга-сервис, 2003. — 112 с.
62. Стенюков М. В. Справочник секретаря. — М.: Книга-сервис, 2003. — 192 с.
63. Татарников М. А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. — М.: ИНФРА-М, 2004. — 208 с.
64. Усольцев Л. А. Информационные технологии управления: Учеб. пособие. — Омск: Изд-во Сиб АДИ, 2001. — 53 с.
65. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело, 2001. — 216 с.
66. Чуркин К. Е. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учеб. пособие. — М. — Архангельск: МИУ, 2002. — 360 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. СОВРЕМЕННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИИ	5
1.1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ	5
1.2. ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ	8
Контрольные вопросы	9
Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	11
Контрольные вопросы	24
Глава 3. ДОКУМЕНТЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ	25
Контрольные вопросы	28
Глава 4. ЗАКОНЫ, ГОСТЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ НА ДОКУМЕНТЫ	29
Контрольные вопросы	34
Глава 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	35
Состав реквизитов документов	36
5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 6.30-2003, НОРМАТИВНЫМИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ РФ	37
5.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ	63
5.3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	70
5.4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	76
5.5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	82
Приложения к главе 5	90
Приложение 1 ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА УСТАВА ОРГАНИЗАЦИИ	90
Приложение 2. ФОРМУЛЯР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ	90
Приложение 3. СТРУКТУРА ТЕКСТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	91
Приложение 4 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА	92

Приложение 5.	ФОРМУЛЫР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ИНСТРУКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ	92
Приложение 6.	ФОРМУЛЫР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	93
Приложение 7.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ	94
Приложение 8.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ	94
Приложение 9.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЯ	95
Приложение 10.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ	96
Приложение 11.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ	96
Приложение 12.	СТРУКТУРА ТЕКСТА СПРАВКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ	97
Приложение 13.	СТРУКТУРА ТЕКСТА СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ	97
Приложение 14.	СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ	98
Приложение 15.	СТРУКТУРА ТЕКСТА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ	98
Приложение 16.	ФОРМУЛЫР И СТРУКТУРА ТЕКСТА АКТА	98
Приложение 17.	ФОРМУЛЫР И СТРУКТУРА ТЕКСТА ПРОТОКОЛА	99
Приложение 18.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ	100
Приложение 19.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ	101
Приложение 20.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКСА	101
Приложение 21.	ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА	102
	Контрольные вопросы	102
Глава 6.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ	105
6.1.	ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ)	106
6.2.	ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	109
6.3.	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (ФОРМА Т-2)	115
6.4.	ЛИЧНОЕ ДЕЛО	120

6.4.1.	Личный листок по учету кадров или анкета	123
6.4.2.	Автобиография	126
6.4.3.	Характеристика	128
6.4.4.	Резюме	129
6.4.5.	Дополнения к личному листку по учету кадров или анкете	130
6.5.	ТРУДОВАЯ КНИЖКА	131
6.6.	МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ И ПОООЩРЕНИЯ	136
	Контрольные вопросы	137
Глава 7.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	138
7.1.	КОММЕРЧЕСКИЕ ПИСЬМА	139
7.2.	ДОГОВОРЫ	140
7.2.1.	Договор купли-продажи	141
7.2.2.	Договор поставки	141
7.2.3.	Протоколы разногласий к договорам поставки	142
7.3.	КОММЕРЧЕСКИЕ АКТЫ	143
7.4.	ПРЕТЕНЗИЯ (РЕКЛАМАЦИЯ)	143
7.5.	ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	145
7.6.	КАССАЦИОННАЯ ЖАЛОБА (ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ СУДА ПО ИСКОВОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ)	146
7.7.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	146
	Приложения к главе 7	152
Приложение 1.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТВЕТА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ	152
Приложение 2.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА	152
Приложение 3.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ	158
Приложение 4.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА	158
Приложение 5.	ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ	159
Приложение 6.	ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ	160
	Контрольные вопросы	161
Глава 8.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН	162
8.1.	ПИСЬМЕННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ	164
8.2.	ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ	166

8.3.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПИСЕМ ГРАЖДАН	168
8.4.	ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН	169
8.5.	ОБРАЩЕНИЯ И ЗАПРОСЫ ОСОБОГО КОНТРОЛЯ	170

Приложение к главе 8 172

Приложение 1.	ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	172
---------------	-------------------	-----

Приложение 2.

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ (РРК)	176
---------------------------------------------------	-----

Приложение 3.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ	177
------------------------------------------------	-----

Приложение 4.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН	177
Контрольные вопросы	178

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА 179

9.1.	ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА	179
9.2.	ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	180
9.3.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ	181
9.4.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	181
9.5.	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ	184
9.6.	ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА	185
9.7.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	186
9.8.	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	188
9.9.	ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ	192
9.10.	ХРАНЕНИЕ ДЕЛ	195
9.11.	ОБРАБОТКА ДЕЛ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ	197
	Экспертиза ценности документов	198
	Оформление дел	201
	Оформление обложки дел	204
	Составление описей	205
9.12.	СДАЧА ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ	208
9.13.	ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	211

Приложение к главе 9 214

УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТУ ПО ДОУ ПРЕДПРИЯТИЯ	214
Контрольные вопросы	217

Глава 10. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 220

10.1.	ПОНЯТИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	221
10.2.	ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	223
10.3.	СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	224
10.4.	АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	225
10.5.	АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧЕЕ МЕСТА	228
10.6.	ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ	230
10.6.1.	Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»	232
10.6.2.	Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «Интерграст»	235
10.6.3.	Система автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами крупных организаций на базе ДОСС Орел и WorkNode	236
10.6.4.	Система автоматизации конфиденциального документооборота и делопроизводства «Orinda-Workflow»	236
10.6.5.	Система управления неструктурированной информацией предприятия на базе платформы «DocuMentIt»	236
10.7.	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	237
10.7.1.	Регистрация документов	237
10.7.2.	Автоматизированный контроль исполнения документов	242
10.8.	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	245

Приложение к главе 10 247

ПРОЦЕДУРА ОБУЧЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОМ MICROSOFT WORD (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ Г. АРХАНГЕЛЬСК)	247
Контрольные вопросы	284

ГЛОССАРИЙ 286

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 295

По вопросам приобретения книги обращайтесь:

Отдел продаж «ИНФА-М» (оптовая продажа):

127282, Москва, ул. Полярная, д. 31в, тел.: (495) 380-4260; факс: (495) 363-9212

E-mail: books@infa-m.pl

Магазин «Библиосфера» (розничная продажа):

109147, Москва, ул. Марксистская, д. 9, тел. (495) 670-5218, 670-5219

Отдел «Книга-почтой»:

тел. (495) 363-4260 (доб. 232, 246)

Центр комплектования библиотек:

119019, Москва, ул. Моховая, д. 16 (Российская государственная библиотека, кор. К)
тел. (495) 202-9315

Учебное издание

Раздорожный Анатолий Алексеевич

Документирование управленческой деятельности

Учебное пособие

Редактор *Т.Г. Берзина*

Корректор *Н.Д. Фадеева*

Компьютерная верстка *Г.А. Волковой*

Художественное оформление *А.Н. Антонов*

Подписано в печать 09.07.2006.

Формат 60 × 90/16. Бумага офсетная.

Гарнитура Newton. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 19,0. Уч.-изд. л. 17,56.

Доп. тираж 3000 экз. Заказ № 9996.

Издательский Дом «ИНФА-М»

127282, Москва, ул. Полярная, д. 31в.

Тел.: (495) 380-05-40, 380-05-43. Факс: (495) 363-92-12.

E-mail: books@infa-m.pl <http://www.infa-m.pl>

Отпечатано с готовых диапозитивов в ОАО органа «Знак Печета»

«Смоленская областная типография им. В.И. Смирнова».

214000, г. Смоленск, проспект им. Ю. Гагарина, 2.