

Министерство образования и науки Российской Федерации
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО

Е.В. Нечаева

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие
2-е издание, дополненное и переработанное



Санкт-Петербург
Издательство Политехнического университета
2015

УДК 002:35.077(075.8)

ББК 65.291.213 я 73

Н 59

Нечаева Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева.
– СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с.

Пособие соответствует Государственному образовательному стандарту дисциплины «Делопроизводство», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», и предназначено для слушателей всех форм обучения и студентов Инженерно-экономического института.

Данное издание знакомит с терминологией, с историей делопроизводства, с нормами и правилами оформления бланков и составления документов, с нормативно-ведомственными и методическими документами по организации современного делопроизводства.

В пособии представлен краткий обзор изучаемых тем, контрольные вопросы и образцы основных видов документов, необходимых для закрепления теоретических знаний.

Печатается по решению

Совета по издательской деятельности Ученого совета

Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого

© Нечаева Е.В., 2015

© Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого, 2015

ISBN 978-5-7422-5055-5

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ, ДЕРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ И СОВЕТСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ	7
<i>1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ IX-XV ВВ.</i>	<i>7</i>
<i>2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИИ XV-XVII ВВ.....</i>	<i>9</i>
<i>3. РАЗВИТИЕ КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ</i>	<i>12</i>
<i>РОССИИ XVIII В.</i>	<i>12</i>
<i>4. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИИ XIX-XX ВВ.....</i>	<i>15</i>
<i>5. СТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1917-1930 ГГ.....</i>	<i>18</i>
<i>6. РАЗВИТИЕ СОВЕТСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1930-90 ГГ.</i>	<i>20</i>
ГЛАВА 2 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	25
ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	49
<i>1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</i>	<i>49</i>
<i>2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.....</i>	<i>58</i>
<i>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, РАСПОЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.....</i>	<i>61</i>
<i>4. ЯЗЫК И СТИЛЬ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА.....</i>	<i>79</i>
<i>5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....</i>	<i>88</i>
<i>1. Распорядительная документация (приказ, распоряжение, указание, Постановление, решение)</i>	<i>88</i>
<i>2. Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор).....</i>	<i>89</i>
<i>3. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация (протокол, служебная записка, служебное письмо,</i>	

<i>телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список)</i>	91
4. Документация по личному составу (по персоналу) (<i>заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личное дело, личная карточка, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность</i>)	97
5. Плановая документация (<i>план, график, программа</i>)	100
6. Отчетная документация (<i>отчет, сводка</i>)	101
6. ПРАВИЛА И ФОРМЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ	103
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ	110
ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	115
ГЛАВА 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	120
ГЛАВА 6. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	127
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	131
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТОВ	131
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ УТВЕРЖДЕНИЮ	161
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ЗАВЕРЕНИЮ ПЕЧАТЮ	162
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 УНИФИЦИРОВАННЫЕ СОЧЕТАНИЯ СЛОВ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	163
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 УНИФИЦИРОВАННЫЕ СОЧЕТАНИЯ СЛОВ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ	165
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	171

ВВЕДЕНИЕ

Новые экономические отношения, изменившаяся система политической и социально-культурной жизни, появление новых форм и методов управления определили возрастающую роль документа в обществе, а также служб, осуществляющих работу с документальными потоками.

Предметом изучения делопроизводства является «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов» (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»).

Интенсивное развитие новых информационных технологий, появление современных способов и средств документирования заставило существенно пересмотреть само понятие документа. В современных условиях документ – это полноценный ресурс производства, важный элемент социальной и политической жизни общества; это часть сложной информационно-документационной системы, отражение всей деятельности организации; это закрепление производственных и деловых отношений как внутри организации, так и за ее пределами.

Документирование составляет основу управления, так как всякое управленческое решение базируется на деловой информации. Качество документированной информации и совершенствование организации работы с документами определяет эффективность и успех управленческой деятельности в целом. По данным ISO (International Standards Organization) управление документами является одним из главных факторов конкурентоспособности любой организации.

Поэтому к информационно-документационному обслуживанию (управлению) предъявляются определенные требования, выполнение которых возможно лишь при наличии широкого круга знаний и умений в данной области.

Курс «Делопроизводство» включен в подготовку историков, менеджеров, экономистов, юристов и других специалистов, готовящихся к работе в сфере управления. Документная компетенция является обязательным качеством для любой профессиональной деятельности.

Высокий уровень составления документа и эффективность делопроизводства в организации обеспечивает соблюдение требований действующих законодательных и правовых актов, соблюдение установленных норм и правил. Знание делопроизводства повышает эффективность управленческого труда, формирует и совершенствует информационную культуру, обеспечивает документную и правовую грамотность, без которой немислим современный специалист с вузовским дипломом.

Показателем эффективности документационного обеспечения управления являются юридическая полноценность всех создаваемых документов, организация рационального документооборота, сохранность и доступность документов с наименьшими затратами материальных, денежных и людских ресурсов.

Успехов!

ГЛАВА 1

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ, ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ И СОВЕТСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.

Образование древнерусского государства и формирование классового общества требовали ведения переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров, составления завещаний и записей о долгах, заключения торговых сделок.

Необходимость фиксирования этой информации стало началом процесса формирования различной документации.

Самой древней формой документа на Руси была грамота. Известны многочисленные разновидности грамот, которые фиксировали установление дипломатических отношений, удостоверение личности посла и его полномочий, факты владения и завещания частной собственности, привилегии купцов и доходы церкви. Это грамоты уставные, вкладные, купчие, заемные, закладные, полные грамоты и отпускные. Например, уставная грамота 1130 г. на владение земельными участками была выдана Новгородскому Юрьеву монастырю князем Мстиславом I.

Важными документами той эпохи были церковные и княжьи уставы, а также уроки (решения финансового характера). Уставы ставили своей целью упорядочение и укрепление власти на местах. Сохранились церковные уставы князей Владимира (XIII в.) и Ярослава (XIV в.), устав Владимира Мономаха, который стал дополнением к «Русской правде». «Русская правда» (термин «правда» здесь означает Закон) – документ, датируемый XI веком, не сохранился до наших дней. Дошли лишь многочисленные копии (около 300), из которых наиболее старинные относятся к XIII в.

Другим важным историческим документом является «Повесть временных лет». Летописный свод, написанный монахом Нестером, дошел до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Это Лаврентьевский список (XIV в.) и Ипатьевский список (XV в.). Именно в этой летописи содержатся сведения о первых международных актах-договорах Руси с могущественным государством того времени – Византией. Это соглашения князя Олега 911 г., князя Игоря 944 г., князя Святослава 971 г.

С увеличением числа создаваемых документов определились и места их хранения. Русские князья, начиная с Ярослава Мудрого, предпочитали хранить важнейшую документацию в храмах и монастырях. Каменные стены, святость места были гарантией безопасности документов. Монастыри и церкви, являясь крупнейшими землевладельцами, тоже документировали свою деятельность: судебную, хозяйственную, экономическую. Поэтому первоначально документированием и хранением документов занимались представители среднего и низшего духовенства, получившие образование при монастырях. Не случайно с XIV в. термин «дьяк» закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Они выполняли функции писцов, хранителей книг и документов, а также начальников канцелярий.

Основным материалом для особо важных документов на Руси с XI в. до XIV в. был пергамент – это особым способом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа. Лучший пергамент привозили из Греции. С целью экономии потерявшие ценность документы счищали, дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации. Эти документы писались сплошным текстом, без деления на отдельные слова. В это время вырабатываются устойчивые образцы обращения и завершения в документах; устанавливается порядок написания: сначала – черновик, затем – редакция и беловик. Появляются элементы удостоверения документов: скрепы, печати, мосты (подписи на клейках). В Городище под Новгородом и в самом Новгороде найдено около 350 свинцовых печатей (булл) для скреп-

ления документов. Столько же обнаружено при проведении раскопок в Пскове.

Итак, постоянное расширение практики документирования в древнерусском государстве сделало этот период развития делопроизводства временем накопления опыта и традиций по составлению и работе с документами.

2. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв.

Система государственно делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, т.е. с середины XV века. Во главе государства – царь, а высшим органом управления становится Боярская Дума – собрание представителей старинных боярских фамилий.

Создание Российского централизованного государства потребовало более развитых форм государственного управления. В связи с этим в конце XV – начале XVI вв. складывается система приказов – центральных органов государственного управления, которые «ведали» отдельными отраслями в качестве ведомственных учреждений. Посольский приказ ведал внешними отношениями, Разрядный – военными, Поместный – земельными делами. Также существовали Холопский, Ямской, Разбойный, Пушкарский приказы и др.

К XVII в. насчитывалось до семидесяти приказов. Во главе приказа стоял приказный судья (из бояр). В его ведении состояли дьяки (от одного до трех), а в ведении дьяков находились подьячие, писари, переписчики и переводчики. Подьячие делились на три группы: старшие (с правом подписи на документе), средние (с правом составления документов) и младшие. Крупные приказы делились на «столы» – структурные подразделения приказов. Распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям, роль дьяков была гораздо скромнее. Они с подьячими занимались организацией и ведением делопроизводства.

В ведении приказов состояли и воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу и помощников из «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранилась городская печать и делопроизводство велось по различным направлениям: по денежным и судебным делам, по делам сыскного и поместного характера, по почтовым (ямским) делам. Известно, что Нижегородская приказная изба в 1663 г. состояла из четырех столов: денежного, судного, поместного и ямского.

В приказах и приказных избах одновременно велась работа и по составлению документов, и по приему посетителей, что не могло способствовать качественному составлению и порядку прохождения документов. Здесь же осуществлялось и хранение всех документов на столах и скамьях, а особо ценные – в сундуках (ларях).

Приказное делопроизводство во многом опиралось на нормы, традиции и обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми. Но в приказах уже складывался определенный порядок работы с документами и их прохождения в органах управления.

Основными документами, регламентирующими приказное делопроизводство, стали **Судебники 1497 и 1550 гг.** и **Соборное уложение 1649 г.** Судебник Ивана III, составленный дьяком Владимиром Гусевым в 1497 г., регулировал деятельность не только приказов, но и управление на местах. Второй Судебник 1550 г. представлял собой Соборное уложение царя Алексея Михайловича. Оно было утверждено Земским собором в 1649 г. и устанавливало единые правила деятельности приказов, а также правила оформления различных договоров.

Видовой состав документов этого периода не был особенно разнообразным. Это указные грамоты (царские указы), приговоры и наказания (от царя воеводам), доклады и отписки (отчеты воевод царю), челобитные (обращения граждан), грамотка и отпуск (копия).

Документы имели очень специфическую форму – «столбцовую» (свиток, который представлял собой совокупность документов по определенному вопросу, склеенных между собой в виде

столбца). По существу столбцовая форма отражала все решения по данному вопросу от начала до конца, начиная с челобитной, включая промежуточные документы и заканчивая решением по данному вопросу. Эти документы хранились в рулонах, для особо важных изготовлялись специальные футляры. При столбцовой форме много времени уходило на поиск необходимых сведений, а сама склейка была недостаточно прочной. Все это приводило к быстрому износу документов, и в 1700 году эта форма была отменена Петром I.

Наряду с этой формой применялась «тетрадная» форма документа – лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались и переплетались по мере необходимости в книги, что явилось началом формирования документов в дела и используется в современном делопроизводстве для хранения исполненных документов. В форме книг велись списки, финансовые, учетные и регистрационные записи. Известно более 300 разновидностей книг: денежные, ужинные, умолотные, приходные, разрядные, родословные и др.

При любой форме документа (столбцовой или тетрадной) отдельные его части: вид, дата, автор, адресат, обращение не выделялись, а составляли один сплошной текст. Вид документа можно было определить только после прочтения текста. Тем не менее исследователи уже отмечают появление устойчивых форм и формулировок в составленных документах. Об этом свидетельствует появление «образцовых книг», содержащих образцы некоторых видов документов. Так, подпись (припись) ставилась очень своеобразно: дьяк проставлял по одному слогу своей фамилии на каждой склейке свитка, чтобы буквы захватывали оба листа. Это было узаконено Судебником 1550г. и предохраняло документ от фальсификации и подделки.

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую сначала привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. появилась своя, отечественная. Инструментом для написания служили гусиные перья (вплоть до второй половины XIX в.), причем лучшими считались перья из левого крыла.

В целом приказное делопроизводство сыграло важную роль в становлении и укреплении централизованного русского государства. Оно отразило формы и методы управления, особенности структуры органов управления на первоначальном этапе своего развития. Принятые законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) уже сами по себе свидетельствуют об определенном уровне развития делопроизводства в приказный период. Они определили деятельность государственных органов, регламентировали состав документов, правила их оформления и порядок рассмотрения.

3. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.

В начале XVIII в. результатом активной преобразовательной деятельности Петра I в России стали административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, высшим церковным – Синод. В 1717-1718 гг. вместо устаревшей системы приказов было создано 12 коллегий: Военная, Коллегия Иностранных дел, Коммерческая, Ревизионная, Юстиц-Коллегия и др., каждая из которых занималась определенной сферой деятельности и была подчинена Сенату. По названию учреждений нового типа появилась государственная система делопроизводства, получившая название коллежской.

При каждой коллегии состоял прокурор, следивший за «порядком и законностью решения дел», а контроль исполнения документов осуществляли фискалы. Много внимания было уделено учреждению нового типа – канцелярии. Ее центральной фигурой стал секретарь. Также в состав канцелярии вошли нотариус, регистратор, актуариус, экзекутор, канцеляристы, копиисты, толмачи (переводчики), вахмистр, нарочный.

Основным законодательным актом этого периода стал **Генеральный регламент**, утвержденный Петром I в **1720** году, который поставил делопроизводство на твердую букву закона. Интересна

история создания Генерального регламента. В 1715 г. Петр I направил своих представителей в Швецию, Данию и Германию для изучения существующей у них коллегиальной системы управления и возможности ее применения в России. После изучения полученных материалов было принято решение взять за образец шведскую модель делопроизводства. Она и послужила основой для создания Генерального регламента, который стал первым документом в России, определяющим порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Регламент установил процедуру рассмотрения и решения вопроса (коллегиальную), ввел типовые сроки исполнения и систему многоступенчатой регистрации документов, установил правила использования печатей и впервые ввел понятие архива.

Архивы разделялись на три категории: текущие, создаваемые при канцеляриях; ведомственные – архивы коллегий; государственные – архивы при Ревизионной и Коллегии иностранных дел. Исполненные документы формировались в дела и хранились в текущем архиве три года. Затем они передавались в ведомственный архив для дальнейшего хранения. На все документы составлялись внутренние описи, которые подшивались в начале дела.

Значительно увеличилось количество видов документов, а также появились совершенно новые названия. Вместо приговоров, указных грамот, наказов появились указы, регламенты и инструкции; челобитные были заменены прошениями; памяти и отписки заменены рапортами, доношениями, реляциями, известиями. В специальной статье Генерального регламента подробно излагались правила оформления нового вида документа – протокола.

Продолжали развиваться и другие системы документации. В судебной документации появляются такие документы, как допросы, показания, приговоры, клятвенные обещания. В Указе «О форме суда» 1723 г. была сделана попытка формализовать текст челобитной, сделать его максимально удобным для чтения.

В бухгалтерской документации начинают применяться новые термины: «баланс», «дебет», «кредит», «бухгалтер».

Статистический учет фиксировался в «ревизских сказках», на основании которых составлялись «губернские сводки».

В документации по личному составу вводятся формулярные (послужные) списки или личное дело – документ, дающий полное представление о работе чиновника на государственной службе.

Коренным образом изменяется форма документа. Для многих разрабатываются «генеральные формуляры» – образцы для составления документов. Указом Петра I в 1700 г. отменена столбцовая форма документа и полностью заменена тетрадной.

Отдельные части документа (реквизиты) – адресат, автор документа, вид документа, краткое содержание текста (заголовок), дата, регистрационный номер, подпись – выделяются из текста и занимают определенные места на листе бумаги.

Введение в действие **«Табеля о рангах» 1722 г.** положило начало установлению системы чинов, званий и титулов, которые применялись при письменном обращении к должностному лицу до 1917 г.

Реформы Петра I затронули только центральный уровень государственного управления, почти не отразившись на местных учреждениях. Завершила эту реформу Екатерина II, издав **«Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.** В основу Губернской реформы было положено разделение административных, финансовых, судебных функций управления. Были созданы губернские правления, казенные палаты, земские и сословные суды, уездные казначейства. Все коллегии были ликвидированы, а их функции переданы местным учреждениям, за исключением Военной, Морской и Коллегии иностранных дел. Но коллегиальный принцип решения сохранился, поэтому сохранились структура коллегии и состав чиновников, а также процесс обработки документов.

В целом коллежский период развития характеризуется усилением законодательной регламентации делопроизводства государственных учреждений XVIII в.

4. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.

В начале XIX в. система государственных учреждений России в результате административных реформ Александра I была значительно изменена. Высшими государственными учреждениями стали правительственный Сенат, Комитет министров, Государственный совет, а во второй половине XIX в., создан Совет министров. Коллегии Петра I были заменены новыми центральными учреждениями – министерствами. Внедрение новой системы управления началось с издания **Манифеста 1802 г.**, провозгласившего создание первых восьми министерств (военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, народного просвещения, финансов, юстиции и др.), а завершилось изданием в **1811 г. «Общего учреждения министерств»**. По названию новых государственных учреждений вся система делопроизводства получила новое название – министерской (исполнительной).

«Общее учреждение министерств» 1811 г. законодательно закрепило всю систему министерского устройства, включая делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В основу были положены два основных принципа. Принцип единоначалия, означавший, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции. И второй – принцип иерархии, который устанавливал строгое распределение функций управления и обязанностей по их реализации. Внедрение этих принципов оказало влияние на структуру министерств и на систему работы с документами. С одной стороны, система управления стала более гибкой, а с другой – сложный и длительный иерархический процесс усложнил работу с документами.

Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856г.) М.Н. Катков писал, что рассмотрение дела в губернском правлении составляло 54

делопроизводственные операции, в департаменте министерств – 34, в Комитете министров – 36 операций!

В делопроизводстве министерств появились новые виды документов: экстракт (сбор сведений), представление, объяснение, жалоба, акт, отзыв, отчет. Отчеты являлись особо важной категорией документов и имели три вида: отчет в суммах (финансовый), отчет в делах (о деятельности учреждения), отчет в видах и предложениях (план улучшения работы министерств). Некоторые системы документации, активно развиваясь, приобретали законченную форму в виде уставов. Известны такие, как «Общий счетный устав» 1848 г. и «Устав о службе гражданской» 1832 г., в которых представлены образцы документов и правила их составления.

Самостоятельным участком работы в делопроизводстве стала ревизия дел (проверка ведения дел), которая проводилась ежемесячно. Таким образом, был внедрен систематический контроль за исполнением документов, причин задержки рассмотрения дел и порядком их хранения. Для регистрации исходящих и входящих документов стали использовать журналы и настольные реестры, что, безусловно, стало началом документального учета на местах.

Интересно, что именно в этот период появились первые бланки – листы с угловыми «бланковыми надписями», которые использовались только для переписки с другими учреждениями. Сначала они имели рукописный способ составления, а позже закрепился типографский способ. В качестве основного реквизита бланка выступало наименование учреждения, особое место выделялось для даты, регистрационного номера и заголовка. Появилась и ссылка на поступивший документ, которая пока не имела унифицированного характера: «Ответ на №...» или «От такого-то...» и др.

Таким образом «Общее учреждение министерств» определило порядок функционирования министерств и систему делопроизводства вплоть до советского периода.

С 1832 г. стали издаваться **Своды законов Российской империи**, в которых содержались подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений всех уров-

ней – от верховной власти до уездных и губернских властей. Затем, они были переизданы в **1842 и 1857 гг.**, пополнившись новыми законодательными актами,

Особенностью этого периода стало появление литературы по делопроизводству, в том числе и работ теоретического характера. Регулярно стали издаваться письмовники – сборники образцов документов. Они предназначались самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходилось обращаться в государственные учреждения.

Известны такие сборники, как «Новейший деловой письмовник. Практический самоучитель и наставник» Г.Т. Бриллиантова (1889 г.), «Полный русский письмовник» Сазонова и Бельского (1887 г.). В 1856 году было опубликовано «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России» М.Н. Каткова. Оно дает яркое представление о порядке исполнения документов в государственных учреждениях царской России.

Большое значение для формирования теории делопроизводства имела работа Н.В. Варадинова «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» 1857 г. и ее переиздание в 1873 и 1887 гг.

Чрезвычайно ценной стала предложенная Н.В. Варадиновым классификация документов на канцелярские бумаги, дела присутственных мест, «просительские» дела, а также детальное описание каждой разновидности и образцы конкретных видов документов. Рассматривая теоретические аспекты, он выделил «наружные свойства» деловых бумаг (порядок написания) и «внутренние свойства» (стиль, слог, особенности написания документов).

С 1884г. начали выходить специальные журналы по делопроизводству: «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и др.

Интересны работы Ф. Наливкина «Руководство к сочинению писем и деловых бумаг» (1847г.), В. Вельдбрехта «Общие основания русского делопроизводства» (1854 г.), Л.Л. Камбека «Самоучитель к составлению и написанию всякого рода частных деловых бумаг и актов, и прочее» (1860 г.).

Итак, работа с документацией систематизировалась, что обеспечило ее движение, хранение, учет и контроль. А изобретение и широкое применение в конце XIX в. пишущих машинок, ротапечей, гектографов значительно ускорило процесс изготовления документов.

5. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг.

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов, высшим органом управления – Совет Народных Комиссаров (Совнарком), отраслевыми органами управления – народные комиссариаты (наркоматы). Исполнительным органом стал Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК).

Создание новых органов власти и управления требовало законодательно закрепить деятельность совершенно новых государственных структур и упорядочить процесс формально ликвидированного прежнего делопроизводства. По составу новый аппарат принципиально отличался от старого, и фактическое отстранение его от власти было закреплено **Декретом от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»**. Для работы в советские учреждения были привлечены рабочие и солдаты, не имеющие специального образования, что, безусловно, отразилось на уровне документационного обеспечения. Поэтому было необходимо в короткие сроки законодательно упорядочить и закрепить правила и процессы документирования. И такими законодательными актами стали: **Декрет «О порядке утверждения и опубликования законов» от 30 октября 1917 г., Постановления «О форме блан-**

ков государственных учреждений» от 02 марта 1918 г. и «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» от 08 декабря 1918 г., а также «Положение о письмоводстве и делопроизводстве», при создании которого использовался аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Именно в этом документе была упрощена техника переписки и установлены четкие надписи для ограничения доступа к документам: «секретно», «не подлежит оглашению».

Так начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию документационного обеспечения управления в новых исторических условиях.

Особым и знаменательным периодом в развитии делопроизводства являются 1920-30 гг. Начало 1920-х гг. – это время развития движения за научную организацию труда (НОТ), частью которого стала научная организация управленческого труда (НОУТ). В 1922 г. при наркомате Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был создан Отдел нормализации, в котором одна из секций занималась совершенствованием делопроизводственных служб партийного и государственного аппарата, а также совершенствованием делопроизводства в целом. Именно в 20-е гг. были разработаны первые стандарты для составления служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других документов, а также получили свое развитие и системы специальной документации. Акцент был сделан на документирование таких функций, как планирование, учет и контроль. Статистическая документация становится единообразной по форме и включаемым показателям.

В 1923 г. на базе Отдела нормализации организуется Секция административной техники, которая продолжает работу своего предшественника. В это же время создаются две новые крупные организации: Оргстрой – в январе 1925 г. и Государственный институт техники и управления (ИТУ) – в феврале 1926 г. Именно на базе ИТУ впоследствии создается Кабинет стандартизации, который продолжил работу по разработке общесоюзных стандартов на до-

кументы, а также стандартов на форматы бумаги, чернила, ленты для пишущих машинок.

Свои достижения в области рационализации управленческого труда и делопроизводства Оргстрой и ИТУ представили на выставке, открывшейся в 1928 г. В том же **1928 г.** ИТУ совместно с архивной службой издали **«Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»**. Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов, а также устанавливали порядок их уничтожения.

В **1931 г.** был издан **проект «Общих правил документации и документооборота»**. Предполагалось ввести эти правила в качестве типовых и единых для всех учреждений. В проекте была сделана попытка обобщения опыта, накопленного к тому времени различными ведомствами и организациями, для внедрения единых правил делопроизводства в общесоюзном масштабе. К сожалению, они не были доработаны и утверждены из-за закрытия Государственного института техники и управления (ИТУ) в 1932 г. и упразднения Рабоче-крестьянской инспекции СССР. На этом фоне более активно стали себя проявлять органы управления архивным делом, а также отдельные крупные ведомства.

6. Развитие советского делопроизводства в 1930-90 гг.

В 30-е гг. в истории делопроизводства начался период ведомственного регулирования работы с документами, при этом каждое ведомство решало их по-своему, через создание своих инструкций для центрального аппарата и подведомственных ему учреждений, предприятий и организаций.

Общегосударственным законодательным актом этого времени стала **Конституция 1936 г.** В ней были регламентированы виды и правила составления документов для всех ветвей власти. Для Верховного Совета СССР – это Законы, для Президиума – Указы и

Постановления, для местных советов и руководителей учреждений – приказы, распоряжения, решения.

Отсутствие организационно-методического центра и общих норм и правил в области документирования негативно отразилось на состоянии работы с документами, что было отмечено на Межотраслевом совещании по оргтехнике в июне 1941 г., созванном по инициативе Всесоюзного научного инженерно-технического общества машиностроителей.

На этом совещании была разработана следующая программа мероприятий.

1. Создание организационно-методического центра делопроизводства для руководителей.
2. Разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства.
3. Механизация труда сотрудников служб делопроизводства.
4. Проведение унификации и стандартизации управленческой документации.
5. Установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства.
6. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института для разработки проблем документационного обеспечения.

Однако Великая Отечественная война помешала реализации этой серьезной и важной программы. В военные годы была предпринята еще одна попытка создания единого нормативного документа. В 1940-е гг. Главное архивное управление (ГАУ) начинает проявлять активность в организации делопроизводства. Его первой серьезной разработкой следует считать подготовку в **1943 г. проекта Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях СССР**. Но данный проект не был принят, тем самым создание основного документа по делопроизводству было отложено еще на 20 лет. И только в 1960 г. в Москве участники Все-

союзного совещания по вопросам механизации инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата в своих решениях повторили рекомендации межотраслевого совещания 1941 г., тем самым подтвердив актуальность проблем, назревших в сфере делопроизводства. Принятые решения активизировали работу ученых и практиков системы управления.

В 60-е гг. за Главным архивным управлением (ГАУ) окончательно закрепились функции методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в советских учреждениях. Этому способствовало **«Положение о государственном архивном фонде СССР» 1958 г.**, которое, вместо функции «наблюдения», предоставило архивным органам право контроля за документальной частью текущего делопроизводства. С этого момента архивные органы активно встают во главе рационализации делопроизводства.

В 1963 г. ГАУ издает **«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР»**, которые стали единственным руководящим материалом, способствующим упорядочению деятельности служб делопроизводства и архивов. В этом же году принято **Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР»**.

В 1966 г. в рамках Главного архивного управления был учрежден **Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**, которому была поручена разработка **«Единой государственной системы делопроизводства» (ЕГСД)**. В 1973 г. ЕГСД была одобрена Госкомитетом по науке и технике СССР и рекомендована министерствам, ведомствам и организациям для применения и использования.

В 1991 г. появилась новая, дополненная, редакция ЕГСД под другим названием – **«Государственная система документационного обеспечения управления» (ГС ДОУ)**. На ее основе в 1993 г. создана **Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств Российской Федерации**, рекомендованная в

качестве типовой формы для составления инструкций по делопроизводству всем организациям, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Явлением в развитии делопроизводства **70-80-х гг.** стало издание **государственных стандартов на документацию и общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ), а также разработка унифицированных форм документов (УФД) и унифицированных систем документации (УСД).** Они установили единую терминологию, применяемую в делопроизводстве, состав реквизитов документов и правила их оформления, а также требования к бланкам и текстам документов.

Результатами внедрения новых информационных технологий в государственном масштабе стали планы создания Автоматизированных систем управления (АСУ) и проекты подготовки Общегосударственной автоматической системы (ОГАС) для сбора и обработки информации, учета планирования и управления народным хозяйством. Воплощение этих идей потребовало разработки унифицированных систем документации (УСД) для определенных видов деятельности, которые получили свое закрепление в Государственных стандартах 1975 и 1983 гг. **Перечень УСД был дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1993 г.**

Каждая унифицированная система документации содержала наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, вошедших в данную систему документации. Наличие кода обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД были разработаны и другие классификаторы, необходимые для информационного обеспечения различных областей экономики.

Итак, делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и систематизирует процессы документирования, работу с документами, организацию служб делопроизводства, а

также механизацию и автоматизацию, что стало основой для развития современного делопроизводства в Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях русского государства XV-XVII вв.

2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.

3. Характеристика делопроизводства в высших и центральных государственных учреждениях России XIX – начала XX в.

4. Становление и развитие советского делопроизводства до 1943 г.

5. Проблемы совершенствования делопроизводства в период с 1960 по 1991 гг., их нормативная регламентация.

6. Служба делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

7. Обзор отечественной литературы XIX-XX вв. по вопросам делопроизводства.

ГЛАВА 2

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, осуществляющих технологию создания документа, обработку, хранение и использование, а также регламентирующих работу служб делопроизводства.

Нормативно-методическую базу ДОУ составляют следующие комплексы.

1. Нормативно-ведомственные документы Российской Федерации в области информации и документации.

2. Государственные стандарты (ГОСТ) на унифицированные системы документации и на документацию в целом.

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

4. Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

5. Нормативные документы по организации архивного дела в Российской Федерации.

6. Правовые акты по делопроизводству в данной конкретной организации (положение об отделе делопроизводства, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, классификаторы, перечни и списки).

Основным Законом информационного законодательства является **Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»** (с изм. от 31 декабря 2014 г.). Данный Закон устанавливает принципы правового регулирования отношений в информационной сфере. И здесь важен п. 2 ст. 11, в котором четко прописано, что «правила делопроизводства и документооборота, установленные государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям,

установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти». Таким образом, постановка делопроизводства на местах должна соответствовать целому ряду документов, краткий обзор которых дается в этом пособии. Возвращаясь к основному Федеральному Закону об информации, отметим, что в нем прежде всего дается определение таких ключевых понятий, как информация, документированная информация, информационные системы, информационные технологии, обладатель информации, оператор информационной системы, доступ к информации, конфиденциальность информации, электронный документ и др.

Также рассматриваются в качестве основных следующие положения.

1. Принципы правового регулирования в сфере информации.
2. Информация как объект правовых отношений: порядок ее предоставления, распространения, хранения и использования.
3. Виды информации: общеизвестная и информация ограниченного доступа, и право на доступ к такой информации.
4. Информационные системы: государственные, муниципальные и иные.
5. Использование информационно – телекоммуникативных сетей.
6. Ответственность за нарушение данного Закона.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 21 июля 2014 г.) с позиции документоведения является главным документом государства и «имеет высшую юридическую силу». В Конституции, в ст. 90 и 115, определены виды документов, которые отражают деятельность Президента РФ, Правительства РФ, Федерального собрания РФ: Указы, Законы, Кодексы, Постановления, Распоряжения, Регламенты.

Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 (с изм. от 30 сентября 2002 г.) утверждены **Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной**

власти и их государственной регистрации. В Правилах указан порядок подготовки проектов нормативно-правовых актов: порядок их согласования, подписания и утверждения; порядок обязательной государственной регистрации в Министерстве юстиции всех нормативно-ведомственных документов (ГОСТ на унифицированные системы документации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, Государственная система документационного обеспечения управления). При нарушении установленных требований документ не вступает в силу.

Важным межотраслевым документом, регламентирующим организацию документационного обеспечения управления, является **«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33**, и который пришел на смену Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД), одобренной Госкомитетом по науке и технике СССР в 1973 г.

ГС ДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и организациях всех форм собственности.

На основе ГС ДОУ в 1993 г. была разработана и введена в действие Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств РФ, которая была заменена новой **Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.**

Вопросы подготовки нормативных правовых актов и других видов документов определены также в типовых регламентах, устанавливающих порядок действий управленческой деятельности.

Это Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный Постановлением

Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (с изм. от 03 апреля 2015 г.) и Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (с изм. от 18 июля 2015 г.)

Указания, изложенные в этих Регламентах, могут быть использованы организациями при разработке правил составления и оформления документов.

Типовые регламенты всегда руководствовались положениями **Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.** Но в 2009 г. вступили в силу **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (с изм. от 7 сентября 2011 г.).** Разработчиком Правил является Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Правила в отличие от Типовой инструкции имеют более высокий статус. В Правилах установлен «единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (п.1) и «на основании Правил, с учетом условий и специфики деятельности, разрабатываются инструкции по делопроизводству» (п.3). Теперь в Типовых регламентах все ссылки на Типовую инструкцию заменены ссылками на новые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Тем не менее, Типовая инструкция не отменена. Она детализирует работу с документами, описывает методику обработки документов, а Правила содержат общие требования, без детализации. Важным и новым является раздел 6 Правил, который регламентирует особенности работы с электронными документами и направлен на организацию электронного документооборота в организациях.

Вопросы документирования получили свое отражение в Кодексах РФ.

В Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.) изложены основные правила заключения, изменения и расторжения договоров, а также их разновидности (гл. 27, 28, 29 ч. I, ч. II); регламентирована деятельность юридических лиц (гл. 4 ч. I): создание, государственная регистрация, оформление учредительных документов (устав), требования к структуре и содержанию устава.

В связи с включением в Гражданский кодекс РФ в 2006 г. **IV части «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»**, в 2008 г. отменены ФЗ РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 и ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 июля 1993 г. № 5351-1.

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.), который пришел на смену **Кодекса законов о труде (КЗОТ)**, значительно повысил уровень правовых гарантий работников организаций. В Кодексе детально рассматриваются вопросы документирования трудовых правоотношений между работником и работодателем (трудовой договор, трудовая книжка, коллективный договор, ученический договор, работа с персональными данными работника, условия труда); четко и ясно дается определение прав и обязанностей работника и работодателя. Отдельные положения Кодекса подчеркивают необходимость соблюдения конфиденциальности персональных данных работника сотрудниками организации, имеющими к ним доступ в соответствии со своими профессиональными обязанностями.

Издание **Постановления Правительства «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изм. от 25 марта 2013 г.)** и **Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69** стало оправданным дополнением к Трудовому кодексу РФ. В этих нормативно-ведомственных документах представлены типовые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (вкладыш без трудовой книжки недействи-

телен), а также типовые формы приходно-расходной книги по учету бланков и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

В Уголовном кодексе РФ от 01 января 1997 г. (с изм. от 25 июля 2015 г.) установлена ответственность за несоблюдение требований, касающихся охраны и защиты от подделки документной информации, а также бланков, печатей и штампов организации. Уголовный кодекс предусматривает достаточно строгое наказание за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, налоговую и банковскую тайну, персональные данные работника. В связи с внедрением в сферу управления компьютерных технологий (гл. 28) УК РФ рассматривает преступные действия в этой сфере: «неправомерный доступ к компьютерной информации» (ст. 272), «создание, использование и распространение вредоносных программ» (ст. 273), «нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ» (ст. 274). В этом случае предусматривается наложение штрафа или наказание в виде лишения свободы.

Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и **«О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.)** являются основными законодательными актами, регламентирующими использование русского языка как государственного на территории Российской Федерации. Государственный язык является обязательным при опубликовании федеральных законов и других правительственных актов, правовых актов республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей и автономных округов, а также на русском языке ведется официальная переписка между субъектами Российской Федерации. Делопроизводственная деятельность организаций субъектов РФ может осуществляться и на русском или на национальном языке, а также одновременно на двух языках.

Воспроизведение герба на документах регламентируется **Федеральным конституционным законом «О Государственном**

гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.)

Порядок применения печатей и штампов, их формы и размеры установлены **Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (с изм. от 14 декабря 2006 г.) и ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования» (с изм. от 04 марта 2004 г.)**.

С 2002 г. в изображение клише печати введены **ОГРН – основной государственный регистрационный номер и ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет юридического лица**. В Постановлении Правительства РФ сказано, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ осуществляют только полиграфические предприятия, имеющие лицензии и сертификаты на соответствующий вид деятельности, чтобы изготовить «указанный вид продукции на должном, качественном уровне».

Использование товарных знаков (эмблема организации/ логотип) при оформлении документации определяется **ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ» от 18 декабря 2006 г. № 231-ФЗ, разделом VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»**. Этим же Федеральным законом с 01 января 2008 г. отменены **ФЗ РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 и ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 июля 1993 г. № 5351-1**.

Товарный знак – это обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Эмблема организации, как объект интеллектуальной собственности, подлежит обязательной государственной регистрации в

Патентном ведомстве РФ, в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности. Только в этом случае организация получает «исключительное право и приоритет» на использование этого товарного знака (эмблемы организации). Порядок регистрации определен **Приказом Министерства юстиции РФ «Об утверждении порядка принятия решения о государственной регистрации эмблемы некоммерческих организаций, символики общественных объединений» от 22 июля 2007 г. № 39.**

Причинами отказа в регистрации товарного знака могут быть: изображение государственной символики РФ или других стран (гербы, флаги, награды, печати, знаки отличия); ложное изображение, вводящее в заблуждение потребителя; изображение, противоречащее общественным интересам, нормам морали и принципам гуманности; изображение, сходное или тождественное с уже действующим знаком, прошедшим регистрацию.

Незаконно используемый товарный знак является контрафактным. В этом случае данное юридическое лицо обязано: прекратить использование товарного знака и за свой счет убрать его изображение; опубликовать судебное решение с целью восстановления деловой репутации потерпевшего; возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим российским законодательством.

Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 15 сентября 2015 г.) установлены состав и степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, разглашение которых может нанести ущерб национальным интересам Российской Федерации. Это сведения экономического, внешнеполитического и военного характера, сведения в области науки и техники.

В ст. 7 ФЗ «О государственной тайне» установлен перечень сведений, не составляющих государственную тайну. Это сведения о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, катастрофах и стихийных бедствиях; об экологии, здравоохранении и преступности; о

социальных гарантиях; о фактах нарушения прав и свобод; о состоянии здоровья высших должностных лиц; о фактах нарушения законности органами государственной власти; о размере золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.

Положения этого Закона нашли свое развитие в **Указах Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90** и **«Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 (с изм. от 13 июня 2015 г.)**.

К сведениям ограниченного доступа (конфиденциальная информация, негосударственная тайна) также относятся **коммерческая тайна, служебная тайна, профессиональная тайна и персональные данные**.

Коммерческую тайну составляют сведения научно-технического, технологического, производственного и финансово-экономического характера, секреты производства, которые имеют «потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам».

Издание **Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.)** определило перечень документов, составляющих коммерческую тайну, и комплекс мер, направленных на установление режима защиты данной информации. Это ограничение доступа к ним посторонних лиц; особенности работы, учета и контроля этих документов; порядок регулирования отношений при использовании данной информации; нанесение на материальный носитель грифа «Коммерческая тайна», КТ и др.

Нарушение ФЗ «О коммерческой тайне» влечет за собой дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Так, в Уголовном кодексе РФ есть статья о «Незаконном получении и разглашении сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну» (ст. 183).

В ст. 5 ФЗ « О коммерческой тайне» определен перечень сведений, не составляющих коммерческую тайну. Это содержание учредительных документов; состав сотрудников организации; система оплаты труда; условия и охрана труда; виды документов, дающих право на предпринимательскую деятельность (лицензии, сертификаты); список лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица; социальные выплаты и задолженности по выплате заработной платы; сведения об экологической обстановке в зоне нахождения данной организации.

Служебная тайна – это сведения, необходимые определенному кругу лиц для выполнения своих служебных обязанностей: регистрация заключения и расторжения брака, рождения и смерти, тайна усыновления, перемена фамилии, регистрация имущества, сведения о работнике при найме на работу и др.

Профессиональная тайна – это разновидность служебной тайны, где определяющим является профессиональная деятельность: врачебная тайна, налоговая, адвокатская, банковская, тайна исповеди, тайна телефонных переговоров, тайна переписки и почтовых отправок, сведения о доходах и имуществе частных лиц.

Персональные данные – это факты, события и обстоятельства частной жизни, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных. К персональным данным относятся и служебная, и профессиональная тайны.

Издание ФЗ «О персональных данных» от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 21 июля 2014 г.) стало значимым событием в правовой сфере защиты и неприкосновенности «информации, принадлежащей к определенному физическому лицу». Это имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, домашний адрес и телефон, семейное и социальное положение (политические взгляды, религия, наличие судимости), сведения об имуществе и доходах. Запрещены сбор и распространение этих данных без согласия физического лица. Охрана и защита персональных данных сотрудников определена и **Трудовым кодексом РФ (ст. 14).**

Создание электронных документов регламентируется новым **ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 01 июля 2015 г.)**. С 01 июля 2013 г. утратил силу ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ, который был принят в рамках Федеральной целевой программы «Электронная Россия» (2002-2010 гг.). Закон обеспечил правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, Электронная цифровая подпись была признана «равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе», что открыло широкие перспективы использования электронного документа в сфере управления. Сразу же были внесены изменения и дополнения в ФЗ «О бухгалтерском учете», разрешающие организациям представлять бухгалтерские документы в электронном виде (п. 5 ст. 15). На практике, именно в банковской сфере, электронные документы получили наибольшее распространение. Таким образом, появление нового законодательного акта влечет за собой обязательную корректировку взаимосвязанных правовых и нормативно–методических документов.

Внедрению компьютерных технологий в документационное обеспечение деятельности любой организации способствует издание еще двух нормативных документов. Это **Постановление от 22 сентября 2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. от 06 апреля 2013 г.)** и **Постановление от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. от 05 декабря 2014 г.)**.

Основными ведомствами, регулирующими данную сферу деятельности на общегосударственном уровне, являются Росархив (Федеральное архивное агентство с 2004 г.) и Госстандарт (Национальный орган по стандартизации с 2002 г.). Им принадлежит определение направлений и совершенствование всех видов работ с документами. Но следует помнить, что все нормативные акты межведомственного характера должны пройти обязательную государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Феде-

рации для придания им юридической силы. Это распространяется и на методические разработки в области документационного обеспечения управления.

Общее методическое руководство делопроизводством в Российской Федерации осуществляют архивные органы, так как именно они занимаются организацией делопроизводства в целом и по отраслям, сбором и хранением документов, имеющих историческое, социальное, экономическое, культурное значение и отражающих материальную и духовную жизнь народов Российской Федерации.

В ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 04 октября 2014 г.) даются определения основных терминов по архивной деятельности, а также регулируются правовые отношения в сфере организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ «в интересах граждан, общества и государства».

В 2002 г. Типовую инструкцию по делопроизводству дополнили «**Основные правила работы архивов организаций**», одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. и «**Основные правила работы государственных архивов РФ**», утвержденные приказом Росархива от 13 февраля 2002 г. № 16. Новые Правила установили комплекс норм и требований по формированию архивного фонда, описанию и учету архивных документов. Отдельные положения Правил регламентировали учет, экспертизу ценности и передачу на государственное хранение электронных документов, а также требования к режиму охраны архивных документов. Так, для обеспечения сохранности определена периодичность проверок наличия документов: в архивах организации – один раз в 5 лет; в государственных архивах: уникальные документы – ежегодно, документы на бумажной основе – один раз в 10 лет, машиночитаемые (электронные) – один раз в 5 лет, кинодокументы – один раз в 2 года.

В 2007 г. Основные Правила дополнились **Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования до-**

кументов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 (с изм. от 16 февраля 2009 г.).

Хранение и учет архивных документов регламентируются и другими важными нормативными актам. Сроки хранения документов, в зависимости от их ценности, установлены в соответствии с **Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558.**

Для технической документации действует **Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 (с изм. от 28 апреля 2011 г.).**

ФЗ «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с изм. от 29 июня 2015 г.) и Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс, а также ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (с изм. от 29 июня 2015 г.), помогут обществам навести порядок в хранении документов, создаваемых в процессе их деятельности и сохранить документы, имеющих постоянный срок хранения.

Особое внимание уделяется хранению бухгалтерских документов, которое регулируется **ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изм. от 04 ноября 2014 г.).**

В Кодексе РФ «Об административных правонарушениях» (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. от 11 июля 2015 г.) предусматриваются санкции за нарушение правил хранения, учета и использования архивных документов в виде штрафов для должностных и юридических лиц.

Для выявления в архивах особо ценных документов (ОЦД) и уникальных документов действуют **Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ, одобренные Росархивом от 06 октября 2004 г.** Основными критериями отбора особо ценных документов являются: время создания документа, ценность информации, авторство, наличие особенностей, величина страховой оценки данного документа.

В 1995-1997 гг. согласно концепции Росархива началась работа по общепрограмме «Архивный фонд». Внедрение этой программы стал первым шагом к созданию единой информационно-поисковой системы, раскрывающей содержание архивных документов на разных уровнях поиска и учета в масштабе отрасли. Существуют и другие программы, но согласно **«Временному порядку автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»**, утвержденному Приказом Росархива от 23 октября 2000 г. № 64, эти программы должны быть совместимы с форматом программы «Архивной фонд».

Таким образом, архивное законодательство направлено на совершенствование организации архивного дела в Российской Федерации, на предотвращение порчи и уничтожения документов, хищения, продажи и вывоза архивных документов за границу.

Общая координация проводимых работ по стандартизации и унификации документов на общегосударственном уровне возложена на Госстандарт РФ. Правовые основы стандартизации установлены **Федеральным Законом РФ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.)**

Техническое регулирование – это правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обяза-

тельных требований к процессам производства, к выпускаемой продукции, к выполняемым работам, к предоставляемым услугам.

В данном Законе даются определения основным процедурам технического регулирования.

Сертификация – это подтверждение органом по сертификации соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

Аккредитация – это официальное признание органом по аккредитации компетентности физического или юридического лица выполнять работы в определенной области оценки соответствия.

Оценка соответствия – это прямое или косвенное определение соблюдения требований, предъявляемых к объекту.

Декларирование соответствия – это форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов.

Также даны определения документам технического регулирования.

Стандарт – это документ, в котором с целью добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг.

Национальный стандарт – это стандарт, утвержденный национальным органом по стандартизации.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ) – это документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии ее классификацией и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Технический регламент – это документ, принимаемый с целью защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества; охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и

растений; предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей. Принятие технических регламентов в других целях не допускается.

Сертификат соответствия – это документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

Декларация о соответствии – это документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов.

Итак, к нормативным документам по стандартизации, действующим на территории РФ, относятся:

- национальные стандарты РФ (ГОСТ Р);
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- стандарты конкретных предприятий;
- правила, нормы и рекомендации по стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

Работа по созданию классификаторов технико-экономической и социальной информации, объединенных в **Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕС КК ТЭСИ)** началась с 1971 г.

Использование классификаторов ТЭСИ стало важным шагом в обеспечении совместимости информационных систем разных типов и уровней, а также решения проблемы создания единого информационного пространства. В начале 90-х гг. была принята Государственная программа перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики. Реализация этой программы в области ЕС КК ТЭСИ была осуществлена в 1993-1995 гг. В этот период переработано большинство общесоюзных классификаторов в общероссийские.

Основные задачи классификаторов.

1. Классификация и кодирование технико-экономических и социальных показателей, объектов и их свойств.

2. Преобразование естественного языка слов в язык кодов.
3. Обеспечение однозначности и сопоставимости обозначений объектов классификации.
4. Максимальное ориентирование на автоматизированную обработку информации.
5. Создание автоматизированного банка общероссийских классификаторов.

В настоящее время разработан целый комплекс ОК ТЭСИ, используемых для кодирования документной информации: коды документов представлены в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), коды организации – в Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО), коды министерств – в Общероссийском классификаторе органов государственной власти и управления (ОКОГУ), коды населенных пунктов – в Общероссийском классификаторе объектов административно – территориального деления (ОКАТО), коды должностей – в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), коды валют – в Общероссийском классификаторе валют (ОКВ) и др.

Кроме общероссийских классификаторов в информационном обеспечении управления используются отраслевые (ведомственные) и классификаторы организаций, включающие объекты классификации, отсутствующие в общероссийских.

Рассмотрим стандарты РФ, затрагивающие вопросы документационного обеспечения управления.

Это, прежде всего, **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**. Он должен стать настольным справочником для составляющих и оформляющих документы, так как содержит основополагающую информацию об оформлении и месторасположении составных частей (реквизитов) любого документа.

Определения основных понятий по делопроизводству изложены в **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации,**

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело».

Важным событием стал национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст.

Этот стандарт подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИ ДАД) на основе международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения» и регламентирует эффективную технологию управления документами, описывает процедуры разработки и внедрения современных систем делопроизводства.

Он применим как к традиционным бумажным технологиям, так и к современным автоматизированным, и предназначен для специалистов по делопроизводству, для руководителей организаций, а также для всех сотрудников, работающих с документами.

Целью его применения являются:

- совершенствование работы управленческого аппарата;
- повышение эффективности работы служб делопроизводства;
- внедрение систем автоматизированного делопроизводства.

В соответствии с данным стандартом «система управления документами позволяет создавать информационный ресурс о деловой деятельности организации, который может поддерживать ее последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечить отчетность».

Рассмотрим основные положения стандарта.

В первом разделе стандарта содержатся следующие термины и их определения.

1. Документ – это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязанностей или деловой деятельности.

2. Управление документами – совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

3. Миграция – перемещение документов из одной системы в другую.

4. Конвертирование – перемещение документа с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

В разделе «Политика управления документами и ответственность» дается распределение ответственности в сфере работы с документами.

Специалисты в области делопроизводства отвечают за все аспекты управления документами: проектирование, внедрение, сохранность, обучение пользователей и применение документов в практической деятельности.

Руководители отвечают за политику управления документами в организации.

Сотрудники организаций – за аутентичность, целостность, достоверность и пригодность документов для использования.

Архивные органы – за процессы планирования и внедрения политики и процедур управления документами.

В разделе «Характеристики документа» установлены следующие требования.

1. Аутентичность документа это:

- соответствие документов установленным правилам и требованиям;
- создание и отправление документов уполномоченным лицам;

- контроль над созданием документов, передачей, хранением и отбором на уничтожение, а также защита от несанкционированного «удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания)».

2. Достоверность предусматривает полное и точное подтверждение операций, деятельности или фактов.

3. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

4. Пригодность для использования определяется наличием способности документа «отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан» и связи с другими документами, фиксирующие последовательность действий.

В разделе «Характеристики систем управления документами» перечислены требования к системам, поддерживающим управление документами.

1. Надежность систем и гарантия сохранности документальных комплексов.

2. Целостность, неизменяемость документной информации.

3. Соответствие «общественным ожиданиям», то есть действующему Российскому законодательству.

4. Комплексность (управление всеми документами организации).

5. Системность (взаимодействие с другими системами деловой активности организации).

6. Проведение мониторинга и аудита с целью проверки качества системы управления документами в организации.

7. Постоянное обучение руководителей и сотрудников «включению документов организации в систему управления документами».

Данный стандарт рассматривает управление документами как часть системы управления организацией и качеством работ, товаров и услуг, базирующейся на требованиях стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования». В целом стандарт использует принятую международную терминологию и

приближает нас к международным требованиям в организации работы с документами. Наличие единых принципов упрощает сертификацию менеджмента качества по стандартам серии ИСО:9000 и способствует эффективному взаимодействию с зарубежными партнерами.

В 2001 г. (изменены в 2008 г., 2011 г., 2015 г.), в России, были введены в действие национальные стандарты по управлению систем менеджмента качества (СМК), основанные на международных стандартах серии ИСО 9000:2000 г., которые были рекомендованы к применению в любых организациях независимо от их вида деятельности. В настоящее время это:

- **ГОСТ Р ИСО 9000-2015**
«Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

- **ГОСТ Р ИСО 9001-2015**
«Системы менеджмента качества. Требования».

- **ГОСТ Р ИСО 9004-2010**
«Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

Внедрение в организациях системы менеджмента качества способствует повышению конкурентоспособности продукции и услуг, снижению рисков и повышению доверия со стороны потребителей, кредиторов и инвесторов.

Особенности этих стандартов.

1. Требование детального документирования всех видов деятельности: управленческой, финансовой, учетной и отчетной деятельности, а также всех технологических процессов.

2. Составление индивидуальных должностных инструкций на каждого работника.

3. Ведение учета, статистики, установление нормативов, сроков исполнения, так как, «что невозможно измерить, то невозможно улучшить».

4. Управление системой качества работ, товаров и услуг через документирование: «документируем то, что делаем, и делаем то, что задокументировано».

Сертификация проводится в 2 этапа.

1. Проверка наличия и содержания документов СМК.

2. Соответствие практической деятельности организации записям, сделанным в документах СМК.

В результате сертификации организация получает сертификат качества сроком на 3 года.

Документы СМК

Руководство по качеству – документ, излагающий политику в области СМК, руководство к действию.

Процедура качества – документ, устанавливающий порядок действий (управленческие процедуры и рабочие процедуры: процедура согласования/утверждения, процедура анализа контракта, процедура сдачи готовой продукции).

Методика качества – документ, устанавливающий методы (как? каким образом?) осуществления деятельности (методы обследования чего-либо).

Инструкция по качеству – документ, содержащий требования к действию (подготовка к работе, начало работы и др.).

План качества: оперативный (менее года), текущий/годовой, перспективный (стратегический на три, пять и более лет).

Программа качества (перечень работ для улучшения СМК).

Регистрация данных о качестве (протоколы, акты, журналы).

Для оптимизации процессов документационного обеспечения управления разработаны нормативные документы по организации управленческого труда.

1. Нормативы времени на работы по совершенствованию ДОУ министерств, ведомств, предприятий и организаций. (М.: ВНИИДАД, 1992 г.).

2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и ДОУ, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152.

3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.

Дополнением к этим нормативным документам стали «**Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти**», утвержденные **Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 г. № 23**. Все Нормы регламентируют такие виды работ, как набор текста на персональном компьютере и оформление документов, обработка и учет документов, документирование деятельности коллегиальных органов и контроль исполнения, составление и ведение номенклатуры дел, хранение и поиск документов, а также ведение телефонных переговоров, прием посетителей, получение информации по запросу, вызов участников совещания и др.

Таким образом, в этих документах даны нормы времени на работы по делопроизводству как для традиционных (ручных) технологий, так и для автоматизированных. Знание норм времени на выполняемые виды работ позволяет решить многие проблемы, связанные с организацией и планированием рабочего дня работников организации.

Итак, соблюдение норм и выполнение требований законодательных и нормативно-правовых актов гарантирует профессиональный подход к документированию информации и работе с документацией в целом.

Контрольные вопросы

1. Основные положения ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г.
2. Основные положения ФЗ РФ «О персональных данных» 2006 г.
3. Основные положения ФЗ РФ и других нормативно-правовых актов об информации ограниченного доступа.

4. Нормативно-правовые акты в области стандартизации.
5. Структура и назначение унифицированных систем документации (УСД).
6. Унифицированная форма документа (УФД). Унификация состава и формы документов.
7. Структура и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Документ и системы документации

В любой организации формируются информационные ресурсы в виде комплексов документов, архивов, баз данных. Эти элементы информационного ресурса создаются как централизованно, так и в различных структурных подразделениях. Совокупность информационных ресурсов, технологий и технических средств, а также персонал организации, – все это составляет информационную структуру организации, которая формируется системой управления данной организации.

Процедуры документирования управленческих ситуаций – это основная часть технологического процесса работы с документами. Процесс обработки документов требует строгого соблюдения порядка придания документам юридической силы. Поэтому тщательно должны прорабатываться такие процедуры, как согласование проекта документа, его подписание и утверждение, регистрация и доведение документа до исполнителя.

В настоящее время сфера деятельности, связанная с документами, имеет следующие обозначения: делопроизводство со второй половины XVIII в., документационное обеспечение управления с 1991 г., управление документами с 2007 г., деловые коммуникации с 2013 г., документационное обеспечение с 2015 г. Эти понятия не являются взаимоисключающими друг друга. Делопроизводство – это более формальное понятие, жестко определяющее порядок работы с документами. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – понятие другого рода. Его значение в «деятельности, целенаправленно обеспечивающей функции управления документами» (ГОСТ Р 7.0.8-2013), при которой осуществляется неразрывная связь управленческих функций с документами организации. Тем

самым, современное делопроизводство поднимается на новый уровень, а термин ДОУ характеризует переходную стадию от традиционного делопроизводства к пониманию документа как к средству управления. Управление документами – этот термин широко распространенный в мировой практике. На важность управления документами первыми указали в своей работе американские авторы Ф.В. Хортон и К. Леннон после Второй мировой войны. Они считали, что управление документацией является функцией менеджмента, которая распространяется на весь жизненный цикл документа. А уже в 1950 г. был принят Закон о документах, закрепивший этот термин на законодательном уровне.

Признание управления документацией функцией управления организацией поддержали и другие исследователи. В российском документоведении первой к концепции управления документацией обратилась А.Н. Сокова в своей работе 1985 г. «Деловая документация в сфере управления». В 90-е гг. это понятие стало использоваться и в других научных публикациях. И только в 2007 г. вышел ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст., в соответствии с которым термин «управление документацией» выполняет полноценную управленческую функцию организации. В соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 управление документами – это деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации. Эта деятельность реализуется на принципах экономичности и эффективности, на широком использовании новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент систем документации в организации.

Термин «Деловые коммуникации» рассматривается как процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельно-

сти: делопроизводственной, научной, педагогической др. В деловой коммуникации предметом общения является деятельность и деловые партнеры, значимые друг для друга.

Итак, в соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

И здесь необходимо обратиться к ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в котором дается определение документированной информации. Это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Итак, результатом документирования информации является документ. Документ – слово латинского происхождения, что в переводе обозначает «способ доказательства». Понятие «документ» имеет много определений, которые можно найти не только в государственном стандарте, но и в словаре, и в энциклопедии. При этом остается неизменным, что как носитель информации документ выступает в качестве обязательного элемента взаимодействия внутри любой организации, предприятия, фирмы, а также между ними.

В соответствии с новым терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Соблюдение установленных правил записи информации (реквизитов) является обязательным для придания документам юридической силы и юридической значимости. Юридическая сила – это свойство официального документа вызывать правовые последствия. Юридическая значимость – это свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо со-

бытий личного характера. Соответственно документ является средством выражения и закрепления законности и права, а также главным аргументом в спорных управленческих ситуациях.

В терминологическом ГОСТ Р 7.0.8-2013 представлены следующие разновидности документов: письменный документ, текстовый, изобразительный, фотодокумент, аудиовизуальный документ, видеодокумент, кинодокумент, фонодокумент, графический документ.

Документы всегда выполняли и выполняют ряд важнейших функций:

- ✓ информационная, как источник и носитель информации;
- ✓ социальная, как характеристика экономической, политической, общественной и других сфер жизни государства и его граждан;
- ✓ коммуникативная, как средство общения и обмена информацией;
- ✓ культурная, как памятник культуры, отражение ее особенностей, обычаев и традиций.

К специальным функциям относятся:

- ✓ управленческая, как средство регулирования, учета и контроля производственных операций;
- ✓ правовая, как основа для финансовой и управленческой деятельности;
- ✓ историческая, как источник знаний о событиях и фактах.

Деятельность любой организации не ограничивается созданием одного документа. Для эффективности управления необходима «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению», образующих соответствующую унифицированную систему документации (УСД). Системы документации состоят из унифицированных форм документов (УФД) – формуляров документов определенного вида, содержащих постоянную часть текста. Принципы унификации регламентируют установление единообразия состава и форм документов в системе документации. Унификация со-

става (виды и разновидности документов) и унификация форм (содержание) закреплены в соответствующих нормативно-ведомственных и правовых актах. Это национальные стандарты и общероссийские классификаторы, это инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций, это альбомы и таблицы форм, перечни и списки.

В настоящее время в Российской Федерации в соответствии с **Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным Постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 № 299 (с изм. от 01 сентября 2014 г.)** действует восемь общегосударственных унифицированных систем документации (УСД).

1. Унифицированная система организационно – распорядительной документации (УС ОРД).
2. Унифицированная система банковской документации.
3. Унифицированная система финансовой учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций.
4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
5. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия.
6. Унифицированная система документации по труду.
7. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.
8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Представленные УСД включают в себя виды конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов. Документы, вошедшие в УСД, обязательны для применения всеми государственными органами управления, а также всеми организациями независимо от формы собственности и вида деятельности.

Наряду с общегосударственными системами документации, которые являются обязательными, имеют право на существование

формы документов, отражающие специфику информационного обеспечения конкретных отраслей и деятельности отдельных предприятий, как не получившие своего отражения в указанных системах. Например, документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и др. Перечисленная или аналогичная документация называется отраслевой или специальной, потому что ее использование за пределами конкретных отраслей практически отсутствует.

Стандартизация систем производственного назначения: технологической, конструкторской и другой документации осуществляется в рамках **Единой системы технологической документации (ЕСТД)** и **Единой системы конструкторской документации (ЕСКД)**, **Единой системы проектной документации на капитальное строительство** и **Единой системы технологической подготовки производства (машиностроения, приборостроения, средств автоматизации).**

Самой функциональной системой является организационно-распорядительная документация (ОРД). Она представляет собой главный инструмент современного управления и имеет многоуровневую структуру. Это нормативно-ведомственные документы федерального уровня, уровня субъектов РФ, правовые акты организаций, фирм и компаний. Такое широкое применение обусловлено ее регулированием и координацией деятельности любой системы управления.

Система организационно-распорядительной документации (ОРД), включающая документы, имеющие межотраслевое, межведомственное значение, является основным объектом изучения в делопроизводстве.

Эти документы разделяются на следующие комплексы.

1. Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, Постановление, решение.

2. Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание, правила, договор.

3. Информационно-справочная документация: протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

4. Информационно-аналитическая документация: акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список.

5. Документация по персоналу/по личному составу: личное заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личные карточки, личные дела, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность.

6. Плановая документация: план, график, программа.

7. Отчетная документация: отчет, сводка.

Документы имеют следующую классификацию.

1. По средствам и способам документирования информации.

В качестве средств документирования используются ручки (документ рукописный) и компьютер (документ машиночитаемый, электронный).

2. По содержанию – простые и сложные.

Простые документы представлены одним вопросом, сложные – рассматривают два и более вопросов.

3. По месту исполнения – внешние и внутренние.

Внешние документы разделяются на входящие (поступившие в организацию) и исходящие (отправляемые из организации), а внутренние – это документы, создаваемые и исполняемые внутри данной организации.

4. По срокам исполнения – срочные, несрочные, бессрочные.

Документ является срочным, если срок исполнения/ срок действия не превышает 10 дней. На срочность указывают соответствующие грифы: «срочно» – 3 дня, «оперативно» – не более 10 дней. Несрочные документы имеют срок исполнения/ срок действия более 10 дней. А бессрочные – это документы, требующие своего обязательного переиздания через определенный срок, установленный нормативно-ведомственными документами (типовой срок).

5. По контролю исполнения – типовые и индивидуальные.

Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-ведомственным документом. Типовой срок устанавливается на комплекс документов: доверенности – 10 дней, положения, инструкции – 3/ 5 лет и др.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. Другими словами индивидуальный срок исполнения устанавливается руководителем и касается отдельного документа, конкретного распоряжения или указания в тексте документа.

6. По степени гласности – секретные и несекретные.

Секретные – это документы, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим Российским законодательством. Это документы, содержащие государственную тайну, коммерческую, служебную, профессиональную, а также персональные данные физического лица. Несекретные (общеизвестные и общедоступные) – это документы, доступ к которым не ограничен Российским законодательством.

7. По форме изложения – типовые, трафаретные и индивидуальные; прямого и непрямого действия.

Типовые – это формы, обязательные к применению в определенной сфере деятельности. В соответствии с типовыми формами составляются трафаретные и индивидуальные формы. Использование типовых форм необходимо для сокращения трудозатрат и составления документа на высоком профессиональном уровне.

Документы, составляемые под конкретную управленческую ситуацию и решающие конкретную задачу, относятся к документам прямого действия. К документам непрямого действия относятся типовые формы – образцы, которые применяются для составления документов прямого действия.

8. По назначению – подлинник, копия, дубликат, выписка.

Подлинник (оригинал, от латинского «первоначальный») – это первый, уникальный и единственный экземпляр документа, но при необходимости может быть два и более подлинников (умноженные оригиналы).

Копия (отпуск – архаизм) – это экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. В верхнем правом углу обязательно наличие грифа «копия». Копия документа заверяется, что необходимо для придания юридической силы данному документу. Существует два способа изготовления копии: свободный (рукописный или при помощи печатной машинки) и автоматический (факсимильный или при помощи копировальной техники).

Дубликат – это повторный экземпляр подлинника документа, особый вид копии (от латинского «удвоенный»), который оформляется при утери подлинника. В верхнем правом углу проставляется гриф «дубликат».

Выписка из документа – это копия части документа, заверенная в установленном порядке. При оформлении выписки обязательно дается указание на вид документа – «выписка из протокола», «выписка из приказа».

9. Подложные документы – это документы, преследующие цель искажения действительности и фальсифицирующие факты и события.

Различаются три вида фальсификации.

1. Подлог – замена одного документа другим (подложные завещания).

2. Интерполяция – последующее изменение части текста действующего документа.

3. Подделка отдельных частей (реквизитов) документа: подписи, печати, даты составления, сроков исполнения и действия и др.

10. По срокам хранения:

- временного хранения (до 10 лет);
- долговременного (длительного) хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения (бессрочные).

2. Бланки документов. Требования к их изготовлению, учету, хранению и использованию

Общеизвестно, что большинство документов составляются на бланках организаций. Бланки широко используются в делопроизводстве российских учреждений с XIX в. Первоначально они были рукописными и составлялись «для ускорения хода дел и уменьшения занятий канцелярских работников». Теперь бланки изготавливаются типографским способом или при помощи компьютерных технологий.

Разрабатывая бланк, необходимо помнить, что он является своеобразной маркой данной организации, по нему судят о степени солидности и престижности организации, о профессионализме ее сотрудников.

Бланк придает информации официальный характер. Его применение значительно ускоряет процесс создания документа, сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

Согласно терминологическому ГОСТ Р 7.0.8-2013 бланк – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Требования к бланкам, на которых оформляются документы организации, установлены **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**. С введением в действие этого стандарта требования к бланкам становятся едиными для федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, для всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

В соответствии с требованиями указанного стандарта используются бланки формата А4, А5, для приложений – А3 и А6. Установлены три вида бланка: бланк для писем (бланк письма), бланк конкретного вида (кроме письма) и общий бланк для оформления

любого вида документа (кроме письма). На бланке письма оформляются только служебные письма и внешние справки. Бланки оформляются от имени организации, ее структурных подразделений или должностных лиц, представляющих данную организацию.

Каждый вид бланка имеет определенный набор реквизитов (элементов оформления документа). Однако, для каждого бланка определены свои отличительные реквизиты.

Для бланка письма – это справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП).

Для бланка конкретного вида – это вид документа и место составления или издания документа.

Для бланка общего вида – это место составления или издания документа (вид документа определяется при его составлении).

Бланки всех видов могут изготавливаться на основе углового (верхний левый угол бланка) или продольного (вдоль верхнего поля) расположения реквизитов.

При составлении любого документа на бланке или на стандартном листе предусматривается наличие полей: левого – не менее 20 мм, правого – не менее 10 мм, нижнего и верхнего – не менее 20 мм.

Наличие ограничительных (специальных) отметок на бланке обеспечивает соблюдение границ фиксируемой информации на документе.

Требования к форматированию бланка разделяются на жесткие (регламентированные) и мягкие (эстетические).

К жестким требованиям относятся:

- ✓ функциональные – соблюдение ведомственной иерархии;
- ✓ конструкционные – способ изготовления, сорт бумаги, шрифт;
- ✓ юридические – соответствие состава реквизитов действующим государственным стандартам.

К мягким эстетическим требованиям относятся:

- ✓ дизайн эмблемы организации, ее цветовое решение;
- ✓ выбор способа расположения реквизитов бланка (продольное или угловое);
- ✓ выбор наиболее рационального размещения реквизитов на различных бланках.

Контроль за изготовлением, хранением и использованием бланков возлагается на службу делопроизводства данной организации. Это структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в целом, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отдельных структурных подразделениях данной организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Бланки целесообразно печатать в типографии, так как это более экономичный способ изготовления и обеспечивающий большую степень защиты от подделки. Не запрещено создание бланков и на основе компьютерных шаблонов, хотя установка на компьютере официального бланка организации резко повышает возможность несанкционированного доступа к нему и использования в личных, корыстных целях. Для обеспечения режима защиты бланков и документов в организации устанавливаются необходимые меры: обязательная регистрация бланков в делопроизводственной службе организации; надежное место их хранения; выдача ответственным лицам в ограниченном количестве; технические средства защиты электронного бланка и др.

Изготовление бланков с изображением Герба РФ и Герба субъекта РФ регламентируется **ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.)**, **Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (с изм. от 14 декабря 2006 г.)** и **ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования» (с изм. от 04 марта 2004 г.)**.

Анализ бланков организаций и фирм различных форм собственности позволяет сделать вывод о наличии «произвольной формы» оформления бланков.

При этом бланки имеют следующие ошибки.

1. Отсутствие организационно-правовой формы данной организации.

2. Указание только сокращенного наименования организации.

3. Произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующее нормам и требованиям государственного стандарта.

4. Размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков международного стандарта, что нарушает национальный российский стандарт, отечественные традиции оформления документов и допускается только для совместных предприятий и организаций.

5. Недостаточная информативность реквизита «Справочные данные об организации».

6. Воспроизведение эмблемы, не зарегистрированной в установленном порядке.

7. Пестрота и перенасыщенность бланка.

Бланк – это визитная карточка организации. Легкомысленное, непрофессиональное отношение к его оформлению наносит значительный ущерб деловой репутации как организации, так и ее сотрудникам.

3. Организационно-распорядительная документация.

Формуляр-образец, требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов

Составление и оформление управленческих документов регламентируется многими нормативно-правовыми актами. Одним из самых важных является **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».**

ГОСТ создавался с учетом традиций отечественной практики оформления документов и содержит оптимальный набор реквизитов, необходимых и достаточных для создания документа, устанавливает рациональную и продуманную систему их расположения. Следует помнить, что требования стандарта распространяются на составление документов всех организаций, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Итак, стандартизировано применение и оформление 30 реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно подробно излагает требования к их оформлению и месту воспроизведения на документе. Соблюдение этих требований гарантирует правильность оформления документа и придание ему юридической силы. Поэтому стандарт должен стать предметом тщательного изучения. От этого зависит документная грамотность и составителя, и исполнителя.

Следует иметь в виду, что закрепленный в ГОСТ Р 6.30-2003 перечень реквизитов относится к организационно-распорядительным документам, хотя с помощью этих реквизитов оформляются документы и других систем документации. В российском действующем законодательстве нет единого перечня реквизитов для всех систем документации. Реквизиты бухгалтерских и других документов определяются дополнительными правилами, установленными для этих систем документации.

Важно, что ГОСТ Р 6.30-2003 не разграничивает реквизиты традиционных (бумажных) и машиночитаемых (электронных) документов.

Итак, реквизит является законченным информационным «элементом оформления документа». «Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности» образует формуляр документа. В унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) разработан и установлен формуляр-образец. Это унифицированная форма обозначения и расположения 30-ти реквизитов, применяемых при составлении документов (рис. 1).

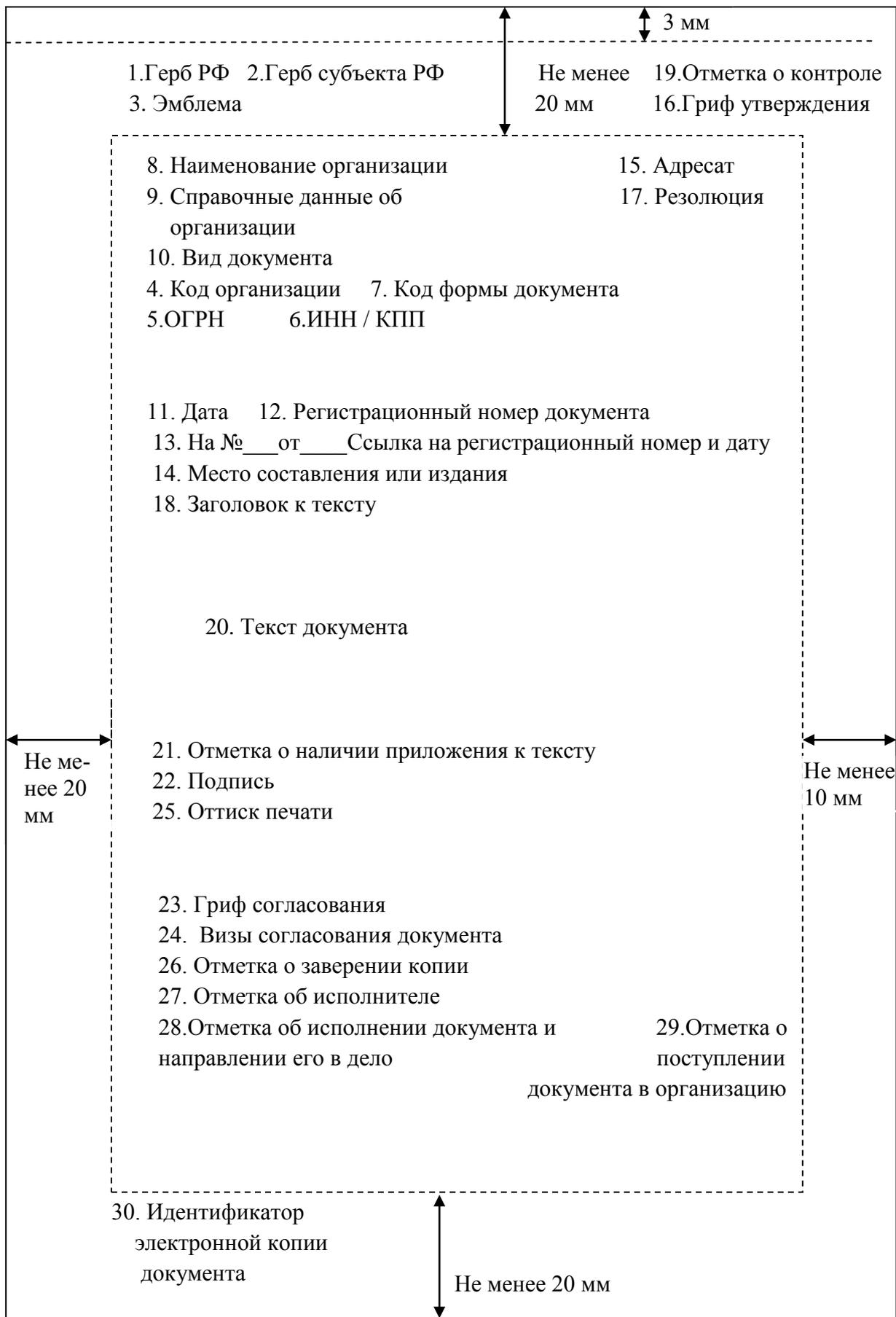


Рис. 1. Формуляр-образец. Угловое расположение реквизитов

Перечень реквизитов формуляра - образца

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

Эти реквизиты разделяются на следующие группы.

1. Постоянные (реквизиты бланка – [Б]) и переменные (все остальные).

2. Обязательные (обеспечивающие юридическую силу) и дополнительные (все остальные).

3. Графические (герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, оттиск печати) и текстовые (все остальные).

4. Простые, содержащие 2-3 компонента и сложные, содержащие более 3-х компонентов в составе данного реквизита.

При изучении формуляра-образца следует помнить, что он разделяется на три части:

1) заголовочная часть – реквизиты с 01 по 19;

2) основная часть – реквизиты 20 и 21;

3) оформляющая часть – реквизиты с 22 по 30.

Основные правила оформления 30 реквизитов: терминология, состав, функции определяются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело».

01 – Государственный герб Российской Федерации [Б]

02 – Герб субъекта Российской Федерации [Б]

Воспроизведение этих реквизитов регламентируется ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.) и правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03 – эмблема организации или товарный знак [Б]

Использование эмблемы регламентируется с 2006г. Гражданским кодексом Российской Федерации, IV частью, VII разделом «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» и воспроизводится в соответствии с уставом организации.

04 – код организации [Б]

Воспроизводится в соответствии с ОКПО и ОКОГУ и указывает на государственную регистрацию данной организации.

05 – ОГРН – основной государственный регистрационный номер юридического лица [Б]

06 – ИНН/ КПП – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет [Б]

Эти реквизиты (05, 06) воспроизводятся при регистрации организации в налоговых органах в соответствии с двумя документами: ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ (с изм. 2014 г.) и Постановлением Правительства РФ «Об едином государственном реестре юридических лиц» от 19 июня 2002 г.

07 – код формы документа [Б]

Воспроизводится в соответствии с ОКУД и подтверждает, что данная форма документа соответствует установленному эталону-образцу, т.е. унифицированной форме документа (УФД).

08 – наименование организации [Б]

Наименование организации является автором документа и должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительном документе организации (устав). Автором документа может быть организация, ее структурное подразделение или должностное лицо, представляющее данную организацию.

Состав данного реквизита (4 части).

1. Наименование министерства (для бланков государственных организаций).

Министерство образования и науки РФ
(Минобрнауки России)

2. Наименование организации (для всех бланков организации).

Санкт-Петербургский политехнический университет
Петра Великого (СПб ПУ)

3. Наименование структурного подразделения.

(для бланка структурного подразделения данной организации)
Инженерно-экономический институт (ИЭИ)

4. Наименование должностного лица, представляющего данную организацию (для должностного, персонального бланка).

Ректор университета

При этом действуют следующие правила.

1. Все вышеперечисленные наименования даются в порядке подчиненности друг другу, но при этом допускается только три уровня подчиненности (наименование структурного подразделения и наименование должностного лица исключают друг друга).

2. Все наименования пишутся в именительном падеже.

3. Все полные и сокращенные наименования даются в строгом соответствии с наименованиями, закрепленными в учредительном документе организации (устав).

4. Сокращенное наименование указывается в скобках ниже полного или рядом с ним.

5. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или иностранном языке указывается ниже или справа от наименования на русском, государственном языке Российской Федерации.

6. Бланки со старыми наименованиями не имеют юридической силы и поэтому недействительны.

09 – справочные данные об организации [Б]

Включают почтовый адрес в обратном порядке (с 2000 г.)

Политехническая ул., 29

Санкт-Петербург, 195251

и номер контактного телефона данной организации, номер факса, электронную почту, электронный адрес, банковские реквизиты организации.

Адрес на иностранном языке располагается ниже или справа от адреса на русском языке в соответствии с уставом организации.

10 – наименование вида документа [Б]

Вид документа – это классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных в ОКУД.

11 – дата документа

Это реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Существует два способа воспроизведения даты.

1. Цифровой способ

01.10.2015 (с 2000 г.)

2015.09.01 → ИСО → ГОСТ Р с 2000 г.

09.01.2015 → американский стандарт

2. Словесно-цифровой способ

01 сентября 2015 г. (в начале предложения обязателен)

12 – регистрационный номер документа (индекс)

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов осуществляется по отдельным документопотокам (4 потока).

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Для внутренних документов – внутренний порядковый номер в пределах делопроизводственного года: с 01 января по 31 декабря (календарный год) или с 01 сентября по 31 августа (для учебных учреждений).

Для исходящих документов – номер, состоящий из 3-х частей, где первая часть – индекс составителя (организация, структурное подразделение или должностное лицо), вторая часть – номер дела из номенклатуры дел, третья часть – исходящий номер документа: ОД-4/ 25.

Для входящей документация – реквизит № 29 «Отметка о поступлении документа в организацию».

Для документов с информацией ограниченного доступа регистрация осуществляется аналогично, но отдельным потоком.

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

Данная ссылка воспроизводится при ответе на письмо-просьбу и включает регистрационный номер и дату этого письма: На № ОД-4/ 25 от 12.05.2015. Наличие данного реквизита на документе указывает на переписку между организациями.

14 – место составления или издания документа [Б]

Это реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

Указывается на документе, если затруднено определение места составления по реквизиту «Наименование организации».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения: г. – город, с. – село, обл. – область, пос. – поселок, ст. – станция.

Необходимо знать, что сокращенное обозначение города (г.) не используется перед такими наименованиями как Москва, Санкт-Петербург, Севастополь (города федерального значения), а также Великий Новгород, Калининград, Екатеринбург.

15 – адресат

Это реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Воспроизводится на следующих видах документов: личные заявления, служебные письма, внутренние и внешние служебные записки, внутренние и внешние справки, представления.

Необходимо различать внутренне и внешнее адресование.

1. Внутреннее адресование

Ректору СПб ПУ

А.И. Рудскому

Начальнику

Отдела кадров

А.В. Петрову

2. Внешнее адресование

2.1. Руководителю другой организации:

Ген. директору
ООО «Старт»
В.И. Семенову
Науки пр., 23
СПб, 194251
Факс: 297-13-14
E-mail:

2.2. Адресование в другую организацию или не первым лицам:

ООО «Старт»
Отдел рекламы
Зав. отделом
А.И. Петрову
Способ передачи
информации

2.3. В несколько организаций (обобщенное адресование):

Руководителям
фирм и компаний
Способ передачи
информации (по списку рассылки)

2.4. Частному лицу (при ответе на жалобы/ претензии)

Петровой А.В.
Способ передачи
информации

16 – гриф утверждения документа

Это реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документы утверждаются после согласования и подписания в соответствии с Перечнем документов, подлежащих утверждению: уставы, положения, инструкции, акты, отчеты, перечни, сметы, планы и программы, ГОСТ и др.

Применяется два способа утверждения.

1. Утверждение документа должностным лицом:

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)

Ген. директор

ООО «Старт»

Л.п. А.В. Иванов

24.01.2015

2. Утверждение специально издаваемым документом:

Постановлением, решением, приказом, протоколом.

Устав – УТВЕРЖДЕН

Положение – УТВЕРЖДЕНО

Инструкция – УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

от 24.01.2015 № 5

17 – резолюция

Это реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Иванову В.И. (ОК), Петрову А.В. (исполнители)

Подготовить проект договора

До (к) 20.01.2015 (срок исполнения)

Л. п. Расшифровка

Дата резолюции

18 – заголовок к тексту

Это краткое содержание текста документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок отвечает на следующие вопросы: «о чем (о ком)?», «чего (кого)?», «по какому вопросу?». К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, допускается отсутствие заголовка, но не рекомендуется.

Примеры заголовков к тексту следующих документов: ФЗ РФ «О государственной тайне», приказ «О создании ревизионной комиссии», распоряжение «О дне донора», указание «О проведении совещания», письмо «О проведении выставки», положение «Об от-

деле кадров», отчет «О работе аттестационной комиссии», а также протокол заседания Ученого совета, акты списания и приема-передачи, правила техники безопасности работы, должностная инструкция ведущего эксперта, программа развития Центра науки и техники, устав СПб ПУ, штатное расписание Общего отдела, инструкция по охране труда.

19 – отметка о контроле

Отметка от контроле обозначает постановку документа на контроль за исполнением в установленные сроки.

Такой «особый» контроль за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль», а также контрольной датой исполнения (установленным сроком).

20 – текст документа

Это основная содержательная часть документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста и в виде соединения этих структур.

Связный текст состоит из двух-трех частей:

- вводной (констатирующей) и распорядительной (приказ, распоряжение, указание);
- вводной и основной (заявление, служебные письма, служебные записки, протоколы);
- вводной, основной и заключительной (акты).

В вводной части текста указываются причины, обоснование и цели составления документа; в основной части – просьбы, решения, предложения; в заключительной части – выводы и рекомендации.

Текст может содержать одну часть: приказы – только распорядительную часть без констатирующей части; заявления и письма – только просьбу без обоснования.

В документах организаций, действующих на принципах единоначалия (приказ, распоряжение, указание), а также в документах, адресованных руководителю (заявление, служебные письма), текст

излагается от первого лица единственного числа: приказываю, рекомендую, предлагаю, прошу.

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: решил, постановляет (решение, Постановление) и от третьего лица множественного числа: слушали, выступили, постановили, решили (протокол).

В таких документах, как положение, инструкция, акты, справки используется изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа: отдел осуществляет функции, комиссия установила, комиссия рекомендует, в состав объединения входят.

В служебных письмах и служебных записках используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа: просим направить, направляем на рассмотрение;
- от первого лица единственного числа: прошу выделить, считаю необходимым сообщить;
- от третьего лица единственного числа: министерство не возражает, комиссия считает возможным.

21 – отметка о наличии приложения

Это реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), и воспроизводится следующими способами.

1. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то указываются только количество листов и экземпляров прилагаемого документа.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

2. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается вид прилагаемого документа, затем количество листов и экземпляров прилагаемого документа. Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами.

Приложение: 1. Акт списания материальных ценностей от 01.02.2015 № 6 на 2 л. в 5 экз.

2. Таблица на 1 л.

(не указывается число экземпляров, если в 1 экз.)

3. Инструкция по технике безопасности от 01.03.2015 № 3 в 2 экз.

(не указывается количество листов, если приложение представлено в виде брошюры).

3. Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то предусмотрена следующая запись.

Приложение: Акт списания материальных ценностей от 01.02.2015 № 6 и приложение к нему, всего на 5 л.

На первом листе приложения к документу, в верхнем правом углу, пишется «Приложение №» и ссылка на основной документ.

Приложение № 2
к приказу
от 01.03.2015 № 6

22 – подпись

Это реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Рассмотрим варианты подписания документов.

1. При подписании документа на бланке указывается должность, неполное наименование организации, личная подпись и расшифровка (инициалы и фамилия).

Ректор	Л.п. А.И. Рудской
Ректор университета	Л.п. Расшифровка

2. При подписании документа не на бланке указывается должность, полное наименование организации или структурного подразделения, личная подпись и расшифровка (инициалы и фамилия).

Ведущий инженер	
Отдела охраны труда	Л.п. Расшифровка

3. При подписании документа несколькими должностным лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемой должностью (гарантийное письмо).

Ген. директор

Л.п. Расшифровка

Гл. бухгалтер

Л.п. Расшифровка

4. При подписании документа лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне (договор).

Ген. директор

Директор

ООО «Маяк»

ООО «Вектор»

Л.п. Расшифровка

Л.п. Расшифровка

5. При подписании документа комиссией указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (акт).

Председатель комиссии

Л.п. А.В. Петров

Члены комиссии

Л.п М.В. Александров

Л.п. В.Б. Иванова

Л.п. О.И. Романов

6. При подписании документа на должностном бланке организация и должность этого лица не указываются.

Л.п. Расшифровка

7. При подписании личного заявления указывается только личная подпись.

Л.п.

8. При отсутствии руководителя право подписи имеет его заместитель или ВРИО/ И.о., назначенный приказом организации.

Не допускается использование предлога «За» или косой черты «/» перед наименованием должности.

Зам. ген. директора

Л.п. Расшифровка

ВРИО / И.о. ген. директора

Л.п. Расшифровка

Факсимиле – это аналог собственноручной подписи руководителя в виде штампа (ГК РФ, ч. II, ст. 160). Факсимиле не используется при подписании документов с материальной и финансовой ответственностью.

Электронная подпись – это информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

23 – гриф согласования документа (внешнее согласование)

Это реквизит, выражающий согласие организации, не являющимся автором документа, с его содержанием.

Применяется два способа согласования.

1. Согласование с должностным лицом.

СОГЛАСОВАНО (без кавычек)

Ген. директор

ООО «Старт»

Л.п. Расшифровка

Дата согласования

2. Согласование с другим согласующим документом:
протокол, служебное письмо.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

проф. комитета

от 20.01.2015 № 5

Возможно оформление согласования на отдельном листе. Лист согласования (визирования) документа – это часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

24 – виза согласования документа (внутренне согласование)

Это реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Не возражаю/ Разрешаю
Начальник отдела кадров
Л.п. Расшифровка
Дата визирования

При наличии замечаний к документу (в виде служебной записки, справки, акта) виза оформляется следующим образом.

Замечания прилагаются
Начальник отдела кадров
Л.п. Расшифровка
Дата визирования

При необходимости допускается полистное визирование документа и его приложений.

Виза – это внутренне согласование, поэтому если подлинник документа остается в организации, то визы проставляются в нижней части последнего листа подлинника документа.

Если подлинник документа не остается, а отправляется из организации, то визы проставляются в нижней части лицевой стороны на копии отправляемого документа.

25 – оттиск печати

Это устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Оттиск печати воспроизводится в соответствии с Перечнем документов, требующих обязательного заверения: акты, доверенно-

сти, договоры, командировочные удостоверения, внешние справки, лицензии, удостоверения и сертификаты, протоколы согласований, архивные справки, положения, уставы, штатное расписание, выписки из документов для отправления в другие организации и др.

Печати разделяются на гербовые, простые печати для организаций, простые печати для структурных подразделений. Все печати проходят обязательную регистрацию в службе делопроизводства организации и выдаются для использования под персональную ответственность.

26 – отметка о заверении копии

Это реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Воспроизводится ниже реквизита «подпись» для придания юридической силы копии документа и состоит из «заверительной надписи».

Верно (Копия верна)
Начальник ОК Л.п. Расшифровка
23.01.2015

27 – отметка об исполнителе

Это сведения о составителе/ контактном лице для оперативной связи при возникновении вопросов по содержанию данного документа.

Иванова	<u>Не рекомендуется</u>
Ольга Петровна	Исп. Иванова О.П.
297-17-18 (тел. раб., дом., моб., E:mail)	297-17-18

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Это реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Данная отметка является основанием для подшивки исполненных документов в дела.

В дело 01-11 (код дела)
Направлен ответ о согласии
от 23.01.2015 № XX-XX/XX
А.В. Иванова, 24.01.2015

29 – отметка о поступлении документа в организацию

Это реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Проставляется в виде штампа, поэтому второе название реквизита «регистрационный штамп».

СПб ПУ Вход: ОД - 26 24.01.2015 15:30, 2л.

30 – идентификатор электронной копии документа

Это отметка (нижний колонтитул), содержащая уникальное имя файла на машинном носителе: вид документа, заголовок, дату, регистрационный номер и другие поисковые данные, установленные в организации.

Письмо-ответ о согласии, 12.09.2015

Можно указать полный путь к файлу.

C:\Дос...\Сomp1\Рабочий стол \Письмо-ответ о согласии, 12.09.2015.doc

4. Язык и стиль текста документа

Работа с документом – это прежде всего работа с текстом. Текст – это основной реквизит (№ 20). Если сотруднику не удастся справиться с языковыми и стилистическими проблемами, то документ утрачивает способность выступать в качестве полноценного средства передачи необходимой информации и не может выполнить свою основную функцию — функцию управления.

В соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках текст документа составляется на русском и национальном языке. Текст документа пишется только на русском языке при их направлении в федеральные органы государственной власти; в органы государственной власти субъектов РФ; в организации, не находящиеся в ведении данного субъекта; в организации, расположенные на территории других субъектов РФ.

Языком делового общения является официально-деловой стиль. Основные черты: нейтральный тон изложения, точность и ясность, лаконичность и краткость. При этом представленная информация должна быть актуальной и достоверной, убедительной и достаточной для того, чтобы обладать определенной ценностью и высокой эффективностью для решения управленческих задач.

Начиная работу над текстом, необходимо выбрать способ воспроизведения документной информации. В настоящее время тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения вышеуказанных форм.

Текст в форме анкеты содержит характеристику одного объекта по ряду показателей. Анкетные тексты чаще всего используются в кадровых и маркетинговых документах.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Таблица широко используется в отчетной, плановой, финансовой документации и считается наиболее удобной формой фиксирования большого объема информации.

Связный текст оформляется в виде унифицированной формы или на основе заготовленной трафаретной формы, содержащей постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации. Применение трафаретных форм значительно повышает эффективность работы над документом, снижает вероятность ошибок, необходимость редактирования текста и его перепечатки.

При практической необходимости возможно объединение нескольких структур текста в одну форму. Это может быть сочетание связного текста с таблицей (акт, справка), связного текста с анкетой (кадровые документы).

При дальнейшей работе над документом необходимо соблюдать и применять следующие принципы текстовой унификации.

1. Использование в тексте устойчивых унифицированных словосочетаний.

Это языковые формулы, шаблоны, стандартизированные сочетания слов, клишированные единицы, канцеляризмы. Их употребление способствует точному и быстрому составлению документа. Они отражают регламентированность служебных отношений и определяют видовую принадлежность данного документа: прошу принять меня (заявление); довожу до Вашего сведения (служебная записка); просим Вас рассмотреть вопрос (служебное письмо); контроль за исполнением возложить (приказ) и др.

2. Ограниченная сочетаемость слов.

<u>Ошибки в сочетаемости</u>	<u>Правильный вариант</u>
Выслать на рассмотрение	Направить на рассмотрение
Вести контроль	Контроль осуществить
Давать предложение	Вносить предложение
Выдать кредит	Предоставить кредит
Входить в силу	Вступать в силу
Иметь роль	Иметь значение
Играть значение	Играть роль
Иметь функцию	Выполнять функцию
Освобождение вакансии	Открытие вакансии
Надо сообщить	Необходимо сообщить
Считаю нужным	Считаю необходимым
Обсчитать данные	Обработать данные
Выговор	Выговор объявляется
Порицание	Порицание выносится
Благодарность	Благодарность выражается
Пострадать в событиях	Пострадать в результате событий

3. Расщепление сказуемого

(подчеркивает официальный характер данного действия).

Инструктировать – провести инструктаж

Охранять – обеспечить охрану
Вывезти – организовать вывоз
Заказать – оформить заказ
Контролировать – осуществить контроль
Учитывать – обеспечить учет
Осмотреть – произвести осмотр
Участвовать – принять участие
Бороться – вести борьбу
Обследовать – провести обследование.

4. Исключение местоимений, предлогов и союзов

(для краткости и лаконичности изложения текста).

Предлагаем Вам варианты для решения по реконструкции систем отопления в жилых зданиях/ зданий.

5. Использование безличной формы изложения

(для указания на важность происходящего действия).

Комиссией проведена проверка и установлено.

Акт подписан членами комиссии и утвержден руководителем.

Предложение одобрено.

Документы возвращены.

Проектом предусмотрено строительство спорткомплекса.

Оплата гарантируется.

6. Утверждение через отрицание.

Министерство не возражает.

Совет не отклоняет.

Комиссия не отвергает Ваше предложение.

Употребление лексики в тексте

1. Использование терминологической лексики.

Если термин не знаком, не понятен адресату/ исполнителю, то необходимо:

- ✓ дать официальное определение из ГОСТ или словаря;
- ✓ дать неофициальное определение (словами нейтральной лексики);
- ✓ исключить термин из текста;

✓ заменить его общеизвестным словом.

2. Использование устаревшей лексики в тексте недопустимо!

Архаизмы – слова, вышедшие из употребления: свиток (документ), челобитная (заявление), прошение (служебная записка), депеша (служебное письмо), отписка (отчет), припись (подпись), формулярник и письмовник (сборники образцов документов), столы (структурные подразделения), архивариус (архивист) и др.

Историзмы – предметы, вышедшие из использования: чернила и чернильница, пресс-папье, пенсне, счеты др.

Архаичные формулировки

Данным/Настоящим сообщаем

При сем направляем

Весьма признательны

Сего года/ с. г.

Коим образом

В части изучения

Надлежит сообщить

Скрепить печатью

Иные документы

Уведомляем Вас

Настоящий акт составлен

На основании вышеозначенного

Правильный вариант

Сообщаем Вам о том, что

При этом направляем Вам

Признательны Вам за участие

Этого года/текущего года

Таким образом

В области изучения

Необходимо сообщить

Заверить печатью

Соответствующие документы

Сообщаем Вам

Акт составлен

На основании вышеизложенного

3. Употребление неологизмов (новых слов).

Неологизмы, ставшие терминами, используются в тексте: офис-менеджер, пресс-секретарь, телефакс.

Неологизмы профессионального жаргона в тексте документов не используются: секретарша, директриса, нал, безнал, наличка, набросать рыбу (проект документа), накатать телегу (докладная записка), лист с шапкой (бланк организации), резолютер (автор резолюции), платежка (платежное поручение).

4. Займствованная лексика (ее употребление должно быть оправдано)

Эксклюзивный – исключительный

Пролонгировать – продлить

Ритейл – розничная торговля

Регламент – порядок действий

Листинг – экспертиза ценных бумаг для их размещения на фондовой бирже

Лизинг – временное использование, аренда

Тимбилдинг – работа в команде и др.

5. Употребление сокращений применяется для сжатия текста документа. Сокращения могут быть:

общепринятые/общеизвестные (из ГОСТ и словарей);

специальные/отраслевые (из ГОСТ и словарей);

индивидуальные (но должны быть благозвучными).

Не рекомендуется сокращать следующие сочетания слов: финансовое управление – ФУ, служба продвижения и маркетинга – СПИМ.

Виды сокращений

1. Лексические сокращения, которые употребляются как самостоятельные слова:

инициальные (СПб ПУ, вуз, НПК, ОКУД, ОКПО);

слоговые (госстрах, соцстрах, Минюст, Минфин);

частично - сокращенные (госархив, профсоюз, госбюджет);

усеченные (зам. директора, ген. директор, зав. отделом, вед. инженер).

2. Графические сокращения – сокращенные обозначения слов:

точечные (стр., т.д., т.п., т.к., г., гг., п., пп.);

дефисные (г-н, нач-к, нач-ку, дир-р, дир-ру);

косолинейные (п/о, о/м, № п/п);

нулевые/курсивные (кг, т, см, мм, дм).

Употребление цифровой информации

Количественные числительные (сколько?):

однозначные воспроизводятся словом – три дня, пять экз., но 2 кг, 3 см;

многозначные в начале предложения – словами, а в середине – цифрой.

Порядковые числительные (какой/ который?):
в течение 3-х недель, в течение 2,3-х недель, на второй день, в пятом экземпляре, двадцатая конференция;
квартал, этаж, век – римскими цифрами: II этаж, XX век.

Типичные ошибки в тексте

1. Использование в одном предложении однокоренных слов (тавтология): адресовать в адрес, оценить ценность, следует отметить следующее, представлено нашими представителями, использование с точки зрения пользователя.

2. Использование плеоназмов (слов с избыточным значением): темный мрак, черная сажа, тонкий нюанс, скрытая тайна, апрель месяц, главная суть, свободная вакансия, преysкурant цен, розничный ритейл, внутренний интерьер.

3. Употребление паронимов (слов близких по звучанию, но различных по значению):
гарантийный срок – гарантированный отпуск;
представить сотрудника – предоставить документы;
эффектный вид – эффективный метод;
адресат (получатель) – адресант (отправитель);
проводить конференцию – производить работы.

4. Употребление предлогов

<u>Ошибки</u>	<u>Правильный вариант</u>
Согласно прика- за/отчета/договора/акта	Согласно приказу
Благодаря решения	Благодаря решению
В целях	С целью, но в связи
Отчитаться по работе	Отчитаться о работе
Договор по поставке	Договор поставки/ на поставку

Доклад по итогам работы	Доклад об итогах работы
По необходимости	При необходимости
По наличию	При наличии
Оплатить за работу	Оплатить работу

Разделение текста документа

Тексты большого объема обязательно разделяются на отдельные смысловые части: абзацы, разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами (кроме абзацев).

1. Номер раздела (или I, II, ...)
- 1.1. Номер подраздела
- 1.1.1. Номер пункта
- 1.1.1.1. Номер подпункта (или а), б))

Обозначение частей текста документа символами не рекомендуется, т.к. в этом случае невозможно сделать ссылку на необходимую часть текста.

Нумерация страниц документа

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа документа без точек, тире и слова «страница».

Лицевая сторона документа не нумеруется, но учитывается при общей нумерации.

Страницы приложения к документу нумеруются в продолжение страниц основного документа (при условии, если они не сброшюрованы).

Контрольные вопросы

1. Понятие «делопроизводства», «документационного обеспечения управления», «управление документацией».
2. Понятие информации, документа и их развитие.
3. Общие и специальные функции документа.

4. Классификация документов.
5. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
6. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец.
7. Понятие унификации и стандартизации документов.
8. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
9. Требования к учету, изготовлению и хранению бланков.
10. Состав реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
11. Реквизит «наименование организации», требование к его составу и воспроизведению.
12. Реквизит «справочные данные об организации», его состав.
13. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
14. Реквизит «регистрационный номер документа», его функция и воспроизведение на документах.
15. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Условия его воспроизведения на документах.
16. Порядок согласования, подписания и утверждения документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Виды утверждения.
17. Оттиск печати как реквизит документа.
18. Резолюция. Ее функции и состав.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
20. Унификация текста документа. Виды и способы унификации текста.

5. Составление и оформление основных видов документов

1. Распорядительная документация (приказ, распоряжение, указание, Постановление, решение)

Основное назначение распорядительных документов – это регулирование деятельности организации, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач и получить максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации.

Решения, фиксируемые в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры управления, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации. Они являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками данной организации.

К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание, Постановление, решение. Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, согласование документа, подпись.

Для Постановления и решения: герб РФ (для Постановлений), наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации (единолично), с целью разрешения основных и оперативных задач управления, стоящих перед организацией.

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый единолично, с целью разрешения оперативных вопросов в рамках действующего должностного лица.

Указание – это правовой акт, издаваемый единолично, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с выполнением приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Постановление – это нормативно-ведомственный документ, принимаемый высшими и центральными органами федеральной исполнительной власти РФ и действующими на основе коллегиальной деятельности, с целью разрешения наиболее важных государственных задач, стоящих перед данными органами.

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий и фирм с целью разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

2. Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор)

С разработки именно этих документов начинается создание организации, установление ее структуры, определение штатной численности и состава должностей сотрудников, организация труда работников организации. К этим документам относятся устав организации, положения и штатное расписание, должностные инструкции и инструкции по отдельным видам деятельности, правила и договоры. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Разрабатываются руководителем организации или руководителями структурных подразделений с привлечением других квалифицированных специалистов. Текст этих документов обладает большой информационной емкостью и составляется на основе типовых форм данных документов.

Обязательными реквизитами этих документов являются: наименование организации (структурного подразделения), вид до-

кумента, дата документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа, согласование документа (для положений, инструкций и штатного расписания).

Устав – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий порядок организации работы структурного подразделения, права и обязанности его персонала.

Инструкция по отдельным видам деятельности – это правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные стороны деятельности учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый с целью регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Штатное расписание – это правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Правила внутреннего распорядка организации – это правовой акт, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Договор (контракт) – это документ, подтверждающий достижение договоренности об участии сторон в данной деятельности. Договор является основным правовым документом между организациями при установлении и регулировании прав и обязанностей сторон.

Договорные отношения начинаются с направления оферты (коммерческого предложения) и принятия этого предложения другой стороной (акцепт). Затем начинается процедура согласования

проекта договора. Проект договора может быть предоставлен одной из сторон. Окончательный вариант договора составляется в 2-х экземплярах, подписывается двумя сторонами и заверяется печатями организаций.

При подписании договора особого изучения требуют положения о правах и обязанностях сторон, о сроках исполнения и порядке оплаты (только в рублях), о возможности расторжения договора и возврата денег, о санкциях к каждой стороне за невыполнение обязательств договора в соответствии с действующим Российским законодательством.

Договор – это многостраничный документ, поэтому рекомендуется его пронумеровать и заверить подписью каждый лист договора, чтобы исключить возможность подделки и действий недобросовестных партнеров.

3. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация

(протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список)

Эти документы содержат объективную и достоверную информацию о фактическом положении дел в системе управления данной организации. Они сообщают сведения, инициирующие принятие управленческих решений.

Информационно-справочную документацию составляют следующие виды документов: протокол, служебные записки (докладная записка, объяснительная записки, предложение, пояснительная записка), служебные письма, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и конференциях.

Обязательными реквизитами для этого документа являются: наименование организации, вид документа, дата заседания колле-

гиального органа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись председателя коллегиального органа и секретаря. Для составления протокола используются три формы: полная, сокращенная и краткая.

Рассмотрим разновидности служебной записки.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями составителя.

Предложение (служебная записка) – это документ, представляющий собой разновидность докладной записки и содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия и составляемый работником организации по требованию вышестоящего должностного лица.

Пояснительная записка – это документ, поясняющий отдельные положения другого (основного) документа (плана, отчета, положения и др.).

Реквизитами, необходимыми для составления записок, являются: наименование организации или структурного подразделения, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Отдельные разновидности информационно-справочных документов относятся к переписке, которая используется для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами. Таким документом является **служебное (деловое) письмо**. Это средство письменного, официального общения между организациями, должностными и частными лицами. Для составления письма необходимы следующие реквизиты: наименование организации,

справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа (при переписке), адресат, заголовки к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Для официальной переписки используются следующие виды писем.

1. Письмо-просьба (письмо-запрос, инициативное письмо) – это письмо, требующее ответа.

2. Письмо-ответ – это ответ на инициативное письмо: положительный, отрицательный или нейтральный.

Рекомендуется при положительном ответе на инициативное письмо указать сроки исполнения и использовать предлог «благодаря».

При отрицательном ответе на инициативное письмо необходимо указать причину отказа и использовать предлог «из-за».

3. Письмо-подтверждение – это письмо, подтверждающее согласие с условиями договора, участия в конференции, а также наличие места в гостинице, аренду зала, предоставление льгот и др.

4. Письмо-напоминание – это вежливое напоминание о приближении или истечении срока исполнения или срока действия.

5. Сопроводительное письмо – это письмо, составляемое для сопровождения приложенных к нему документов и выполняющее функцию контроля наличия и отправки этих документов.

6. Договорное письмо – это разновидность сопроводительного письма, которое составляется при отправке договора.

7. Гарантийное письмо – это письмо, гарантирующее исполнение изложенных в нем обязательств.

8. Благодарственное письмо – это письмо, содержащее благодарность и признательность, адресованные получателю письма.

9. Письмо-приглашение – это письмо, содержащее просьбу, приглашение об участии получателя в конференции, семинаре и других мероприятиях.

10. Информационное письмо – это письмо общего информационного, рекламного характера.

11. Оферта (коммерческое письмо) – это предложение о заключении сделки на товары, работы и услуги. В твердой оферте устанавливается срок действия данного предложения. В свободной оферте срок действия данного предложения не указывается. Письмо-ответ на оферту называется акцептом. Акцепт – это письмо, содержащее подтверждение или отклонение условий коммерческого предложения. При положительном ответе на оферту между деловыми партнерами завязывается переписка и согласование положений будущего договора/ контракта.

12. Рекламация (письмо-претензия) – это претензия к другой стороне, нарушившей договорные обязательства, с требованием о возмещении нанесенного ущерба.

13. Рекомендательное письмо – это письмо, содержащее позитивную оценку деловых качеств работника и адресованное его работодателю.

14. Инструктивное письмо (директивное) – это письмо от вышестоящих организаций с указаниями по исполнению других документов.

Телеграмма – это документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации – по телеграфной сети. Телеграмма оформляется на телеграфном бланке в установленном порядке.

Факсограмма – это копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданная по каналам факсимильной связи. Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ.

Телефонограмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации – по каналам телефонной связи. Для записи телефонограммы можно использовать специальный бланк или регистрационный журнал для телефонограмм. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи. После записи следует проверить правильность телефонограммы повторным чтением.

Пресс-релизы – краткое, актуальное, социально-значимое письменное сообщение от имени организации для формирования имиджа организации, продвижения ее продукции на рынке. Пресс-релизы составляются под юбилейные даты, научные открытия, благотворительные акции. Работа с пресс-релизами является сферой деятельности службы по связям с общественностью.

Дайджест – это фрагменты текстов (цитаты, выдержки, конспекты, рефераты), подобранные по определенной тематике, сгруппированные для решения поставленных задач и необходимые для выполнения заданий специалистами организации.

При подготовке дайджеста необходимо делать ссылки на использованные источники информации, чтобы не быть обвиненными в плагиате и в нарушении законодательства об авторском праве.

Функциональное назначение пресс-релиза и дайджеста тесно связано с разработкой миссии фирмы.

Миссия фирмы - это система целей организации, которые разделяются основными сотрудниками на уровне убеждений, а не по приказу. Цели должны быть позитивными, основанными на приверженности персонала данной фирме и разумном сочетании интересов работников и интересов фирмы.

Информационно-аналитическую документацию составляют акты, справки, заключение, отзыв, перечень, список.

Акт – это документ, составляемый для подтверждения установленных фактов, действий и событий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения.

1. Акты приема-передачи документов, материальных ценностей и др.
2. Акты обследования условий труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, результатов деятельности.
3. Акты испытаний образцов, систем, технологий.
4. Акты ревизии, инвентаризации.
5. Акты расследования аварий, несчастных случаев и др.

Обязательные реквизиты акта: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Справка – документ, составляемый с целью описания фактов деятельности организации или подтверждения сведений биографического и служебного характера.

Основные реквизиты справки: наименование организации (наименование структурного подразделения), справочные данные об организации (на бланке письма), ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП (на бланке письма), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, адресат, подпись.

Заключение – это документ, содержащий мнение и выводы организации, комиссии или специалистов по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляются на проекты положений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Отзыв – это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует заключению.

Перечень – это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ и составленный с целью распространения на них определенных норм и требований (перечень документов, на которых проставляется печать; перечень документов, подлежащих утверждению).

Список – это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке. Списки составляются с целью регистрации, учета и контроля.

**4. Документация по личному составу (по персоналу)
(заявление, представление, трудовой договор,
коллективный договор, личное дело, личная карточка,
трудовая книжка, характеристика, автобиография,
резюме (анкета), доверенность)**

Личное заявление – это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу его составителя. Оформляется на стандартном листе формата А4, на котором проставляются следующие реквизиты: адресат, вид документа, текст документа, дата документа, подпись.

Представление – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Обязательными реквизитами представления являются: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Трудовой договор – это документ, представляющий собой письменное соглашение сторон (работодатель – работник) о добровольном принятии на себя конкретных обязанностей на определенных условиях. Основанием для оформления договора является письменное заявление работника, которое рассматривается администрацией организации в установленном порядке.

Коллективный договор – это документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между коллективом и работодателем в лице их представителей.

Личное дело – это совокупность документов, оформленных в соответствии с установленными правилами и содержащих необходимые персональные сведения о сотруднике.

Личное дело сотрудника формируется со дня издания приказа о приеме на работу. В личное дело подшиваются следующие документы: заявление сотрудника, первый экземпляр трудового договора, фотографии, анкета, автобиография, характеристика (рекомендательные письма) с предыдущего места работы или учебы, данные

медицинского обследования, копии документов о среднем и специальном (высшем) образовании, а также документы, подтверждающие профессиональную переподготовку.

Личная карточка – это документ персонального учета сотрудника организации. Личная карточка заполняется по форме установленного образца на основании документов, имеющих в распоряжении Отдела кадров (Управление персоналом).

Трудовая книжка – это документ, регистрирующий этапы трудовой деятельности сотрудника.

Характеристика – это документ, содержащий описание характерных и отличительных качеств работника и мнение о нем работодателя. Составляется администрацией или общественной организацией по просьбе работника или по запросу других организаций.

В характеристику включаются основные анкетные данные работника: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы; указываются деловые качества работника, его отношение к трудовым обязанностям; этапы его профессионального роста; навыки взаимодействия и сотрудничества. Текст заканчивается формулировкой: «Характеристика дана для предъявления в ...»

Автобиография – это документ, составляемый автором и отражающий в хронологическом порядке сведения о его жизненном пути, профессионализме, общественной активности. В тексте указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, семейное положение, домашний адрес и телефон, сведения о родителях, образование и полученная специальность, перемещение по работе, награды и поощрения, участие в общественной работе.

Резюме (анкета) – это документ, адресованный работодателю и содержащий профессиональные данные автора. Рекомендуется включить элементы трудовой биографии и образования, сочетание которых наиболее привлекательно для данного работодателя; использовать нестандартные, но позитивно воспринимаемые характеристики; знать потребности и возможности организации; составить

сопроводительное письмо. Объем профессионального резюме не должен превышать двух страниц.

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором содержится персональное обращение к конкретному работодателю с просьбой рассмотреть представленное резюме для замещения вакансий в данной организации.

Здесь же в краткой форме можно изложить ваши возможности и достигнутые результаты, а также вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В конце письма указывается программа дальнейших действий: телефонный звонок, встреча в назначенное время и т.д.

К собеседованию с работодателем и его представителями необходимо подготовиться, чтобы ответить на все предлагаемые вопросы: отношение к курению, ограничения по режиму работы, владение иностранным языком (свободно, на бытовом уровне, со словарем), наличие водительских прав, владение оргтехникой и программными средствами (пользователь, оператор, программист), факторы привлекательности (мотивация) при выборе рабочего места (карьера, оплата труда, надежность и стабильность, новые знания, престиж фирмы, взаимоотношения в коллективе, самостоятельность, бытовые условия), причины недовольства последним местом работы, читаемая литература для повышения профессионального уровня.

Также необходимо быть готовым ответить и на другие вопросы: стаж семейной жизни, род занятий мужа (жены), детей, родителей, место и род занятий во время пребывания за границей, зарплата и дополнительные выплаты в настоящее время, свободное времяпровождение, личные и профессиональные планы на ближайшие пять лет, состояние здоровья с указанием количества дней болезни за последние пять лет.

Доверенность – это документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Доверенность может быть составлена от имени юридических и частных лиц. От имени юридического лица доверенность выдает-

ся гражданам для совершения действий в интересах организации: заключение договоров, сопровождение грузов и т.д. Некоторые из них подлежат нотариальному удостоверению.

Доверенности от имени частных лиц на получение заработной платы и пенсии, пособий и стипендий, удостоверяются организацией, в которой работает (учится, проживает, лечится) доверитель.

5. Плановая документация (план, график, программа)

Планирование деятельности – это важнейшая функция управления, которая осуществляется при помощи планов, графиков, программ.

Особенность плановых документов заключается в том, что они составляются на определенные сроки: неделя, месяц, квартал, год.

План (график) – это документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению: их последовательность, объемы, сроки, исполнители. Это план проведения конференции, план организации курсов по повышению квалификации, план командировок и др.

Планы и графики, как правило, составляются в виде таблицы. Графики могут оформляться в виде самостоятельного документа или в виде приложения к другим документам: график работы персонала в праздничные дни, график отпусков, график сдачи документов в архив и др.

На основании утвержденного плана работы организации осуществляется планирование работы структурных подразделений и их работников (индивидуальные планы).

Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

Планы (графики) разделяются на текущие (до одного года), перспективные (до 5 лет), генеральные (более 5 лет).

Программа – документ, содержащий основные направления деятельности отрасли, организации, фирмы, общества, коллегиального органа. Это программа конференции, программа проведения недели науки и др.

Обязательными реквизитами программы являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

6. Отчетная документация (отчет, сводка)

Отчет – это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, а также данные о выполнении мероприятий, поручений, заданий.

Сводка – это отчет в краткой форме, содержащий обработку статистических данных какого-либо вида деятельности за определенный период времени.

Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Отчеты разделяются:

- по месту обращения: внутренние и внешние;
- по форме: краткая форма (сводка, отчетная справка, отчетная служебная записка, служебное письмо) и полная форма (отчет);
- по срокам (отчетный период): ежемесячные, ежеквартальные, годовые;

- по своей значимости: информационные, интерпретационные (с указанием причин), аналитические (с указанием выводов и предложений);
- по содержанию: общие и по отдельным видам деятельности.

В большинстве случаев подготовка и оформление отчетов производится в соответствии с подготовленными типовыми формами, с использованием трафаретных текстов и таблиц установленной формы. Это гарантирует единообразие необходимой отчетной информации, сведение к минимуму грубых ошибок и вопросов по составлению документа.

Контрольные вопросы

1. Состав и особенности организационно-правовой документации.
2. Состав и особенности распорядительной документации.
3. Состав и особенности информационно-справочной и информационно-аналитической документации.
4. Порядок составления и окончательное оформление приказа, распоряжения и указания.
5. Порядок оставления и окончательное оформление протокола.
6. Составление и окончательное оформление служебного письма. Виды служебных писем.
7. Структура и разновидности служебных записок и справок.
8. Состав и особенности документов по личному составу.
9. Составление плановой и отчетной документации.

6. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Деловая документация отражает языковые особенности, особенности культуры и традиции различных стран. Это нужно учитывать при составлении совместных документов с зарубежными партнерами.

Коммерческая переписка с зарубежными партнерами осуществляется в рамках ИСО – Международной организации по стандартизации (International Organization for Standardization – ISO). ИСО образована в 1947 год, а первый стандарт был опубликован в 1951 году. В настоящее время в ИСО представлены национальные органы по стандартизации более 130 государств. Издание стандарта в качестве международного требует одобрения 75% общего количества голосующих членов ИСО. Применение международного стандарта осуществляется в Российской Федерации путем полного или частичного включения его содержания в отечественные, национальные документы по стандартизации.

Итак, переписка с зарубежными партнерами регламентируется международными стандартами.

В этих стандартах определены правила размещения трех полей (зон): для сведений об отправителе документа, для ссылок и для адреса.

Сведения об отправителе документа (автора документа) включают: его наименование, логотип, указание на структурное подразделение или лицо, имеющее отношение к документу. Дополнительные сведения об отправителе документа (почтовый адрес, телефон, факс и т.д.), которые нельзя разместить в верхней части, указываются в дополнительной зоне, т.е. в нижней части бланка.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода документа, даты и др.

Адресное поле (адресат) на бланке предназначено для размещения одного или двух почтовых адресов (в нашем стандарте – до четырех адресатов).

Официальное письмо (formal letter) зарубежному партнеру составляется на языке получателя или на английском языке и имеет ряд особенностей:

- «блоковый стиль» расположения реквизитов, т.е. от границы левого поля;
- допускается «открытая пунктуация», т.е. без точек и запятых;
- текст печатается от левого поля без отступа и без красной строки;
- для выделения абзацев применяется двойной межстрочный интервал;
- ниже подписи допускается внесение дополнительной информации – P.S. (от латинского – «после написанного»), которая удостоверяется личной подписью автора;
- при оформлении дополнительных листов письма используются специальные листы с наименованием организации в верхнем левом углу, а в верхнем правом углу – запись «Лист для продолжения письма № »;
- под наименованием организации – автора указываются организация – получатель и номер данного документа.

Реквизиты письма зарубежному партнеру

Рассмотрим реквизиты письма зарубежному партнеру (рис. 2).

Сведения об отправителе

В названиях организаций используются следующие обозначения:

компания с ограниченной ответственностью – Limited (Ltd);

корпорация – Incorporated (Inc.);

товарищество между двумя и более людьми – «& Co».

Если данные отметки отсутствуют, то речь идет о лице, ведущем дело от своего имени и за свой счет.

Ссылки на индексы отправителя/получателя

Это регистрация документа: «ваша ссылка» – указание на поступивший (входящий) документ, «наша ссылка» – указание на исходящее письмо.

Дата

Указывается в верхней правой части:

10.02.2015 (день, месяц, год) – Россия и Великобритания;

2015.02.10 – в соответствии с ИСО;

02.10.2015 (месяц, день, год) – США.

Однозначное понимание даты обеспечит словесно-цифровое написание: 10 February, 2015.

Адрес получателя (Внутренний адрес)

Это организация получателя и его почтовый адрес.

Адрес получателя располагается в следующем порядке: сначала указывается имя и фамилия получателя, наименование должности и/или организации и почтовый адрес (номер дома, наименование улицы, подъезда, город, почтовый индекс, страна). В таком же порядке указывается адрес на конверте.

Указание на конкретное лицо: «К сведению»

Эта отметка не является обязательной, но помещается отдельной строкой под адресом, если автор заинтересован, чтобы это письмо было доставлено конкретному лицу. Вместо фамилии лица может быть указана должность лица или название структурного подразделения. В этом случае в самом адресе фамилия получателя не указывается.

Вступительное обращение

Виды обращений:

- в организацию – Dear Sirs (Уважаемые господа);
- к мужчине – Dear Mr. Smith (Уважаемый г-н Смит);
- к мужчине, если имя его неизвестно – Dear Sir (Уважаемый господин);
- к женщине, если имя ее неизвестно – Dear Madam (Уважаемая госпожа);
- к замужней женщине – Dear Mrs. Smith (Уважаемая г-жа

Смит);

➤ к незамужней женщине – Dear Miss Smith (Уважаемая г-жа Смит);

➤ к женщине, если ее семейное положение неизвестно – Dear Ms. Smith (Уважаемая г-жа Смит);

➤ к другу – Dear John (Дорогой Джон).

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США).

Заголовок

Заголовок к тексту в зарубежной переписке не является обязательным элементом письма. Если он необходим, то размещается перед текстом, после личного обращения к адресату, и обычно подчеркивается для привлечения внимания адресата. Заголовок обозначается «RE»-относительно, «In re»-касательно, «Subject»-предмет, тема, вопрос.

Основной текст письма

Текст письма состоит из 3-х частей. Начинается текст с указания просьбы и причины составления документа, далее сообщается о подробностях и деталях, а в завершающей части делаются выводы и предложения о планах на будущее, дается оценка данной информации и т.д.

Основными чертами текста являются тактичность, позитивность и энергичность, цельность и связность, ясность и краткость, наличие элементов унификации.

В зарубежной переписке часто используются обороты, которые применяются и в нашей переписке:

мы только что вышли на рынок с новой продукцией;

мы являемся ведущими производителями этого товара;

сейчас мы предлагаем более широкий перечень услуг;

дополнительную информацию можно получить, направив запрос;

просим отгрузить первую партию товара;

сожалеем о непредвиденной задержке;

пожалуйста, незамедлительно свяжитесь с нами, как только появится необходимость в дополнительной информации.

Примеры языковых формул, используемых в деловой переписке:

cito – срочно (используется в начале текста и в резолюциях);

dixit – окончательное решение (используется перед текстом решения);

entre nous (EN) – между нами (не подлежит разглашению);

nota bene (NB/NNB) – очень важно/весьма важно;

post scriptum (P.S./P.P.S.) – после написанного/после-после написанного;

status quo (SQ) – без изменений;

casus belli (CB) – начало конкурентной борьбы, наличие конфликтной ситуации.

Модель общения между деловыми партнерами предусматривает приглашение к диалогу и принятие этого приглашения. Для этого в конце текста проставляются буквы RSVP, которые указывают на просьбу о подтверждении принятия данного приглашения. Если указан номер телефона, то можно подтвердить принятие приглашения по телефону в течение недели.

Принятие приглашения обычно включает благодарность за приглашение, подтверждение в понимании интересов и целей и согласие принять участие в диалоге. Альтернативой к принятию приглашения может быть отказ от встречи, от участия, от проведения переговоров или игнорирование данного приглашения.

При переписке допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания и начинается буквами P.S. Это избавляет от необходимости переоформления готового документа. Новая запись сопровождается подписью автора.

Заключительная формула вежливости

В качестве заключительной фразы используются:

- Faithfully yours - С уважением;
- Truly yours - Искренне Ваш;
- Best wishes - Наилучшие пожелания.

Подпись

Подпись размещается под заключительной формулой вежливости в следующей последовательности: личная подпись, расшифровка (имя, фамилия), должность данного лица. Перед подписью может стоять «р.р.» (за) или «per pro» (по доверенности) при подписании документа в отсутствие руководителя.

Указание на приложение

Располагается в нижнем левом углу, ниже подписи. Состоит из слова «Enclosure» (Encl.) и указывается количество приложений. При необходимости могут быть названы документы-приложения.

Указание на рассылку копий данного письма

Проставляется у нижнего поля документа и включает сокращение «сс» (Carbon copy) и наименование организации, которой выслана копия. Если автор желает подчеркнуть, что копий нет, то делает отметку «без копий».

Специалисты в области бизнес-коммуникаций дают следующие рекомендации при составлении служебного письма.

1. Привлечь внимание с короткого заявления или вопроса.
2. Сделать акценты на аргументах, интересных для получателя письма.
3. Убедить получателя в необходимости предлагаемых работ, товаров и услуг.
4. При упоминании цены указать наиболее важные достоинства работ, товаров и услуг.
5. Указать последовательность действий для получателя письма и еще раз напомнить о получении возможной выгоды.

1 - Сведения об отправителе	
ABC-company	25, Stratford Street London tel: 01 324 5678
2 -Ссылки	
Ваш номер: 234/ 15 (номер входящего документа/ номер отдела) Наш номер: ДМ/ МР/ 45(инициалы составителя/ секретаря/номер исходящего документа)	
4 – Адрес получателя	3 - Дата
Господину Моррисону Центральный офис, Inc 50, Стрит Лондон, E 1 6 TM	24 июля 2010
5 – К сведению	
6 – Вступительное обращение	
Уважаемый г-н Моррисон,	
7 – Заголовок письма	
О поставке оборудования	
8 – Текст	
<p>Благодарим за Ваше письмо. Сообщаем, что готовы действовать в качестве агентов по продаже Вашего оборудования в рамках агентского соглашения. Подтвердите свое принципиальное согласие на наше деловое предложение после прочтения агентского соглашения.</p> <p>Пожалуйста, без колебаний свяжитесь с нам, если Вам нужна более подробная информация.</p>	
9 – Формула вежливости	
Искренне Ваш	
10 – Подпись	
Личная подпись Джон Браун Менеджер P.S. Подпись	
11 – Указание на приложение	
Приложение: копия агентского соглашения	
12 – Указание на рассылку копий	
Копия М. Прайтеру	

Рис. 2. Образец письма зарубежному партнеру

7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

В настоящее время информация стала одним из основных факторов развития любой сферы деятельности. Она является залогом успеха, стабильности и преимущества для ее обладателя. Поэтому с постоянно возрастающим значением информации растет и необходимость ее защиты. Документы, содержащие такую, конфиденциальную информацию, относятся к документам ограниченного доступа.

Перечень сведений конфиденциального характера.

1. Государственная тайна – это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации (в соответствии с ФЗ «О государственной тайне» 1993 г.).

Эти документы имеют следующие грифы секретности: секретно, совершенно секретно, особой важности.

Но определен перечень сведений, не составляющих государственную тайну:

- сведения о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, катастрофах, стихийных бедствиях;
- об экологии, здравоохранении, преступности;
- о социальных гарантиях;
- о фактах нарушения прав и свобод;
- о состоянии здоровья высших должностных лиц;
- о фактах нарушения законности органами государственной власти;
- о размере золотого запаса и государственных валютных резервов РФ.

2. Персональные данные – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие иден-

тифицировать его личность (в соответствии с ФЗ «О персональных данных» 2006 г.).

3. Служебная тайна – это служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами: сведения работника при найме на работу, тайна перемены фамилии и усыновления, тайна переписки, телефонных переговоров и почтовых отправлений.

4. Профессиональная тайна – это служебные сведения, связанные с профессиональной деятельностью: врачебная тайна, адвокатская, банковская, налоговая тайна, тайна исповеди и др.

5. Коммерческая тайна (КТ) – это сведения научно-технического, технологического, производственного и финансово-экономического характера, секреты производства, которые имеют потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам (в соответствии с ФЗ «О коммерческой тайне» 2004 г.)

Эти сведения позволяют обладателю КТ увеличить доходы и избежать расходов, сохранить свое положение на рынке и получить коммерческую выгоду.

К коммерческой тайне относятся идеи, изобретения, открытия и технологии, позволяющие успешно конкурировать на рынке работ, товаров и услуг, а также данные о планах организации, о деловых партнерах, об организации охранного и пропускного режима организации и др.

Право на отнесение информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, право на определение перечня и состава такой информации принадлежит организации – владельцу (обладателю) этой информации. Но следует помнить, что определен перечень сведений, который не может быть отнесен к коммерческой тайне:

- состав и содержание учредительных документов;
- состав сотрудников организации, условия труда, система оплаты и охраны труда;

- документы, дающие право на предпринимательскую деятельность (лицензии, сертификаты);
- лица, имеющие право действовать от юридического лица;
- социальные выплаты и задолженности по выплате заработной платы;
- сведения об экологической обстановке в зоне нахождения данной организации.

Гарантией сохранности сведений, отнесенных к коммерческой тайне, является обеспечения режима защиты этих сведений:

- точное определение этих сведений для данной организации;
- определение круга лиц, имеющих доступ к этой информации;
- правила работы и меры по охране этих сведений.

Работа с документами ограниченного доступа в организации регламентируется следующим локальными документами: приказ «О работе с информацией ограниченного доступа», обязательство «О неразглашении коммерческой или другой тайны», инструкция по работе с конфиденциальными документами.

Обязательство о неразглашении составляется в одном экземпляре, подписывается работником и хранится в личном деле работника.

Основные положения обязательства о неразглашении коммерческой или другой тайны.

1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну данной организации в период срока действия трудового договора, а также после его прекращения в течение указанного срока.

2. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну другой организации.

3. Не передавать третьим лицам коммерческую тайну без согласия ее владельца (организации).

4. Выполнять требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности коммерческой тайны.

5. Сообщать о попытке посторонних лиц получить сведения, составляющие коммерческую тайну.

6. Сообщать об утрате носителей со сведениями, составляющими коммерческую тайну.

Для организации работы с документами, содержащих коммерческую или другую тайну, приказом руководителя назначается лицо, ответственное за их учет, хранение и использование, а также лицо, контролирующее движение (выдача и возврат) конфиденциальных документов в соответствии с **инструкцией по работе с конфиденциальными документами** организации.

Итак, основные положения инструкции.

1. Хранение документов в сейфовых шкафах.

2. Работа с документом должна исключить вероятность прочтения его другими лицами (это наличие изолированного рабочего места, работа с ограниченным количеством документов, листы документа после прочтения должны лежать текстом вниз).

3. Наличие грифа ограничения доступа на документе или указание на конфиденциальность (в тексте или в сопроводительных документах).

4. Указание на количество экземпляров документа и их местонахождение (нижний левый угол или на обратной стороне документа).

5. Указание на ответственных лиц, допущенных к работе с данным документом (на обратной стороне).

6. Отдельная регистрация от других документопотоков.

7. Движение (выдача и возврат) документов фиксируется в «Журнале учета выдачи документов с грифом ограничения доступа».

8. Возврат документов осуществляется в день их выдачи. Выдача на больший срок допускается только с разрешения руководителя.

9. Копирование документа осуществляется только в присутствии ответственного лица, при этом бракованные копии подлежат немедленному уничтожению.

10. Проверка на наличие конфиденциальных документов в делах производится не реже одного раза в год.

11. Уничтожение документов производится в соответствии с актом в присутствии трех человек.

12. При установлении факта утраты документов назначается специальная комиссия для проведения служебного расследования.

13. Запрещается:

- выносить документы из офиса;
- перемещать документы из одного дела в другое;
- копировать без разрешения руководителя;
- делать выписки из документов без разрешения руководителя;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам организации;
- оставлять без присмотра работающий компьютер с конфиденциальной информацией и документы на рабочем столе.

Разглашение информации, составляющей коммерческую или другую тайну, предусматривает ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ: увольнение работника и взыскание причиненного ущерба.

При наличии состава преступления в соответствии с Уголовным кодексом РФ предусматривается штраф без права занимать определенные должности или лишение свободы.

ГЛАВА 4.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот – это движение и путь документов в организации с момента их создания или получения до момента исполнения или отправки.

Электронный документооборот – это документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

При этом важен объем документооборота в организации – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

От четкости и оперативности движения документов зависит скорость их получения и исполнения. Маршрутизация документа – путь, по которому осуществляются процедуры согласования и окончательного редактирования документа, процедуры подписания, утверждения, регистрации документа, доведение до исполнителя и др.

Документооборот напрямую зависит от системы управления в данной организации, именно он делает эту систему видимой и прозрачной. Для повышения эффективности документооборота и системы управления в целом осуществляется исследование и моделирование технологий управленческих процессов в виде графических моделей, которые разрабатываются для организаций и их структурных подразделений: оперограммы, блок-схемы, организационно-технологические карты.

Они используются для тщательного изучения процессов документооборота:

- дают наглядное представление всех операций;
- исследуют порядок движения и обработки документов;
- изучают взаимосвязи отдельных этапов работы;
- получают количественные характеристики операций;
- представляют функционирование всей системы в целом;

- служат для оценки и разработки рекомендаций по оптимизации действующей системы документооборота.

Для совершенствования управленческого аппарата крайне важен анализ документооборота своей организации. Перечень вопросов для анализа приводится ниже.

1. Структура управления (схема подчиненности структурных подразделений).

2. Определение объема документооборота по отдельным документопотокам: внутренние, исходящие, входящие документы.

3. Количество исполненных и неисполненных документов.

4. Количество сотрудников, необходимых для работы с данным объемом документооборота (рассчитать по формуле) и их наличие по факту.

5. Способ создания и способ хранения документов (на бумажном/ электронном носителе в процентном соотношении).

6. Способ передачи (почта, электронная почта, факс, нарочным/курьером).

7. Наличие систем электронного документооборота (СЭД).

Рассмотрим модель документооборота при помощи технологической цепочки, которая представляет собой совмещенную форму работы с документами, как с бумажным, так и с электронным носителем документной информации.

Работа с входящей документацией

1. Прием документов в службе делопроизводства организации.

2. Первичная обработка документов.

На этом этапе все документы разделяются на две группы: документы, подлежащие вскрытию в службе делопроизводства и документы, не подлежащие вскрытию: с грифом ограничения доступа, адресованные общественным организациям и на машинных носителях.

3. Сортировка документов.

На этом этапе часть документов подлежит обязательной регистрации (№ 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»)

и включению в информационно-поисковую систему данной организации (ИПС). Состав ИПС: регистрационный журнал входящей документации, регистрационно-контрольная карточка (РКК), система электронного документооборота (СЭД), электронный архив.

Другая часть документов передается исполнителю без регистрации: рекламная продукция, пригласительные билеты, поздравительные письма, финансовые документы, газеты, журналы которые проходят регистрацию в своих структурных подразделениях.

4. Передача документов в структурные подразделения через специальные папки или предназначенные для этого шкафы, столы, полки.

5. Передача части документов на местах руководителю структурного подразделения: нормативно-ведомственные документы; документы, требующие решения по исполнению (№ 17 «Резолюция» и № 19 «Отметка о контроле»); документы, интересующие руководителя («для сведения»). Это непростая функция выполняется помощником руководителя (секретарем).

6. Передача всех документов исполнителям.

7. Контроль исполнения документов.

8. Исполнения документов и снятие с контроля (№ 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»).

9. Подшивка исполненного документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).

Работа с исходящей документацией

1. Составление проекта документа.

2. Рассмотрение проекта документа и его согласование (№ 23, 24 «Гриф согласования документа» и «Виза согласования документа»).

3. Подписание документа (№ 22 «Подпись»).

4. Отправка в службу делопроизводства.

5. Предварительная проверка документа в службе делопроизводства: на наличие всех указанных приложений к документу; на

правильное воспроизведение адресата на документе и на конверте; на соответствие экземпляров документа списку рассылки.

6. Регистрация исходящих документов (№ 11, 12 «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»).

7. Включение в информационно-поисковую систему организации (ИПС): регистрационный журнал исходящей документации, регистрационно-контрольная карточка (РКК), система электронного документооборота (СЭД), электронный архив.

8. Отправка адресату (почта, электронная почта, курьером).

9. Подшивка копии отправленного документа в дело по месту составления (в соответствии с номенклатурой дел).

10. Контроль исполнения отправленного документа и снятие с контроля

(№ 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» по месту получения и исполнения).

11. Подшивка подлинника поступившего документа по месту получения и исполнения (в соответствии с номенклатурой дел).

Работа с внутренней документацией

1. Составление проекта документа.

2. Рассмотрение проекта документа и согласование (№ 23, 24 «Гриф согласования документа» и «Виза согласования документа»).

3. Подписание документа (№22 «Подпись»).

4. Утверждение документа (№16 «Гриф утверждения документа»).

5. Регистрация внутренних документов (№ 11, 12 «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»).

6. Включение в информационно-поисковую систему организации (ИПС): регистрационный журнал внутренней документации, регистрационно-контрольная карточка (РКК), система электронного документооборота (СЭД), электронный архив.

7. Оформление составителем документа списка рассылки исполнителей внутри организации.

8. Копирование документа в соответствии со списком рассылки.

9. Отправка бумажных копий документа исполнителям или электронная рассылка.

10. Подшивка подлинника внутреннего документа в службе делопроизводства (в соответствии с номенклатурой дел).

11. Контроль исполнения документов в структурных подразделениях и снятие с контроля (№ 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»).

12. Подшивка копии документа по месту исполнения (в соответствии с номенклатурой дел).

ГЛАВА 5.

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Для обеспечения правильной систематизации документов организации и формирования дел составляется обязательный документ – номенклатура дел данной организации. По мнению специалистов, номенклатура дел является делопроизводственным справочником и частью информационно-поисковой системы (ИПС), а также определяет общую управленческую культуру деятельности организации.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются документы всех структурных подразделения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксирования документной информации. Данный документ закрепляет классификацию исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом в текущей работе с документами.

Для достижения единого подхода к классификации документов и обеспечения их сохранности составляются типовые номенклатуры дел для структурных подразделений, устанавливающих унифицированный состав заводимых дел и единую структуру их индексации.

Номенклатура дел действует в течение пяти лет. При отсутствии коренных изменений функций и структуры организации в конце каждого года после необходимых корректировок номенклатуру дел вводят в действие автоматически. По окончании делопроизводственного года составляется опись дел со сведениями о количестве заведенных дел по группам: дела со сроками хранения до десяти лет, дела со сроками хранения свыше десяти лет, дела со сроком хранения «постоянно».

Сроки хранения дел/ документов определяются в соответствии с нормативным **Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558.**

Данный Перечень устанавливает минимальные сроки хранения документов. Экспертная комиссия организации вправе увеличить сроки хранения в зависимости от характера деятельности организации, специфики и значения информации, содержащейся в определенных документах. Для этого в ряде статей перечня, наряду с указанием срока хранения документов, проставлена отметка «ЭПК». Это указание на экспертно-проверочную комиссию, которая имеет право на принятие окончательного решения по дальнейшему хранению данного документа.

В соответствии с номенклатурой дел производится формирование документов в дела с целью организации рационального и надежного хранения, исключающего утрату документной информации.

Дело – документ или совокупность документов относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку.

Основанием подшивки документа в дело является реквизит № 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере решения вопросов. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы; разрозненные экземпляры документов; документы, подлежащие возврату; дублирующие документы.

Основные правила систематизации документов в дела.

1. В дело включаются документы:

- ✓ одного года издания;
- ✓ одного вида, вопроса, направления;
- ✓ одного срока хранения.

2. Документы в деле располагаются:

- ✓ по дате составления или поступления в организацию в обратном порядке: начиная с более ранних и заканчивая более поздними;
- ✓ по регистрационному номеру, если несколько документов в один день;
- ✓ в алфавитном порядке организаций – адресатов при переписке;
- ✓ протоколы включаются с документами, на основании которых они редактировались (доклады, списки, перечни);
- ✓ при переписке письмо – ответ подшивается после инициативного письма;
- ✓ плановая и отчетная документация хранится в делах того года, к которым относится, независимо от даты составления;
- ✓ проекты и черновики включаются в дело только с особо важными документами (при необходимости);
- ✓ документы ограниченного доступа систематизируются отдельно от остальных;
- ✓ в одном деле допускается не более 250 листов, что составляет шесть см (при большем объеме формируется следующий том дела);
- ✓ обложка дела оформляется с поступлением первого документа по установленной типовой форме;
- ✓ внутренняя опись оформляется на все документы дела или особо значимые для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
- ✓ лист-заверитель дела оформляется при сдаче документов на архивное хранение и содержит сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- ✓ в конце года составляется опись дел на все дела одного года.

Хранения дел осуществляется в закрытых шкафах, проверка на наличие состояния документов в делах проводится один раз в 5 лет, а проверка документов ограниченного доступа – ежегодно.

ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125 - ФЗ регламентирует отношения в сфере организации, хранения, учета и использования архивных документов в организациях независимо от их формы собственности (государственной/ муниципальной/ частной) «в интересах граждан, общества и государства».

Архивный документ – это документ, подлежащий хранению в силу значимости носителя и информации для граждан, общества и государства, как имеющие научную, социальную, историческую, культурную, экономическую ценность.

В соответствии с **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело»** документ Архивного фонда Российской Федерации – это архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению. К таким документам относятся особо ценные и уникальные документы.

Особо ценный документ – это документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Уникальный документ – это особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/ или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его назначения и/ или автографичности (государственная тайна, документы до начала первой мировой войны 1914 г. и др.).

Сроки хранения документов, как было сказано ранее, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (независимо от материального носителя).

Срок хранения документа на рабочем месте от 1 до 3 лет и называется текущим или оперативным хранением.

По истечении этого срока документы передаются на экспертизу ценности, которая проводится экспертной комиссией (ЭПК), состоящей из трех человек: руководитель организации, сотрудники службы делопроизводства и ведомственного архива.

Критерии экспертизы ценности документа – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

По результатам экспертизы ценности документы разделяются на три комплекса.

1. Документы, необходимые для дальнейшего использования на рабочем месте независимо от срока хранения.

2. Документы, с истекшим сроком хранения и подлежащие уничтожению, как не имеющие или утратившие свою ценность: историческую, экономическую, научную, культурную.

3. Документы для передачи на архивное хранение, т.е. в архивохранилище (архив).

Архивохранилище (архив) – это специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

В зависимости от сроков хранения архивные документы разделяются на три группы:

- ✓ временного хранения (срок хранения до 10 лет);
- ✓ долговременного /длительного хранения (более 10 лет);
- ✓ постоянного/ бессрочного хранения.

Документы временного и долговременного сроков хранения – это документы ограниченного срока хранения, по истечении которого они подлежат уничтожению.

Документы постоянного срока хранения – это документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Такое разделение предъявляет особые требования к оформлению документов при сдаче на архивное хранение.

При передаче в архив документов временного хранения (до 10 лет) документы внутри дела систематизируются в любом порядке листов, без дополнительной нумерации листов, с оформлением внутренней описи документов дела (подшивается в начале дела), но без листа-заверителя дела.

При передаче в архив документов долговременного (более 10 лет), а также постоянного хранения документы внутри дела систематизируются только по дате, с дополнительной нумерацией листов в верхнем правом углу, с оформлением внутренней описи документов дела (подшивается в начале дела) и листа-заверителя дела (подшивается в конце дела). В листе-заверителе указывается количество листов документов дела и особенности физического состояния этих листов: плохая читаемость, разорванные и смятые листы и т.д.

Типовая форма номенклатуры дел

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Номенклатура дел (вид документа)	Должность рук-ля
Дата № Регистрационный номер	Л.п. Расшифровка
Санкт-Петербург	Дата утверждения
Заголовок к тексту	

Индекс/код дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
ОД-1	<u>Административный</u> отдел Приказы и ин- структивные пись- ма	Постоянно, ст. 6	
ОД-2	Приказы по основ- ной деятельности. Копии	Постоянно, ст. 6а ДМН (до минования надобности) ст. 6	

ОД-3		5 л., ст. 6	
ОД-4	Приказы ректора о командировках	75 л., ЭПК	Срок хранения после увольнения После замены новыми В случае неоднократного обращения 5 л. после последнего обращения
ОД-5	Приказы ректора по личному составу	Постоянно, ст.16	
ОД-6	Положения о структурных подразделениях	3 г., ст. 35	
ОД-7	Должностные инструкции сотрудников	5 л., ст. 72в	
ОД-8	Предложения, заявления, жалобы граждан, документы по их исполнению	5 л., ЭПК, ст. 12	
ОД-9	Переписка по административным и организационным вопросам	Постоянно, ст. 74	
ОД-10	Описи дел, сданные в архив	Постоянно, ст. 73	
ОД-11	Акты об уничтожении дел	3 г., ст. 75а	
ОД-12	Журнал учета выдачи бланков	Постоянно, ст. 409	
	Журнал оттисков печатей и штампов		

Начальник

Административного отдела

А.В. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом

Л.п.О.И. Петрова

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК

от №

ГЛАВА 6.

СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Совершенствование делопроизводства связано с внедрением в традиционную деятельность работы с документами современных электронных технологий. Для этого используются известные нам всем компьютерные программы MS Office, а именно: Word, Excel, Power Point, Access.

Правовое регулирование электронного документооборота осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г., ФЗ «Об электронной подписи» 2011 г., а также соглашениями между организациями.

При переходе на электронный документооборот сокращается время на обработку и работу с документом, а также путь документа от составителя к исполнителю на 25-50 % .

Система электронного делопроизводства обеспечивает:

- составление, подготовку и редактирование документов;
- использование типовых шаблонов, хранящихся в памяти компьютера;
- процедуры согласования и утверждения;
- обмен документами между руководителем и сотрудниками;
- пересылка документов адресату (электронная почта);
- ввод и обработка сведений о документах (регистрация);
- осуществление централизованного контроля исполнения документов на каждом рабочем месте;
- систематизация и анализ результатов контроля исполнения документа;
- хранение и поиск документов;
- составление отчетных данных о работе с документами;
- создание единого архива электронных документов.

Использование и применение справочно-правовых систем; «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» обеспечивают доступ к

электронным текстам нормативно-ведомственных документов РФ, к документам международного права и иностранного законодательства. Эти системы также содержат примерные формы документов, комментарии, статьи, консультации юристов и аудиторов, терминологические словари и др.

В настоящее время наиболее оперативным и эффективным способом передачи информации является электронная рассылка и пересылка сообщений по электронной почте.

Электронная переписка активно используется при заключении договоров, соглашений, контрактов. Для этого производится эффективная/массовая e-mail рассылка необходимой информации в виде рекламных и информационных писем, в виде коммерческих предложений (оферта). Целью такой рассылки является привлечение внимания будущих деловых партнеров и дальнейшая возможность убедить их в необходимости предложенных идей, аргументировать ощутимую выгоду при их реализации.

Итоги двусторонних переговоров могут быть как позитивными, так и негативными. При положительном результате хода переговоров рекомендуется кратко зафиксировать основные положения будущего соглашения; отметить дружескую, деловую атмосферу обсуждения проблем; обсудить перспективу новой встречи. При отрицательном исходе дел необходимо сохранить отношения с деловым партнером и добиваться поэтапного, компромиссного решения проблем.

При большом документообороте в организации и достаточной технической оснащенности используются специальные программы систем электронного документооборота (СЭД).

Система электронного документооборота (СЭД) – это комплекс программных и аппаратных средств, обеспечивающих автоматизацию работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, согласование, подписание, утверждение, регистрация, хранение, поиск и т.д.) и процессов информационного взаимодействия сотрудников различных подразделений организации.

Перечень известных программистских систем электронного документооборота (СЭД).

1. Компания «ИнтерТраст» (www.intertrust.ru) и ее программы.

2. CompanyMedia – это семейство систем электронного документооборота, информационной поддержки деятельности любой организации: от небольших офисов до холдингов национального масштаба.

3. OfficeMedia – это система для автоматизации документооборота и поддержки бизнес-процессов для небольших организаций.

4. Компания «ЛАНИТ» (www.lanit.ru) предлагает комплекс программ LanDocs:

4.1. система автоматизации делопроизводства;

4.2. корпоративный электронный архив;

4.3. система автоматизации деятельности ведомственных архивов и архивов подразделений;

4.4. система автоматизированной поддержки деловых процессов в организации (возможность проектирования схем маршрутизации и обработки документов).

5. Компания «АйТи» (www.it.ru) предлагает программу «Логика ЕСМ» для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства в органах государственной власти, для федеральных государственных предприятий, для коммерческих организаций и компаний.

6. Компания «Интерпроком ЛАН» («Система для людей, а не люди для системы», www.interprocom.ru) предлагает комплекс программ СУПеР, включающий ЭСКАДО – документооборот и делопроизводство и СКАТ – производственно-коммерческая деятельность.

7. Компания «Когнитивные технологии» (www.cognitive.ru) предлагает программу Евфрат Office.

Но несмотря на все преимущества электронного документооборота, полностью заменить и исключить из обращения традиционные документы не представляется возможным.

По мнению специалистов, совмещенная форма работы с документными потоками является наиболее удобным, оперативным и надежным средством документационного обеспечения управления.

Контрольные вопросы

1. Определите правила и особенности оформления письма зарубежному партнеру.
2. Какими законодательными актами регламентируется работа с информацией ограниченного доступа. Виды и характеристика информации ограниченного доступа.
3. Укажите требования к составлению, распространению и использованию документов, содержащих информацию ограниченного доступа.
4. Укажите современные способы моделирования документооборота в организациях (по документопотокам, по отдельным документам).
5. Проанализируйте конкретную номенклатуру дел организации (вид, назначение, структура, особенности).
6. Укажите основные принципы систематизации документов в дела.
7. Определите правила оформления обложки дела.
8. Современные технологии для создания документа и редактирования, распространения и использования, хранения и поиска, создания автоматизированных рабочих мест. Внедрение систем электронного документооборота.

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТОВ

Общий бланк с угловым расположением реквизитов

Эмблема
ООО «Рассвет»

№ _____

Санкт-Петербург

Бланк для писем недействителен

Бланк конкретного вида с угловым расположением реквизитов

Эмблема
ООО «Рассвет»

П Р И К А З

№ _____

Санкт-Петербург

Бланк конкретного вида с продольным расположением реквизитов

Эмблема

Общество с ограниченной ответственностью

«Рассвет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ _____



Бланк письма организации с угловым расположением реквизитов

Эмблема
ООО «Рассвет»

Науки пр., 24
г. Санкт-Петербург, 124215
Тел. 215-16-11 Факс 215-15-18
E-mail: mail@ofis.ru
[http:// www.ofis.ru](http://www.ofis.ru)
ОКПО 2341765, ОГРН 1234567891234,
ИНН/КПП 1234567891 / 123456789

_____ № _____
На № _____ от _____

**Бланк письма структурного подразделения организации
с продольным расположением реквизитов**

Эмблема
Общество с ограниченной ответственностью
«Рассвет»
Отдел маркетинга

Науки пр., 24
г. Санкт-Петербург, 124215
Тел. 215-16-17, факс 215-15-18
ОКПО ОГРН ИНН/КПП ОКУД

_____ № _____
На № _____ от _____



**Бланк письма должностного лица
с продольным расположением реквизитов**

Эмблема
Общество с ограниченной ответственностью
«Рассвет»
Заместитель директора

Науки пр., 24
г. Санкт-Петербург, 124215
Тел. 215-16-17, факс 215-15-18
ОКПО ОГРН ИНН/КПП ОКУД

№ _____
На № _____ от _____



Эмблема
ОАО «Компас»
П Р И К А З
04.02.2015 № 6
Санкт-Петербург

Об итогах работы с
документами за 2014 г.

Итоги работы за 2014 г. показали резкое снижение качества подготовки документов и отсутствие должного контроля исполнения со стороны руководителей структурных подразделений.

На основании вышеизложенного
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обратить внимание руководителей подразделений на необходимость повышения исполнительской дисциплины.

2. Начальнику отдела управления персоналом Петровой О.В. подготовить и предоставить на утверждение план обучения сотрудников, занятых в составлении документов в срок до 10.02.2015.

3. Начальнику административного отдела Кондрашовой Л.П.:

3.1. Разработать систему мер, направленных на улучшение качества подготовки документов, в срок до 15.02.2015.

3.2. Усилить контроль исполнения за своевременной регистрацией документов и их отправкой.

3.3. Обеспечить контроль исполнения в соответствии со сроками, указанными на документах.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Крылова В.П.

5. Административному отделу приказ довести до руководителей структурных подразделений.

Ген. директор

Л.п.

А.С. Беляев

ПРОЕКТ ВНОСИТ
Зав. архивом
Л.п. А.В. Семенов
29.01.2015

СОГЛАСОВАНО
Протокол
заседания ЭПК
от 01.02.2015 № 3

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора
Л.п. В.П. Крылов
02.02.2015
Начальник
адм. отдела
Л.п. Л.П. Кондрашова
03.02.2015

Эмблема
ОАО «Спектор»
УКАЗАНИЕ
15.02.2015 № 15
Санкт-Петербург

О графике отпусков

В связи с необходимостью планирования отдыха сотрудников
ПРЕДЛАГАЮ (РЕКОМЕНДУЮ):

1. Руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска в срок до 01.03.2015.
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков сотрудников на 2015 год.
3. Начальнику отдела кадров Акимову А.П. предоставить график отпусков на утверждение в срок до 10.03.2015.
4. Контроль за исполнением указания возложить на зам. директора Петрова А.П.
5. Общему отделу довести указание до всех исполнителей.

Генеральный директор

Л.п.

А.П. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Отдела кадров

Л.п. А.П. Акимов

14.02.2015

Эмблема
ОАО «Спектор»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
20.04.2015 № 16
Санкт-Петербург

О порядке изготовления
и использования штампов
и печатей

С целью упорядочения изготовления и использования штампов и печатей с новыми наименованиями

ОБЯЗЫВАЮ (СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ):

1. Руководителям отделов дать заявку на изготовление штампов и печатей в общий отдел в срок до 25.04.2015.

2. Зам. директора Петрову А.В. предупредить всех руководителей отделов о недопустимости использования штампов и печатей со старым наименованием организации с 01.05.2015.

3. Начальнику общего отдела Ростовой В.Н.:

3.1. Приступить к изъятию из делопроизводства штампов и печатей со старыми наименованиями с 01.05.2015 в установленном порядке.

3.2. Провести регистрацию и выдачу всех штампов и печатей с новыми наименованиями.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. директора Петрова А.В.

5. Общему отделу довести распоряжение до всех руководителей отделов.

Генеральный директор

Л.п.

А.П. Смирнов

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник
общего отдела

Л.п. В.Н. Ростова
18.04.2015

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

Л.п. А.В. Петров
19.04.2015

Полная форма протокола
Эмблема
ОАО «Вектор»
ПРОТОКОЛ

15.02.2015

№ 5

Санкт-Петербург

Совещания планово-
финансового отдела

Председатель – Смирнов В.В.

Секретарь – Семенова О.Н.

Присутствовали: Аверин А.М. Бородулин А.В., Николаев Е.П., Соловьева О.П. (или список прилагается).

Приглашенные: начальник отдела кадров Иванова Е.В., начальник методического отдела Петров И.Н., директор информационного центра Фомин А.П.

Повестка дня:

1. Об итогах работы планово-финансового отдела.
Отчет начальника отдела Смирнова В.В.
2. Об инвестировании средств в информационные системы.
Доклад (выступление) зам. начальника отдела Бородулина А.В.
3. Текущие вопросы.

1. СЛУШАЛИ:

Смирнова В.В. – Отчеты сотрудников планово-финансового отдела наглядно демонстрируют улучшение всех основных показателей.

Рост объема продаж и улучшение оборачиваемости активов дают возможность изыскать дополнительные финансовые ресурсы, которые могут потребоваться для улучшения инфраструктуры.

Сводный отчет прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Аверин А.М. – сообщает, что в организации была введена в действие новая логистическая система, которая позволила улучшить управление материальными ресурсами.

Соловьева О.П. – ставит вопрос о целесообразности дальнейших инвестиций в поддержание инфраструктуры.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить отчет об итогах работы планово-финансового отдела.
- 1.2. Включить вопрос об инвестициях в повестку дня ближайшего административного совета фирмы.

2.СЛУШАЛИ:

Бородулина А.В. – Нашей фирме все труднее сохранять свои позиции на рынке. Необходимо инвестировать дополнительные средства в наши информационные технологии.

ВЫСТУПИЛИ:

Николаев Е.П. – предлагает включить в план развития специальную статью расходов для сохранения конкурентоспособной позиции фирмы на рынке.

Аверин А.М. – информирует о наличии необходимых финансовых ресурсов для проведения реорганизации существующих информационных систем.

Соловьева О.П. – говорит о более тщательном выборе и прогнозировании возможностей приобретаемых программных продуктов.

Фомин А.П. – вносит предложение о тщательной отработке новых компьютерных программ.

Вопрос к Бородулину А.В.: Когда состоится обсуждение перспективного плана развития планово-финансового отдела?

Ответ: Обсуждение состоится в соответствии с установленными ранее сроками.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Провести реорганизацию информационных систем.

2.2. Организовать обучение сотрудников отдела, работающих с новыми компьютерными программами.

2.3. Внести предложения и дополнения в план развития планово-финансового отдела в срок до 01 марта 2015 года.

Результаты голосования: «За» – 4, «Против» – 1, «Воздержались» – 0, «Единогласно» – «За» или «Против».

Приложение: 1. Список присутствующих на 1 л. (оформляется при количестве более 15 человек)

2. Список приглашенных на 2 л.

3. Сводный отчет на 3 л. в 5 экз.

Председатель
Секретарь

Л.п.
Л.п.

В.В. Смирнов
О.Н. Семенова

Сокращенная форма протокола

Эмблема

ОАО «Вектор»

ПРОТОКОЛ

15.02.2015 № 5

Санкт-Петербург

Совещания планово-
финансового отдела

Председатель – Смирнов В.В.

Секретарь – Семенова О.Н.

Присутствовали: фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Приглашенные: должность, наименование организации или структурного подразделения, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Повестка дня:

1. Об итогах работы планово-финансового отдела.

Отчет начальника отдела Смирнова В.В.

(Аверин А.М., Соловьева О.П.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить отчет об итогах работы планово-финансового отдела.

1.2. Включить вопрос об инвестициях в повестку дня ближайшего административного совета фирмы.

2. Об инвестировании... (пункт 2 оформляется так же, как пункт 1).

Приложение: 1. Список присутствующих на 1 л.

2. Список приглашенных на 2 л.

3. Сводный отчет на 3 л. в 5 экз.

Председатель

Л.п.

В.В. Смирнов

Секретарь

Л.п.

О.Н. Семенова

Краткая форма протокола

Эмблема
ОАО «Вектор»
ПРОТОКОЛ
15.02.2015 № 5
Санкт-Петербург

Совещания планово-
финансового отдела

Председатель – Смирнов В.В.

Секретарь – Семенова О.Н.

Присутствовали: фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Приглашенные: должность, наименование организации или структурного подразделения, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Рассмотренные вопросы:

1. Об итогах работы планово-финансового отдела.
2. Об инвестировании средств в информационные системы.
3. Текущие вопросы.

Принятые решения:

1. Утвердить отчет об итогах работы планово-финансового отдела.
2. Включить вопрос об инвестициях в повестку дня ближайшего административного совета фирмы.
3. Провести реорганизацию...
4. Организовать обучение...
5. Внести предложения и дополнения...

Приложение: 1. Список присутствующих на 1 л.

2. Список приглашенных на 2 л.

3. Сводный отчет на 3 л. в 5 экз.

Председатель

Л.п.

В.В. Смирнов

Секретарь

Л.п.

О.Н. Семенова

ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Письмо-просьба

Эмблема
ООО «Сервис»

Гражданский пр., 12
г. Санкт-Петербург, 115247

Тел. 156-20-15

Факс 156-16-31

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

03.04.2015 № ОД-02 /24

На № _____ от _____

Ген. директору
ООО «Партнер»

Ю.Г. Смирнову

Просвещения пр., 16
г. Санкт-Петербург, 247161

Факс 453-65-87

Об изготовлении
бланков

Уважаемый господин Смирнов!

Прошу Вас рассмотреть вопрос об изготовлении и поставке в наш адрес большой партии бланков учета и отчетности.

Желательно, чтобы поставка была произведена в течение 3-х дней после изготовления.

Мы будем рады, если Вы сообщите о своем согласии.

Надеемся на успешное и длительное сотрудничество.

С уважением,

Ген. директор

Л.п.

А.П. Ковалев

Васильева

Ольга Викторовна

156-16-17

В дело № 02-03

Отправлен ответ о согласии

от 06.04.2015 № 2-4/82

Л.п. А.И. Петрова, 06.04.2015

ООО «Партнер»
Вход. ОД-124
05.04.2015

Письмо-просьба, 24.

Письмо-ответ (положительный)

Эмблема
ООО «Контакт»
Литейный пр., 25
г. Санкт-Петербург, 247869
Тел. 252-16-34
Факс 252-13-14
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
05.06.2015 № ОД-03 /86
На № ОД-02/30 от 04.06.2015

О разработке проектно-
сметной документации

Директору
ООО «Стройдом»
И.П. Савельеву
Садовая ул., 15
г. Санкт-Петербург, 156218

Иванову В.В.
Предоставить необходимые
документы ООО «Контакт»
до 08.06.2015
Л.п. И.П.Савельев
06.06.2015

Уважаемый Иван Петрович!

В ответ на Ваше письмо сообщаем, что мы готовы рассмотреть Вашу просьбу о разработке проектно-сметной документации в установленные сроки.

Просим Вас представить техническое задание, а также копию разрешения строительства жилых домов на предлагаемом участке.

Для предварительных переговоров приглашаем Вашего представителя (день и время встречи необходимо согласовать заранее).

Мы очень рады, что Вы обратились именно в нашу фирму и надеемся на крепкое и долговременное сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями,
Ген. директор

Л.п.

А.В. Антонов

Петрова
Нина Васильевна
252-22-46

ООО
«Стройдом»
Вход. № ОД-135
06.06.2015

Письмо-ответ, 86.doc

Письмо-ответ (отрицательный)

Эмблема
ООО «Самоцветы»

Стачек пр., 23
г. Санкт-Петербург, 158114
Тел. 154-28-38
Факс 154-36-15
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
02.07.2015 № ОД-04 /93
На № ОД-03/82 от 01.07.2015

Ген. директору
ООО «Полет»

г-ну В.И. Розову

Невский пр., 86
г. Санкт-Петербург 215636
Факс: 552-15-14

О поставке каталогов

Уважаемый Виктор Иванович!

В ответ на Вашу просьбу сообщаем, что, к сожалению, не можем выслать Вам последние каталоги нашей продукции из-за большого количества поступивших заказов, превышающих количество каталогов.

В настоящее время мы рассматриваем вопрос о возможности печати следующей партии каталогов.

Информацию о возможной поставке каталогов сообщим в ближайшее время.

С профессиональным участием
и надеждой на дальнейшее сотрудничество,
Коммерческий директор Л.п.

А.В. Серов

Серов
Алексей Викторович
215-24-38

Информационное письмо

Эмблема
ООО «Медтехника»

Лиговский пр., 28
г. Санкт-Петербург, 128165
Тел. 154-28-38
Факс 154-36-15

ОКПО ОГРН ИНН/КПП
16.04.2015 № 91/ ОД-02
На № _____ от _____

Руководителям
фирм и компаний

Факс: 534-27-35

О продаже медицинской
техники

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение 10-ти лет является лидером на рынке реализации медицинской техники.

Мы предлагаем медицинское оборудование различных марок, а также широкий спектр услуг по его установке и обслуживанию.

Если вас заинтересовало наше предложение, то просим сообщить по телефону 245-15-16.

Дополнительную информацию смотрите на нашем сайте www.medtexnika.spb.ru.

Будем рады видеть вас среди наших клиентов.

Желаем успехов и надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

С пожеланиями успеха,
Исполнительный директор Л.п.

И.В. Владимиров

Розанова
Светлана Ивановна
534-28-67

Письмо-напоминание

ООО «Полет»
Невский пр., 86
г. Санкт-Петербург, 215636
Тел./Факс 543-78-86
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10.03.2015 № ОД-03 /58

На № _____ от _____

ООО «Медтехника»
Информационный отдел

Зав. отделом
С.В. Болотову

Лиговский пр., 28
г. Санкт-Петербург, 128165

О проведении
презентации

Уважаемый Сергей Викторович!

Напоминаем Вам, что презентация нашей продукции состоится 15 марта 2015 г. в 10:30 по адресу: Невский пр., 86, компьютерный центр «Полет».

Просим Вас подтвердить свое участие и произвести оплату оргвзноса в срок до 14.03.2015.

Преданный Вам,
Коммерческий директор

Л.п.

А.В. Сорокин

Певцова
Ирина Петровна
283-25-47

Письмо-приглашение

Эмблема
ООО «Евразия»

Лесной пр., 70
г. Санкт-Петербург, 124243

Тел. 154-28-38

Факс 154-36-15

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10.03.2015 № 56 /ОД-03

На № _____ от _____

Ген. директору
ООО «Компьютер»

г-ну А.С. Морозову

Светлановский пр., 17
г. Санкт-Петербург, 116247

О проведении выставки

Уважаемый господин Морозов!

Имеем честь пригласить Вас в качестве почетного гостя на торжественное открытие выставки «Корпоративные системы».

Открытие состоится 16 марта 2015 года в 10:00 в выставочном центре «Евразия» по адресу: Лесной пр., 65.

После официальной части открытия выставки Вас ждут в банкетном зале.

Мы будем рады видеть Вас среди наших гостей.

Пользуясь случаем, мы подтверждаем Вам свое неизменное уважение и благодарность.

Искренне Ваш,
Директор

Л.п.

В.П. Соколов

Санкина
Ирина Васильевна
215-16-01

Письмо-благодарность на должностном бланке письма

Эмблема

ООО «Компьютер»

Ген. директор

Светлановский пр., 17

г. Санкт-Петербург, 116247

Тел. 315-86-90

Факс 315-87-15

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

08.06.2015 № ОД-10 /41

На № _____ от _____

Об участии в подготовке

выставки

Ген. директору
ООО «Самоцветы»

г-ну И.П. Самохину

Стачек пр., 23
г. Санкт-Петербург, 158114

Уважаемый Иван Петрович!

Выражаем Вам искреннюю благодарность за участие в подготовке и проведении выставки продукции нашей компании, которая проходила 15.03.2015 в выставочном центре «Евразия» по адресу: Лесной пр., 65.

Проведение такой выставки очень ценно и важно для нас, и без Вашей поддержки она не была бы такой интересной, содержательной и эффективной.

Еще раз разрешите поблагодарить Вас и Ваших замечательных коллег, пожелать дальнейших успехов и участия в интересных проектах.

Надеемся, что наше дальнейшее сотрудничество будет таким же плодотворным и приносящим такой же блестящий результат.

С благодарностью,

Л.п.

А.С. Морозов

Петрова

Светлана Дмитриевна

8 921 347 23 89

Внутренняя объяснительная записка (рукописный вариант)

Директору
ООО «Свет»

Н.И. Иванову

от зав. отделом маркетинга
Колосовой Веры Петровны

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что несколько служебных писем было составлено и отправлено на бланках со старым наименованием из-за отсутствия информации о переименовании организации.

25.04.2015

Л.п.

Колосова
Вера Петровна
297-87-65

Внешняя объяснительная записка

ООО «Свет»

Директору
ООО «Ветер»

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

г-ну А.П. Веселову

25.04.2015 № 5

Санкт-Петербург

О срыве доставки продукции

Уважаемый Алексей Петрович!

14 марта 2015 года продукция нашей фирмы не была вовремя доставлена из-за аварии при перевозке. Акт поставки продукции от... №... прилагается.

В настоящее время мы готовы продолжить сотрудничество и выполнить все условия заключенного договора поставки продукции №... от...

Приложение: Акт поставки продукции от.....№.....на 1 л. в 2 экз.

С уважением,
Директор

Л.п.

Н.И. Иванов

Розанова
Светлана Ивановна
534-15-16

Внутренняя докладная записка

Отдел реализации

Ген. директору
ООО «Север»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

А.В. Петрову

16.04.2015 № 6

О поставке товара

Уважаемый Алексей Владимирович!

Довожу до Вашего сведения, что сотрудники отдела реализации не поставляют своевременно товар из-за отсутствия необходимой техники и персонала.

Прошу Вас изыскать возможность предоставления в распоряжение отдела одного погрузчика и двух сотрудников для своевременной поставки товара заказчикам.

С уважением,
Начальник отдела

Л.п.

Л.П. Абрамов

Абрамов
Леонид Петрович
552-67-98

Внешняя докладная записка

ООО «Свет»

Ген. директору
ООО «Транзит»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О.Н. Серову

05.04.2015 № 15
Санкт-Петербург

О работе диспетчерской службы

Уважаемый Олег Николаевич!

Считаю целесообразным сообщить Вам о неудовлетворительной работе Вашей диспетчерской службы.

Установлены факты грубого отношения к заказчику, нарушения графика перевозок, несоблюдения времени и места прибытия автотранспорта по вине диспетчера А.В. Кузнецова.

Надеемся, что Вы примите соответствующие меры, в противном случае нам придется отказаться от услуг Вашей фирмы.

С надеждой на преодоление разногласий,

Ген. директор

Л.п.

А.С. Светлов

Никонова
Надежда Петровна
534-28-36

Служебная записка (предложение)

Информационный отдел

Ген. директору
ООО «Полет»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

А.П. Страхову

23.04.2015 № 16

О приобретении компьютеров

Уважаемый Алексей Петрович!

Для эффективной работы информационного отдела необходимо закупить дополнительное компьютерное оборудование и следующие расходные материалы.

- 1...
- 2...
- 3...

С уважением,
Начальник отдела

Л.п.

А.К. Савельев

Лебедев
Виктор Васильевич
552-87-65

Внутренняя справка

Отдел продаж

Директору
ООО «Книга»

СПРАВКА

С.В. Кратову

15.01.2015 № 3

Об организации выставок
за 2015 г.

Уважаемый Сергей Васильевич!

За прошедший 2015 г. было организовано и проведено 5 (пять) выставок по бухгалтерскому учету и аудиту, в результате чего объем продаж изданий по этой тематике возрос на тридцать процентов.

С 2016 г. планируется увеличить проведение тематических выставок до 10 в год по различным направлениям и отраслям знаний.

Менеджер

Л.п.

О.В. Николаева

Внешняя справка

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

Финансово-юридическая
академия
Факс: 552-56-67

Б.Черкасский пер. д.5-2
Москва, 103012
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
12.04.2015 № ОД-3/ 21
На № _____ от _____

О работе в должности секретаря-
референта

СПРАВКА

Выдана Семеновой Валентине Ивановне
в том, что он (она) действительно работает в службе делопроизводства
с 01 сентября 2015 года по настоящее время в должности секретаря-
референта.

Начальник
Отдела кадров

Л.п.

А.М. Лазарев

МП

Акт

ОАО «Компас»

А К Т

20.05.2015 № 16

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор

Л.п. А.Н. Великанов

24.05.2015

О проверке сохранности
исполненных документов

Основание: приказ ген. директора от 18.05.2015 № 20 «О проведении проверки сохранности исполненных документов».

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. ген. директора А.П. Григорьев.

Члены комиссии: 1) начальник отдела кадров А.С. Михайлов,

2) начальник общего отдела О.П. Потапова,

3) зам. гл. бухгалтера С.И. Иванова,

в том, что в период с 20.05.2015 по 23.05.2015 комиссией была проведена проверка порядка формирования исполненных документов в дела и обеспечения их сохранности в структурных подразделениях.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре дел. Все документы сформированы в дела по видам и хранятся в соответствии с установленными сроками хранения в структурных подразделениях. Фактов уничтожения документов, не прошедших экспертизу, не установлено.

Комиссия рекомендует (считает необходимым, предлагает) руководителям подразделений при формировании дел использовать папки с механическим прижимом, позволяющие увеличить объем подшиваемых документов и обеспечить их надежную сохранность.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. – в дело ОД-06 за 2015 г.;

2-й экз. – директору ОАО «Компас»;

3-й экз. – в отдел кадров.

Председатель

Л.п.

А.П. Григорьев

Члены комиссии

Л.п.

С.И. Иванова

Л.п.

А.С. Михайлов

Л.п.

О.П. Потапова

Личное заявление (рукописный вариант)

Генеральному директору
ООО «Сатурн»
А.П. Великанову
от гл. бухгалтера
Васильевой
Ольги Николаевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск за свой счет (без сохранения содержания) по семейным обстоятельствам с 17.04.2015 по 17.05.2015.

16.04.2015

Л.п.

ОК
Предоставить отпуск
О.Н. Васильевой
с 17.04.2015 по 17.05.2015
Л.п. А.П. Великанов
16.04.2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ УТВЕРЖДЕНИЮ**

- Унифицированные формы документов (УФД);**
- Акты** (проверки, ревизии, приема-передачи, экспертизы и т.д.);
- Задания** (на проектирование, на проведение работ, технические и т.д.);
- Инструкции/Правила** (должностные, по различным видам деятельности, по технике безопасности и т.д.);
- Нормативы** (на технологические процессы, процедуры, операции и т.д.);
- Отчеты** (о деятельности организации, о работе сотрудников и т.д.);
- Перечни** (организаций, документов, должностей и т.д.);
- Планы** (работы, внедрения, обучения и т.д.);
- Положения** (об организации, о премировании, о выдаче... и т.д.);
- Программы** (проведения, выступления и т.д.);
- Расценки** (на производство работ, товаров, услуг);
- Сметы** (на строительство, ремонт, покупку и т.д.);
- Штатное расписание** (на сотрудников организации);
- Уставы организаций.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ЗАВЕРЕНИЮ ПЕЧАТЬЮ**

- Акты** (проверки, ревизии, приема-передачи, экспертизы и т.д.);
Архивные справки;
Архивные копии;
Доверенности (на получение, на использование, на ведение дел и т.д.);
Договоры (на поставку, предоставление, на обслуживание и т.д.);
Задания (на проектирование, на проведение работ, технические и т.д.);
Заключения и отзывы;
Исполнительные листы;
Командировочные удостоверения;
Нормы расхода;
Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг);
Поручения (банковские, пенсионные, бюджетные, платежные и т.д.);
Положения об организациях;
Представления и ходатайства о награждении;
Реестры;
Сметы (на строительство, ремонт, покупку и т.д.);
Соглашения;
Справки;
Спецификации (на продукцию, изделия и т.д.);
Удостоверения;
Уставы организаций;
Штатные расписания.

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СОЧЕТАНИЯ СЛОВ ДЛЯ
СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Формулировки для констатирующей (вступительной) части:

В соответствии с Положением... Во исполнение Постановления...

На основании решения... Согласно Закону (приказу)...

Во изменение приказа... В дополнение приказа...

В связи... С целью... Для...

Формулировки для распорядительной части:

Организовать работу по приведению в порядок...

Принять меры к организации...

Выделить необходимое количество...

Обязать руководителей подразделений выполнять условия...

Составить план работ по устранению...

Обеспечить приобретение и установку...

Произвести проверку, инвентаризацию, учет...

Выделить... и оказать содействие в организации и работе.

Разработать систему мер по улучшению...

Применить административные меры к...

Провести разъяснительную работу...

Руководителям структурных подразделений принять к исполнению приказ (дата, индекс, заголовок).

Организовать обучение и проверку знаний...

Обеспечить всем необходимым...

Обеспечить допуск членов комиссии...

Назначить..., уволить..., наградить...

Осуществить контроль за... (усилить контроль за...)

Провести экспертизу (совещание)...

Обеспечить учет и отчетность (хранение согласно инструкции)...

Выдать материальные ценности...

Оформить договор о...

Осуществить установленную отчетность за...

Внести предложение по совершенствованию работы...
Выделить денежные средства для финансирования...
Создать архив...
Обратить внимание на...
Сообщить (доложить) о... в срок до...
Уточнить время и место проведения...
Устранить неполадки...
Представить данную кандидатуру...
Установить норматив для работы на... (должностной оклад)
Выявить причину...
Составить инструкции по...
Подготовить отчет о...
Вынести порицание...Объявить благодарность (выговор)...
Признать утратившим силу приказ от ... №...(при отмене докумен-
та)
Пункт 7 приказа от...№... изложить в следующей редакции...
(при изменении части текста)
Контроль за исполнением приказа возложить на...
Общему отделу довести приказ до...

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СОЧЕТАНИЯ СЛОВ
ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**

Письмо-просьба

Обращаемся к Вам с просьбой прислать...

Просим Вас выслать...

Мы просили бы Вас направить...

Не могли бы Вы сообщить...

Мы будем благодарны (Вам), если Вы пришлете...

Будем признательны, если Вы направите/сообщите

Позвольте обратиться к Вам с просьбой о...

Обращаемся к Вам с просьбой о...

Мы хотели бы получить...

Нам хотелось бы привлечь Вас к...

Мы надеемся, что Вы сочтете возможным...

Сообщите нам, пожалуйста,...

Мы будем рады, если Вы найдете возможность/примете приглашение/
ответите/сообщите

Письмо-ответ (положительный)

Информационное письмо

Сообщаем, что...

Извещаем Вас о том, что организация не возражает против создания...

Информируем, что Ваша заявка принята (решение принято)...

Ставим Вас в известность, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о том, что...

Сообщаем к Вашему сведению, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Нам приятно сообщить (Вам), что...

Имеем честь сообщить (Вам), что...

С радостью сообщаем (Вам) о...

При ссылках

Ссылаясь на телефонный разговор...

В ответ на Ваше письмо (Ваш запрос)...

В дополнение к нашему письму...

Письмо-ответ (отрицательный)

Вашу просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования выполнить не можем, из-за отсутствия его в настоящее время на наших складах. Поэтому копировальное оборудование будет поставлено в сроки, указанные в договоре.

Сообщаем, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе... нет возможности, из-за отсутствия свободных мест.

Ваше ходатайство по вопросу предоставления налоговых льгот на прибыль и добавленную стоимость фирме... рассмотрено дирекцией компании...

В соответствии с Законом... Ваша продукция не включена в перечень товаров, освобождаемых от налога на добавленную стоимость. Этот перечень товаров является единым по всей территории... и расширению не подлежит.

Учитывая вышеизложенное, Ваша просьба не может быть удовлетворена.

Ваша заявка о приватизации не может быть принята, так как имущество данного предприятия включено в перечень объектов, не подлежащих приватизации.

Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступать покупателем в соответствии со статьей Закона...

Вашу просьбу не можем выполнить, из-за отсутствия...

Учитывая вышеизложенное, Ваше просьба не может быть удовлетворена.

Ваша заявка на... не принята.

Дирекция возражает против создания (применения)...

Ваше предложение отклонено по следующим причинам...
Считаем нужным сообщить Вам причину отказа....
Предлагаемые Вами другие сроки проведения не соответствуют...
Ваше предложение не получило поддержки...

Письмо-напоминание

Напоминаем Вам о том, что...
Вторично ставим Вас в известность...
Несмотря на неоднократные напоминания...
Еще раз прошу (просим)...
Считаем необходимым еще раз обратить Ваше внимание...
По истечении... срока наше предложение теряет силу...
Напоминаем, что согласно договору (что в соответствии с заключенным договором)...
Напоминаем, что Ваша задолженность по оплате составила...
Срок оплаты истекает...
В противном случае мы будем вынуждены...

Письмо-подтверждение

С благодарностью подтверждаем получение...
Ваше письмо от... нами получено...
Благодарим за каталог, который мы получили...
Посылаем наше подтверждение...
В подтверждение своего согласия с...
Подтверждаем свое участие...
Посылаем Вам наше подтверждение...
С удовлетворением подтверждаем

Сопроводительное письмо

Мы рады направить/послать/выслать Вам...
Направляем Вам в приложении...
Посылаем с этим пакетом...
Высылаем Вам отдельным пакетом... /сегодняшней почтой.../заказной бандеролью.../отдельной почтовой посылкой...
В приложении направляем Вам...
При этом посылаем Вам...
В связи с этим...

Одновременно направляются/посылаются/высылаются...

Прилагаем к письму...

Согласно прилагаемому списку...

При ссылках

В ответ на Ваше письмо/на Ваш запрос/на Вашу просьбу направляем...

Ссылаясь на Ваше письмо/договоренность/на наш телефонный разговор посылаем...

Согласно Вашей просьбе...

Согласно нашей договоренности...

В соответствии с протоколом/с нашей договоренностью/с Вашей просьбой...

На основании протокола/соглашения...

В связи с Вашей просьбой/с нашей договоренностью...

В подтверждение нашей договоренности/нашего телефонного разговора...

Договорное письмо (разновидность сопроводительного письма)

Направляем Вам подписанный с нашей стороны договор от №
.....

Просим проставить свою подпись, заверить печатью и один экземпляр договора вернуть нам...

Данное письмо следует считать неотъемлемой частью договора.

Приложение: договор от....№.... на 3-х л. в 2-х экз.

Возвращаем подписанный и заверенный печатью договор от....№.....

Приложение: договор от....№.....на 3-х л.

Гарантийное письмо

Оплата гарантируется.

Наши банковские реквизиты:

Гарантируем своевременный возврат

Гарантируем предоставление

Письмо-приглашение

Имеем честь пригласить на...

Разрешите пригласить Вас на встречу/ на презентацию...

Просим принять участие в...

Мы будем признательны Вам за участие в...

Примите наше приглашение...

Письмо-благодарность

Позвольте Вас поблагодарить...

Позвольте выразить Вам (искреннюю) благодарность...

С благодарностью подтверждаем...

Выражаем благодарность от имени...

Мы благодарны Вам за...

Мы признательны Вам за то, что...

Выражая благодарность за Ваше письмо, сообщаем, что...

Мы получили Ваше приглашение на..., за которое очень Вам благодарны...

Оферта

(коммерческое письмо-предложение)

В ответ на Ваш запрос от... мы предлагаем Вам...

Мы с удовольствием предлагаем Вам...

В ответ на Ваш запрос и в подтверждение нашей договоренности/телефонного разговора мы можем отправить Вам...

Ссылаясь на Ваш запрос и предыдущие переговоры, мы могли бы отправить...

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что можем предложить Вам...

Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам...

Ваш запрос получен, и мы сообщаем, что можем отгрузить Вам...

Рекламация (письмо-претензия)

Наш заказчик/покупатель предъявляет Вам претензию...

Наши клиенты заявили рекламацию на...

Товар, поставленный/отгруженный Вами в количестве ... по гос. контракту от.....№.....

К нашему большому сожалению, сообщаем Вам, что...

К сожалению, мы должны/вынуждены сообщить Вам...

К нашему сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что прибывшая партия... в количестве... по гос. контракту №... не соответствует образцам...

не соответствует спецификации...

Полученный товар не соответствует техническому заданию...

При приемке/монтаже/испытании товара были обнаружены следующие недостатки:...

В процессе транспортировки произошло повреждение/бой товара...

Товар оказался дефектным/был признан некачественным/был плохо упакован...

Оборудование оказалось поврежденным/ непригодно к эксплуатации...

Сумма причиненного ущерба составляет...руб....коп. (прописью)

При открытии ящиков было обнаружено, что количество товара не соответствует спецификации/была установлена недостача/ недогруз...

Недостача была установлена в исправном вагоне за исправными пломбами.

Недостача произошла по вине Вашего экспедитора.

Из прилагаемого акта видно, что...

Акт экспертизы определяет, что...

Это дает нам право обратиться в арбитражный суд.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Официальные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 21 июля 2014 г.).
2. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.).
3. ФКЗ РФ «О Государственном гербе РФ» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.).
4. ФЗ РФ «О государственном языке РФ» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.).
5. ФЗ РФ «О языках народов РФ» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.).
6. ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. от 15 сентября 2015 г.).
7. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.).
8. ФЗ РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 21 июля 2014 г.).
9. ФЗ РФ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ» от 18 декабря 2006 г. № 231-ФЗ, раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации».
10. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90.
11. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 (с изм. от 13 июля 2015 г.).
12. Постановление Правительства РФ «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации» от 31 августа 2006 г. № 532 (с изм. от 24 сентября 2010 г.).

13. Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05 декабря 1991 г. № 35 (с изм. от 03 октября 2002 г.).

14. ФЗ РФ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.).

15. ФЗ РФ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 05 апреля 2013 г.).

16. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08 сентября 2010 г. № 697 (с изм. от 05 декабря 2014 г.).

17. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22 сентября 2009 г. № 754 (с изм. от 06 апреля 2013 г.).

18. Постановление Правительства РФ «Об ОК ТЭСИ в социально-экономической области» от 10 ноября 2003 г. № 677.

19. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изм. от 25 марта 2013 г.).

20. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 октября 1996 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.).

21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.).

22. Уголовный кодекс РФ от 01 января 1997 г. (с изм. от 25 июля 2015 г.).

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело».

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

25. ФЗ РФ «Об Архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 04 октября 2014 г.).

26. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изм. от 16 февраля 2009 г.)

27. Приказ Минкультуры РФ от 31 июля 2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (с изм. от 28 апреля 2011 г.).

28. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

29. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (с изм. от 2011 г.).

30. Основные правила работы государственных архивов РФ, утвержденные приказом Росархива от 13 февраля 2002 г. № 16.

31. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденная приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.

32. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденная Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.

33. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

34. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 (с изм. от 07 сентября 2011 г.).

35. Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997г. № 1009 (с изм. от 30 сентября 2002 г.).

36. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.

37. Нормативы времени на работы по совершенствованию ДОУ министерств, ведомств, предприятий и организаций. (М.: ВНИИДАД, 1992 г.).

38. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и ДОУ, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152.

39. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 г. № 23.

Рекомендованная литература

1. Басаков, Михаил Иванович.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие / М. И. Басаков .— 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : [Дашков и К°], 2010 .— 347 с.: ил., формы, табл. ; 21 см .— Библиогр.: с. 341-342 .— ISBN 9785394001598.(38 экз.)

2. Быкова, Т. А.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и

архивоведение" и специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2013 .— 304 с.: ил. ; 22 см .— (Высшее образование : бакалавриат) .— Библиогр.: с. 295-301 и в сносках .— ISBN 978-5-16-004805-5.(36 экз.)

3. Дёмин, Юрий Михайлович.

Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Юрий Дёмин .— 3-е изд., доп. и перераб. — М. [и др.] : Питер, 2010 .— 256 с.: ил. ; 20 см .— (Современный офис-менеджмент) .— Библиогр. в сносках. — ISBN 9785498070827.(49 экз.)

4. Кирсанова, М. В.

Современное делопроизводство : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Сибирская академия государственной службы .— 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2011 .— 312 с.: ил. ; 22 см .— (Высшее образование) .— Штамп: Библиотека Чебоксарского института экономики и менеджмента. SPSTU : 8025062, 8025072, 780330 .— Библиогр.: с. 283-284 .— ISBN 978-5-16-004491-0.(3 экз.)

5. Клоков, Игорь Владимирович.

Эффективное делопроизводство на компьютере / И.В. Клоков. - М. : Питер, 2006. – 236 с.

6. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов .— Москва : Юрайт, 2013 .— 576 с.: табл. ; 21 см .— (Бакалавр : базовый курс) .— Библиогр.: с. 444-452. — ISBN 9785991628396 ((Изд-во Юрайт)) .— ISBN 9785969214699 ((ИД Юрайт))

7. Кузнецова, Татьяна Вячеславовна.

Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – Изд. 5-е, перераб. и доп. – М. : 2007.

8. Макарова, Наталья Владимировна.

Компьютерное делопроизводство: учебн. пособие для вузов / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 409 с.

9. Сологуб, Ольга Павловна.

Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб .— 7-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2012 .— 206, [1] с.: табл. ; 20 см .— (Библиотека высшей школы) .— Штамп: Библиотека Чебоксарского института экономики и менеджмента. SPSTU : 7937011, 7937021, 7937251 .— Библиогр.: с. 205-207 .— ISBN 978-5-370-02417-7.

10. Соколова, Ольга Николаевна.

Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов по специальности "Антикризисное управление" и др. экон. специальностям / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .— М.: КНОРУС, 2010 .— 155, [1] с.: ил., образцы ; 21 см .— Библиогр.: с.101-102. — ISBN 9785406002155.

11. Спивак, Владимир Александрович.

Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В. А. Спивак .— 2-е изд. — М. [и др.] : Питер, 2010 .— 251 с.: ил. ; 21 см .— (Краткий курс) .— Библиогр.: с. 250-251. — ISBN 978-5-49807-608-9.

12. Стенюков, Михаил Васильевич.

Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов.Рекомендации по составлению с юридической поддержкой / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова .— 4-е изд .— Москва : ПРИОР, 2001 .— 107 с.: ил .— ISBN 5799002911.

13. Стенюков, Михаил Васильевич.

Справочник по делопроизводству / М.В. Стенюков. – М. : Приориздат, 2009.

14. Ярошевская, Елена Юрьевна.

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. Ю. Ярошевская; Санкт-Петербургский политехнический универ-

ситет Петра Великого.— Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун-та, 2015 .— 429 с.: ил., табл. ; 21 см .— Библиогр.: с. 423-426 .— ISBN 978-5-7422-4767-8. (37 экз.)

Периодические издания

1. Делопроизводство: информационно-практический ежеквартальный журнал (с 1997 г.)
2. Секретарское дело: профессиональный ежемесячный журнал (с 1996 г.)

Нечаева Елена Викторовна

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

2-е издание, дополненное и переработанное

Налоговая льгота – Общероссийский классификатор продукции
ОК 005-93, т. 2; 95 3005 – учебная литература

Подписано в печать 19.11.2015. Формат 60x84/16. Печать цифровая.
Усл. печ. л. 11,25. Тираж 32. Заказ 13696б

Отпечатано с готового оригинал-макета, предоставленного
Издательством Политехнического университета,
в Типографии Политехнического университета.
195251, Санкт-Петербург, Политехническая ул., 29.
Тел.: (812) 552-77-17; 550-40-14