**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Калужской области**

**«Тарусский многопрофильный техникум»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**ОП.05. Документационное обеспечение управления**

**38.02.05 – Товароведение и экспертиза**

**качества потребительских товаров**.

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Учебно-методический комплекс по дисциплинеОП.05. Документационное обеспечение управления составлен в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения дисциплины, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 – Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от от 28 июля 2014 г. N 835

Учебно-методический комплекс по дисциплине ОП.05. Документационное обеспечение управлениявходит в ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины и является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ КО «ТМТ» по специальности 38.02.05 – Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, разработанной в соответствии с примерной программой и ФГОС СПО третьего поколения*.*

Учебно-методический комплекс по дисциплине ОП.05. Документационное обеспечение управленияадресован студентам очной формы обучения.

УМКД включает теоретический блок, перечень практических занятий, задания по самостоятельному изучению тем дисциплины, вопросы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов | стр. |
| 1. Введение | 4 |
| 2. Образовательный маршрут | 9 |
| 3. Содержание теоретических занятий. | 10 |
| 4. Содержание практических занятий. | 11 |
| 5. Лекционный материал по дисциплине. | 15 |
| 6. Практический материал | 128 |
| 7. Темы контрольных работ | 147 |
| 8. Приложение | 149 |

**Уважаемый студент!**

Учебно-методический комплекс по дисциплине ОП.05. Документационное обеспечение управления создан Вам в помощь для работы на занятиях, при выполнении домашнего задания и подготовки к текущему и итоговому контролю по дисциплине.

УМК по дисциплине включает теоретический блок, перечень практических занятий, задания для самостоятельного изучения тем дисциплины, вопросы для самоконтроля.

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, Вы должны внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

По каждой теме в УМК перечислены основные понятия и термины, вопросы, необходимые для изучения (план изучения темы), а также краткая информация по каждому вопросу из подлежащих изучению. Наличие тезисной информации по теме позволит Вам вспомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на занятии.

Основные понятия, используемые при изучении содержания дисциплины, приведены в глоссарии.

После изучения теоретического блока приведен перечень практических работ, выполнение которых обязательно. Наличие положительной оценки по практическим необходимо для получения зачета по дисциплине и допуска к экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по уважительной или неуважительной причине Вам потребуется найти время и выполнить пропущенную работу.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая подготовку рефератов, составление кроссвордов.

По итогам изучения дисциплины проводится зачет*.*

Зачет сдается в тестовом варианте, вопросы к которому приведены в конце УМКД.

В результате освоения дисциплины Вы должны уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины Вы должны знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| Название ОК | Результат, который Вы должны получить после  изучения содержания дисциплины |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  Знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Уметь: осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; осуществлять хранение и поиск документов;  Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Уметь: осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; |

Содержание дисциплины поможет Вам подготовиться к последующему освоению профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ОП.01. Основы коммерческой деятельности

В таблице приведены профессиональные компетенции, к освоению которых готовит содержание дисциплины.

|  |  |
| --- | --- |
| Название ПК | Результат, который Вы должны получить после  изучения содержания дисциплины |
| ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  Знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. | Уметь: осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;  Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; |
| ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками. | Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: классификацию документов; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности. | Уметь: осуществлять хранение и поиск документов;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; классификацию документов; |
| ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. | Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. | Уметь: осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;  Знать: требования к составлению и оформлению документов; |
| ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  Знать: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива. | Уметь: осуществлять автоматизированную обработку документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; |
| ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. | Уметь: осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  Знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; классификацию документов; |
| ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию | Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;  Знать: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |

**Внимание!** Если в ходе изучения дисциплины у Вас возникают трудности, то Вы всегда можете к преподавателю прийти на дополнительные занятия, которые проводятся согласно графику. Время проведения дополнительных занятий Вы сможете узнать у преподавателя, а также познакомившись с графиком их проведения, размещенном на двери кабинета преподавателя.

В случае если Вы пропустили занятия, Вы также всегда можете прийти на консультацию к преподавателю в часы дополнительных занятий.

**Образовательный маршрут по дисциплине/МДК**

*Таблица 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы отчетности, обязательные для сдачи** | **Количество**  **часов** |
| практические занятия | 18 |
| Итоговая аттестация (при наличии) | З |

**Желаем Вам удачи!**

**3. Содержание теоретических занятий.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема и развёрнутый план лекций** | **Количество часов** |
| **1** | **Раздел 1** |  |
| 2 | Введение | 2 |
| 3 | **Тема 1. Документы и способы документирования** | 2 |
| 4 | **Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации** | 2 |
| 5 | **Тема 3. Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование** | 2 |
| 6 | **Тема 4. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение (проектирование бланка)** | 2 |
| 7 | **Тема 5. Организационные документы** | 2 |
| 8 | **Тема 6. Распорядительные документы** | 2 |
| 9 | **Тема 7. Справочно-информационные документы** | 2 |
| 10 | **Тема 8. Типы документов: порядок оформления и выдачи** | 2 |
| 11 | **Тема 9. Договорно-правовая документация** | 2 |
| 12 | **Тема 10. Претензионно-исковая документация** | 2 |
| 13 | **Раздел 2** |  |
| 14 | **Тема 11. Служба ДОУ в организации** | 2 |
| 15 | **Тема 12. Документооборот: понятие, принципы, структура** | 2 |
| 16 | **Тема 13. Регистрация документов и контроль исполнения документов** | 2 |
| 17 | **Тема 14. Организация оперативного хранения документов** | 2 |
| 18 | **Тема 15. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение** | 2 |
| 19 | **Тема 16. Компьютеризация документационного обеспечения управления** | 2 |
|  | **Всего** | 34 |

**4. Содержание практических занятий.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема и развернутый план практических занятий | Количество часов |
| Всего |
|
|  | Введение  Обсуждение вопросов:  1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».  2.Понятийный аппарат. Классификация документов.  3.История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. | - |
|  | **Тема 1. Документы и способы документирования**  Обсуждение вопросов:  1.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.  2.Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ.  3.Типовая инструкция по делопроизводству. | - |
|  | **Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации**  Обсуждение вопросов:  1.Понятие системы документации.  2.Унификация документов.  3.Стандартизация документов. | - |
|  | **Тема 3 Реквизиты и бланки документов** | **2** |
| **Тема 3.1 Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование**  Обсуждение вопросов:  1.Состав реквизитов документов.  2. Общероссийские классификаторы. |  |
| **Тема 3.2 Правила оформления реквизитов бланка и их расположение (проектирование бланка)** | 2 |
| Практическая работа: Разработка проектирования бланка организации |
|  | **Тема 4 Организационно-распорядительная документация** | **2** |
| **Тема 4.1 Организационные документы**  *Обсуждение вопросов:*  1. Унифицированная система ОРД.  2.Бланки документов и требования к ним.  3. Организационные документы: устав, положение; договор учредителей. |  |
| **Тема 4.2 Распорядительные документы**  *Обсуждение вопросов:*  1.Характер распорядительных документов.  2.Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности.  3.Должностные инструкции. |  |
| **Тема 4.3 Справочно-информационные документы**  *Обсуждение вопросов:*  1.Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма.  2.Язык и стиль деловой корреспонденции.  3. Служебные письма. Виды служебных писем. Международные письма. |  |
| **Тема 4.4 Типы документов: порядок оформления и выдачи**  *Обсуждение вопросов:*  1.Основные формы организации работы с документами.  2.Этапы обработки и движения документов.  3.Номенклатура дел.  4.Формирование и хранение дел.  5.Оформление дел.  6.Сдача дел в архив. | 2 |
| Практическая работа: Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них. |
|  | **Тема 5. Документы по профессиональной деятельности** | **2** |
| **Тема 5.1 Договорно-правовая документация**  *Обсуждение вопросов:*  1.Структура договора.  2.Протоколы разногласий к [договорам поставки](http://pandia.ru/text/category/dogovora_postavki_tovara/).  3.Коммерческие акты.  4.Доверенности. |  |
| **Тема 5.2 Претензионно-исковая документация**  *Обсуждение вопросов:*  1.Претензионные письма.  2.Оформление претензионных писем.  3.Исковые заявления.  4.Требования к оформлению исковых заявлений. | 2 |
| Практическая работа: Оформление документов по профессиональной деятельности |
|  | **Раздел 2** |  |
|  | **Тема 6. Организация документооборота** |  |
| **Тема 6.1 Служба ДОУ в организации** |  |
| **Тема 6.2 Документооборот: понятие, принципы, структура** |  |
|  | **Тема 7. Регистрация документов и контроль исполнения документов** |  |
| Практическая работа: Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке | 2 |
|  | **Тема 8. Организация оперативного хранения документов** |  |
|  | **Тема 9. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение** |  |
|  | **Тема 10. Компьютеризация документационного обеспечения управления** |  |
| Практическая работа: Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов. | 4 |

**5. Лекционный материал по дисциплине.**

**Введение**

*План занятия:*

*1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».*

*2.Понятийный аппарат. Классификация документов.*

*3.История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.*

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

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

Работа с документацией — основной [вид деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/) всех работников [аппарата управления](http://pandia.ru/text/category/apparat_upravleniya/). Без управленческих документов невозможны планирование, финансирование, решение задач бух­галтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т. п.

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

В документах закрепляются производственные отношения как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприяти­ями.

Важнейшими задачами делопроизводства являются отражение производственной деятельности, рациональное ис­пользование документов в целях повышения эффективности управленческой деятельности.

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» — научить будущего специалиста правильно составлять документы и рабо­тать с ними, анализировать и решать вопросы, связанные с обеспечением высокоэффективной работы руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-прием и первичная обработка документов;

-их предварительное рассмотрение, распределение и регистра­ция;

-информационно-справочная работа;

-исполнение документов; контроль исполнения документов;

-их отправка;

-систематизация (формирование дел) и текущее хранение до­кументов.

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

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

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

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

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

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

***Реквизиты*** - это элементы, составляющие каждый документ (наименование, автор, [адресат](http://pandia.ru/text/category/adresat/), текст, дата, подпись и т. д.).

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

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

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

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

***Официальные документы*** — это документы, созданные юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверен­ные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые опре­деляются [государственным стандартом](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/) как официальные докумен­ты, используемые в текущей деятельности организации.

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

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

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

-соблюдать при его подготовке действующие нормы законода­тельства;

-издавать документы только в пределах своей компетенции;

-соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.   
Юридическая сила документа определяет его бесспорность. Для управленческой деятельности юридическая сила докумен­тов чрезвычайна важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них инфор­мации.

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

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

*Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты.* Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке орга­низации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, ре­гистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписания организации необходимы не только перечисленные реквизиты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разрабо­таны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Документ, полученный из автоматизированной информацион­ной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, уста­новленном [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/). Юридичес­кая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекомму­никационных систем, может подтверждаться электронной цифро­вой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в [автоматизированной информационной системе](http://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_informatcionnie_sistemi/) программно-технических средств, обеспечивающих иден­тификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

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

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

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

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

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

***Копия документа****—*это документ, полностью воспроизводя­щий информацию подлинного документа и все его внешние при­знаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной. ***Факсимильная*** копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) часть их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппара­тов факсимильной связи, принтеров. ***Свободная*** копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

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

***Классификация документов.***

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

***По видам деятельности*** различают следующие документы:

1.организационно-распорядительные;

2.финансово-расчетные;

3.снабженческо-сбытовые;

4.кадровые или документы по личному составу предприятия.   
В самостоятельную группу можно выделить коммерческие ви­ды документов: контракты, коммерческие письма, коммерческие акты, претензии (рекламации), исковые заявления, кассационные жалобы.

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, [охрана окружающей среды](http://pandia.ru/text/category/yekologiya_i_ohrana_okruzhayushej_sredi/) и т. д.). Эти документы составляют отдельную группу — норма­тивные документы вышестоящих органов.

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

***По происхождению*** документы бывают служебными и лич­ными.

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

***По месту возникновения*** документы делят на внутренние и внешние.

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

***По содержанию*** документы бывают простыми и сложными.

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

***По срочности*** различают весьма срочные, срочные и несроч­ные документы.

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

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

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

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

***По форме*** документы делятся на индивидуальные и типовые.

Индивидуальными называются документы, текст которых со­здается заново и не повторяется в других документах.

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

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

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

***В зависимости от способа воспроизведения*** документы могут быть текстовыми (рукописные, типографские, отпечатанные на машинке, ПК); изобразительными (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи); звуковыми (пластинки, магнитные ленты, электромагнитные кассеты); кино - и фотодокументы.

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

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

***Копия***— это точное воспроизведение подлинника с пометкой в правом верхнем углу «Копия». Копии могут быть простыми и заверенными.

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

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

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

***Обратимся к истории развития научных представлений о делопроизводстве***

Информационная технология возникла на Земле несколько миллионов лет назад вместе с нечленораздельными звуками, мими­кой, жестами, прикосновениями и другими первыми приемами об­щения наших предков. Но тогда обеспечивался лишь обмен сию­минутной оперативной информацией между индивидами. Только около 100 тысяч лет назад с развитием речи стало возможным ин­дивидуальное накопление информации в памяти человека. Кол­лективную память человечеству дало возникновение письменнос­ти V-VI тысячелетий назад. Письменность позволила реализовать полный набор процессов переработки информации: сбор, пере­дачу, хранение и другие.

Эти возможности открыла фиксация информации на материаль­ных носителях. Первая в истории информационная символика была представлена в каменном веке образами, которые в виде ри­сунка на камне отражали отдельное представление, — так называ­емое пиктографическое письмо. В [бронзовом](http://pandia.ru/text/category/bronza/) веке появляются изображения повторяющихся систем понятий — идеографическое письмо. Эти способы записи информации превращаются с конца IV тысячелетия до н. э. в рисуночное иероглифическое письмо. Иероглифическое письмо сохранилось как усовершенствованный реликт, например, в Китае, Японии, Корее до наших дней.

Следующим заметным шагом в развитии информационных тех­нологий стали переход на сырые глиняные таблички как компакт­ные носители информации и создание линейного слогового «ак­кадского» письма. В этот период в Вавилоне и других государствах этот язык впервые в истории начинает выполнять международные функции в дипломатии и торговле, выведя информацию из узкона­циональных рамок и придав ей широкие коммуникационные возможности.

При этом из общего объема информации стали выделяться до­кументы — носители с зафиксированными договорами, расписка­ми, завещаниями и др., каждый из которых имел специфику своего оформления и доказательств правдивости информационного со­держания. Новым этапом на этом пути явилось создание в X-IX вв. до н. э. финикийского [алфавита](http://pandia.ru/text/category/alfavit/). Революционный, по сути, и многоэтап­ный по времени переход к алфавитным системам письменности. завершается в VIII в. до н. э. созданием на основе финикийского письма греческого алфавита — основы большинства современных письменных систем.

Усовершенствованию алфавитной письменности послужило изобретение во II—I вв. до н. э. в Александрии начал[пунктуации](http://pandia.ru/text/category/punktuatciya/); развитие письменной символики завершается в Европе в XV в. со­зданием пунктуации современного вида.

Усложнение к XIV в. способа записи текста сделало ее в условиях складывающейся государственности доступ­ной узкому кругу социально обособленных специалистов в сфере средневековых [информационных технологий](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/).

Одновременно с развитием производства, а затем торговли, со­вершенствуется числовая символика, которая возникла в виде сче­та из двух чисел — один и два (количество предметов более двух обозначалось как «много»). Дальнейшее развитие система счета получила благодаря пальцам на руках: появился счет до пяти и соединение двух «пятерок» в десятку.

Развитие информационных технологий, помимо системы пред­ставления информации, было связано с совершенствованием средств информационных коммуникаций. Они возникли при появлении че­ловеческой речи, что можно считать первым информационным взрывом в истории.

В последующие периоды шел постепенный переход ко все более совершенным носителям, так, запись на камне позволила впервые до­биться обезличенности процесса передачи информации, закреплен­ной надолго в определенном месте; переход к записям на сырых гли­няных табличках и деревянных дощечках с IV тысячелетия до н. э. придало информационным коммуникациям динамический характер, но камень сохраняет и сейчас роль носителя монументальной ин­формации; изобретение в III тысячелетии до н. э. легкого плоского папирусного листа значительно повышает единичную емкость носи­теля и его коммуникативность благодаря большой площади свитка и возможности легкого перемещения на большие расстояния. Появление в III в. до н. э. пергамена, а затем бумаги завершает этот этап новым информационным феноменом: появляется качественно но­вый носитель информации — книга.

На развитие информационного взаимодействия людей всегда оказывали влияние социальные, политические и региональные факторы.

Письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что развитие информационных технологий в России проходило те же этапы раз­вития, но в более сжатые сроки. Имеются свидетельства в зарубеж­ных источниках, что еще в VIII-IX в. русичи «четами и резами» де­лали надписи на надгробиях и бытовых предметах. Но культура на­писания документов в древнерусском государстве восходит к X в. Свидетельства этого —договоры с Византией 911 г. (князь Олег) и 945 г. (князь Игорь). Примечательно, что в обоих договорах упоми­нается об уже существовавшей практике составления документов. В первом случае — письменных завещаний, во втором — подорож­ных грамот для купеческих кораблей.

Накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав по­полнялся за счет церковных служителей, не случайно с XIV в. тер­мин «дьяк» как обобщающий закрепился за всеми лицами, ведущи­ми делопроизводство. Параллельно стали вырабатываться устой­чивые образцы обращений и завершений в документах, формуля­ры.

В древнерусском государстве выработалась и процедура отмены юридической силы документов. Материалы вынимались «ларником», который не только заведовал ларем, хранящим документы, но и был уполномочен скреплять частноправовые акты городской печатью (Псков), и уничтожались в присутствии свидетелей. Особо важные документы уничтожались специально выбранной городским вече комиссией, часто публично, в торжественной обстановке. Менее значительные документы, возвращались авторам или просто смывались с пергамента, на котором были написаны, а зачищен­ные листы снова шли в дело.

Древнерусские документы, как и книги, длительное время писа­лись сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.

Документы хранились в сундуках в тех же помещениях, где ве­лась текущая работа и прием посетителей, а особо ценные вместе с казной, как правило, в церкви как наиболее надежном месте под двумя замками, т. е. под контролем двух независимых должност­ных или выборных лиц. Четкой единообразной системы учета до­кументов, их сведения в комплексы еще не существовало, но появлялись установленные законами правила аннулирования и унич­тожения перестававших действовать документов.

***Этапы становления делопроизводства.***

Можно выделить три этапа становления делопроизводства в России:

-приказное делопроизводство;

-коллежское делопроизводство;

-министерское делопроизводство.

С образованием централизованного государства, центром кото­рого стало Московское княжество, начинает складываться и аппа­рат его государственного управления, необходимый в хозяйствен­ной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обес­печения этого аппарата.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизвод­стве включала следующие основные этапы:

-поступление документа на рассмотрение;

-подготовка дела к «докладу»;

-рассмотрение и решение дела;

-оформление документа, содержащего решение.  
Рассмотрение дела в приказе (центральном исполнительном органе) начиналось по инициативе царя или поступившему документу: жалобе, извету, челобитной или от­писке.

Указание царя передавалось им лично кому-либо из чинов приказа или передавалось в приказ через тех, кто был в это время при царе. По указу царя либо сразу готовилось решение, если при­каз располагал для этого нужными сведениями, либо начиналось исполнение — рассмотрение вопроса и сбор необходимых матери­алов. Если во исполнение царского указа нужно было написать грамоту, дьяк писал ее сам или поручал это кому-нибудь из старших подьячих. Если для решения дела требовалась переписка с другими приказами, она велась без соблюдения особых формальностей короткими «памятями» (записками) подьячих одного приказа подья­чим другого приказа.

При поступлении документа на нем на обороте поверх адресования делалась датированная запись о получении документа. При необходимости судья или дьяк делал помету «вы­писать», что означало подготовить справочный материал, т. е. на­чать рассмотрение дела. Подготовкой дел к рассмотрению занима­лись столы или повытья, где в соответствии с поручением старший подьячий собирал нужный материал, составлял проект ответного документа (решения по делу) или инициативный документ по свое­му разумению; все последующие правки делались на этом же про­екте на широком левом поле (4-5 см) или поверх писаного текста. После вынесения окончательного решения дьяк «чернил» подготовленный документ, т. е. исправлял его. Только после этого млад­ший подьячий переписывал документ набело, подьячий «справлял»; т. е. сверял беловик с черновиком, удостоверял — справлял его сво­ей подписью — «справой», которая выражала ответственность по­дьячего за точное соответствие беловика черновику, но еще не при­давала юридической силы документу. Для этого необходима была «припись», которая свидетельствовала об ответственности за содер­жание документа. Черновик документа — «отпуск» — определялся на хранение.

В XV в. дорогостоящий пергамен вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западноевропейских стран, а со вто­рой половины XVII в. использовалась и отечественная. Первона­чально бумага изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков — наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, и он почти не выцветал. Документы этого периода, хранящиеся в архи­вах, достаточно хорошо читаются.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться книжная (тетрадная) форма. Тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, пере­плетались по мере необходимости и составляли книги. В форме книг велись боярские списки, финансовые, учетные, регистраци­онные записи и др. Известно огромное количество разновидностей книг - более трехсот. Это - учетно-статистические стрелецкие, городовые, умолотные, денежные и другие книги.

В этот период сформировались системы бухгалтерской, воен­ной, дипломатической, статистической и других систем документации.

Все остальные документы, не сформированные ни в столбцы, ни в тетради, собирались в связки, где порой вместе оказывались самые разнообразные документы.

Видовой состав документов приказного делопроизводства не был особенно разнообразным, все существовавшие в этот период документы группируются в несколько основных видов: грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные, одна­ко внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Отписки — документы, поступавшие в приказы с мест, от [воевод](http://pandia.ru/text/category/voevoda/); грамоты — это документы, посылаемые из приказов на места — боярам, воеводам, приказным людям. Царю и в Думу приказы пред­ставляли, отписки или доклады, воеводам и другим местным началь­никам царь давал наказы, приказы между собой сносились памятя­ми, обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде челобитных. Личная переписка часто называлась грамотками. Но эти названия, как правило, не проставлялись над текстом документа, а взяты историками из самих текстов или из ссылок на них в других документах.

Другие информационные элементы: обращение, [адресат](http://pandia.ru/text/category/adresat/), дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание до­кумента — так же составляли один сплошной текст. Но документ, как правило — начинался с обращения, даты или обозначения ав­тора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана.

Челобитные и отписки начинались с обращения, при обраще­нии к великому князю служилые люди писались холопами, посад­ские люди и крестьяне, жены, вдовы и дети так же — сиротами, духовные лица — богомольцами. Челобитная заканчивалась, кро­ме указания места и времени ее составления, и устоявшейся по форме завершающей (заверительной) надписью: «К сей челобит­ной подьячего Разрядного приказа Ивана Петрова сын руку при­ложил», указывались имена свидетелей (послухов).

Кроме этих элементов можно говорить и о некоторой стабиль­ности текста для каждой группы документов, например, по едино­му образцу писались наказы воеводам о порядке вступления в дол­жность, финансах, полномочиях, обязанностях и т. д., выдававши­еся из разных приказов.

Таким образом, история делопроизводства в XVI-XVII вв. по­казывает, что в связи с созданием системы центральных и местных учреждений создается и система делопроизводства, складываются кадры служащих, появляются устойчивые формы документов, при­емы их составления, хранения и учета.

Восемнадцатый век в развитии делопроизводства — это усиле­ние законодательной регламентации всех сторон деятельности кан­целярии и учреждения в целом, формирование и закрепление об­щих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности. Законодательной основой реформы стал утвержденный Петром I в 1720 г. Генеральный регламент.

Он ввел систему делопроизводства, получившую название *«кол­лежской»*по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия реше­ний присутствием коллегии. С изданием Генерального регламента делопроизводство становится на твердую почву закона. Этим зако­нодательным актом окончательно отделяются обязанности присут­ствия как органа, принимающего решения, от делопроизводствен­ной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным под­разделением — канцелярией. Центральной фигурой канцелярии становится секретарь. На нем лежала ответственность за организа­цию делопроизводства коллегии, подготовку дел к слушанию, докладывание дел на заседании коллегии, ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль за их исполнением, хранение печати коллегии. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копии­сты, переводчики (для письменного и устного перевода) и вах­мистр, он же сторож для охраны учреждения.

Коллежский порядок документирования заключается в том, что в начале документа по­вторялась вся предыстория вопроса. Позже этот порядок был заме­нен составлением справки, в которой давались краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера. Такая справка получила название экстракта*.*Однако и в этом случае дела дости­гали солидных размеров.

Особенностью регистрации документов в коллежской системе делопроизводства было то, что регистрация сопровождала доку­менты в течение всего процесса производства дела, а после — и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались де­журному чиновнику, который расписывался в получении и, не рас­печатывая, передавал в присутствие.

Предварительной подготовкой дела для рассмотрения в присут­ствии коллегии занимались помощники секретаря и канцеляристы под руководством секретаря. Подготовка дела к докладу включала сбор всех необходимых справок по данному делу (для этого в дру­гие учреждения могли направляться канцелярские запросы), а так­же в выписке всех существующих узаконений по данному делу. Ре­зультатом этой работы являлся доклад и краткая записка по делу. Вводились и первые типовые сроки исполнения документов, так, в первую очередь в коллегиях рассматривались государственные дела, затем — частные. Все решенные дела и оставленные копии сдавались в актохранилища, которые получили европейское наиме­нование — архивы, для заведования ими была учреждена особая должность — архивариус.

Архивы должны были стать обособленными от канцелярии под­разделениями для хранения оконченных дел. Дела должны были сдаваться в архив по описи и под расписку, причем был определен и срок сдачи дел в архив — через три года по завершении их произ­водства в канцелярии. Архивы создавались при каждой коллегии.

Стремлением сохранять в тайне государственные дела, т. е. защи­тить информацию, было обусловлено введение присяги для канце­лярских чинов, запрета на хранение служебных документов дома. Особо строго каралась подделка документов, их хищение, разглаше­ние тайны голосования, неправильное составление документов, ис­кажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезыванием ноздрей, конфис­кация имущества, денежные штрафы, лишение чина и др.

Существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало их составлять.

В коллежском делопроизводстве выделяется из текста и стано­вится самостоятельным элементом формуляра документа дата, во многих документах она пишется теперь под текстом с левой сторо­ны листа.

Самостоятельным элементом формуляра становится и наимено­вание документа, в некоторых случаях к нему добавлялось краткое содержание документа: Реляция «об исходе компании», хотя об­щее требование — указывать заголовок к тексту (краткое содержа­ние документа) — появится позднее.

Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд спе­циальных отметок, отражающих различные стадии процесса доку­ментирования или стадии обработки документов: подписи, отмет­ки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др.

Значительное время отнимала информационная поддержка при­нятия решений коллегиями, т. е. подготовка дела к докладу — на­ведение справок по делу, переписка с другими учреждениями, от­правка запросов на места и др., которая заканчивалась составлени­ем докладной записки или выписки. Кроме того, передача решения вопроса в вышестоящую инстанцию требовала представления всех предшествующих материалов (дела).

В начале 19 века коллегиальная процедура принятия решений была заменена на единоличную, получившей название министерской (исполнительской). Основным законодательным актом, определявшим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век, было «Общее учреждение министерств» от 01.01.01 г. Этот манифест был подготовлен М. М.Сперанским видным государственным деятелем.

В документе были определены: единообразная структура министерств, порядок их [взаимоотношений](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с другими учреждениями, рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, отделения — на столы. В каждом департаменте также создавался совещательный орган из директора департамента и на­чальников отделений — общее присутствие.

Он четко установил «предмет ведения государственных дел» министерств. Получили окончательное и единообразное устрой­ство канцелярии как специальные подразделения, где было сосре­доточено все «письмоводство» (т. е. делопроизводство).

«Общим учреждением министерств» устанавливался единооб­разный порядок «производства дел» во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Весь процесс делопроизводства де­лился на следующие этапы:

-порядок вступления дел; движение их, или собственно так называемое «производ­ство»; отправление дел; ревизия; отчеты.

Документы могли поступать как непосредственно министру че­рез канцелярию, так и в департаменты. Министр получал только указы и повеления верховной власти, документы других министров. Он ведал секретными делами, на его имя подавались и жало­бы на действия департаментов.

Департаменты вели переписку с другими равными и подчинен­ными учреждениями, составляли отзывы на предписания министра, исполняли документы, поступавшие из канцелярии министра. Представления от подчиненных органов направлялись министрам только по делам особой важности или срочности. В департаменты поступали предписания министра, о своей работе департаменты представляли министру отчеты.

Секретные и срочные документы немедленно представлялись руководителю, все прочие предписывалось раскрывать в его при­сутствии в назначенные часы. Документ, адресованный в департа­мент, распечатывался его директором: В присутственном месте до­кументы из высших инстанций распечатывались самим председа­телем, все остальные — старшим членом присутствия.

На поступившем документе секретарь отмечал дату его получения. Подчиненным в типовых формулировках: «К сведению», «К делу», «К докладу со справкой» — давались указания об исполнении.

Процесс регистрации документов также был многоступенчатым: поступившие документы регистрировались на всех ступенях его дви­жения — в канцелярии министерства, в департаменте, в отделении. Порядок исполнения документов был определен отдельно для канцелярии министра, департамента, совета министра, общего при­сутствия департамента, особенных установлений (канцелярий) при директорах департаментов.

В первую очередь исполнялись документы «чрезвычайные», т. е. выходящие за рамки действующего законодательства, и «не терпя­щие времени», обычно, финансового характера. Однако срок ис­полнения и этих документов был значительным, он колебался от двух до шести недель, но «никак не более шести месяцев со дня вступления дела».

Надо отметить, что до 60-х годов XIX в. был распространен и коллежский порядок составления документов. Он особенно строго соблюдался (и со­блюдается сейчас) в судебных учреждениях.

Законами устанавливались определенные правила составления всех разновидностей документов. В документе выделялись: загла­вие, содержание или «расположение обстоятельств дела», под­пись, скрепа, особенные пометки, бланковые и конвертные надпи­си. Каждая часть должна была быть соответствующим образом оформлена. Впервые вводилось унифицирование служебной документации и строгие языковые правила.

Употребление наименования разновидностей документов стало обязательным и также регламентировалось. Разновидность доку­мента часто определялась положением корреспондентов на иерар­хической лестнице. Наименование таких документов, как: пред­ставление, рапорт, донесение, объяснение, проше­ние, жалоба, донос, подаваемых должностным лицам, обознача­лось после указания их автора, например: «Отставного штабс-капитана Копейкина... прошение».

Изложение содержания документа стало полностью зависеть от его формы. Таким образом, порядок составления документов и оформления реквизитов документов каждой разновидности зави­сел не столько от назначения документа, сколько - от инстанции го­сударственного управления, куда он посылался. Поэтому одна и та же разновидность документа имела разные варианты оформления реквизитов.

В XIX в. документы стали изготавливаться на бланках. Блан­ком назывался лист, в левом верхнем углу которого делались бланковые надписи: наименование [ведомства](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/), учреждения, струк­турной части учреждения, от которой исходил документ, дата от­правления документа, номер его по журналу исходящих докумен­тов, заголовок к документу. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковы­ми надписями.

В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявля­лась ревизия дел, т. е. проверка исполнения документов.

При реви­зии дел должно было проверяться:

-в порядке ли дела содержатся;

-верно ли составляются им заглавия;

-нет ли медленности в делопроизводстве;

-не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности.

Для хранения дел в каждом департаменте министерства и в каждом учреждении создавались текущие и окончательные архи­вы. Согласно законодательству текущий архив составляли документы и книги, которые нужны для справок и соображений по те­кущему делопроизводству.

Окончательный архив составляли дела, не подлежащие более ре­шению и исполнению, т. е. ненужные для текущей справочной рабо­ты. В этот архив предписывалось сдавать дела по истечении трех лет. Для сдачи дел в архив составлялась опись всем делам за год.

По закону архив не имел права выдавать дело или выписку из документов без разрешения директора департамента, губернатора или вице-губернатора.

Советские и современные российские технологии документационного обеспечения управления продолжили развитие делопроиз­водственных технологий, уходя корнями в традиции предшествую­щих периодов.

Исходной методологической посылкой теоретических построе­ний и практической рационализаторской деятельности 1920-х го­дов явилось утверждение о наличии общих черт в производствен­ных и управленческих процессах. С позиций данной концепции удалось эффективно решить многие «локальные» управленческие вопросы: рационализация организации управленческих структур; совершенствование документирования исполнения, плани­рования и учета; упрощение [технологии управленческих](http://pandia.ru/text/category/tehnologii_upravleniya/) процедур и операций; разработка частных рекомендаций по улучшению делопро­изводства в [аппарате управления](http://pandia.ru/text/category/apparat_upravleniya/).

Главный недостаток концепции состоял в игнорировании пре­емственности в развитии системы управления, а следовательно, и системы делопроизводства.

Начался период активного поиска оптимальных подходов к со­вершенствованию управления и его документационного обеспече­ния. Институтом техники управления в 1928 г. совместно с Архив­ной службой были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и коопе­ративных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых дава­лись рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

Для сокращения видов и форм документов в конце 1920-х гг. были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, те­лефонограмм, протоколов, извещений и других документов. Стан­дартизировались и материалы, применяемые в делопроизводстве: бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т. д.; средства и предметы конторского труда, включая офисную мебель. При этом учитывался и зарубежный опыт, в частности, при [стандартизации](http://pandia.ru/text/category/standartizatciya/) форматов бумаги успешно использовался опыт Германии.

В 1966 г. в рамках Архивной службы был учрежден Всесоюз­ный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась основная часть разработки Единой государственной системы делопроиз­водства (ЕГСД). В подготовке проекта Основных положений ЕГСД кроме него приняли участие научно-исследовательские ин­ституты: труда, оргтехники, стандартизации, Институт государ­ства и права Академии наук СССР. В 1973 г. Основные положе­ния ЕГСД были одобрены Госкомитетом СМ СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и органи­зациям для использования.

Утвержденная в 1988 г. Архивной службой *«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ)* является актуализированной версией ЕГСД и до настоящего времени остается основным норма­тивным документом по организации работы с управленческой до­кументацией в стране. Необходимо отметить, что при последую­щих переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

В 1993 г. была [введена в действие](http://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) разработанная на ее основе ***Типовая инструкция*** по делопроизводству в министерствах и ве­домствах Российской Федерации, замененная в 2000 г. новой Ти­повой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

Таким образом, в настоящее время основы документационного обеспечения управления регламентированы ГС ДОУ и локальными норматив­но-методическими разработками, созданными на ее основе: по ра­боте с документами в аппарате Правительства, Президента, Госу­дарственной Думы и др.

Революцией в процессе развития информационных технологий стало изобретение в середине XV в. типографского дела, придав­шего книгопечатанию форму массовой деятельности, а в сфере управленческой документации массовый переход на бланки и тра­фаретные формы наиболее типовых документов.

По существу это было начало нового научно-технического этапа в информационных технологиях. Главным его качественным содер­жанием стало рождение терминологических систем в основных от­раслях знаний, а также появлением первых энциклопедий — своего рода стационарных информационно-поисковых систем на алфа­витной основе.

Дальнейшее развитие информационных технологий связано с соз­данием к XIX в. почтовой связи как формы стабильных коммуникаций и принятием в 1878 г. Всеобщей почтовой конвенции, а так же изобретением пишущей машинки, телегра­фа, телефона, радио, фотографии, кинематографа, а позднее, в 1911 г. — беспроводной передачи изображения и с конца 20-х гг. промышленного телевидения.

Информация превращается в один из наиболее ценных по со­держанию и массовых по форме продуктов цивилизации, потреби­телем которого становится все человечество. Этап информацион­ной революции второй половины XX в. знаменует начало нового этапа развития информационных технологий — перехода к нео­сязаемой информации, причем скорость ее передачи возрастает в миллионы раз по сравнению с человеческой речью. Машинные системы превращаются в производительную силу и позволяют ре­шать качественно новые задачи, в том числе в сфере управления.

Технический прогресс также играет роль ускорителя, усиливающего значение делопроизводственных служб и появление новых ра­бочих процессов, возникших в результате расширения и модерниза­ции документационного обеспечения; они становятся неотъемлемой и главной частью организационной структуры, без которой невозможно эффективное функционирование организации в целом. Даже небольшой организации, в которой работает руководитель (хозяин) и несколько работников, уже необходима система доку­ментационного обеспечения. Такие предприятия наиболее часто мы можем встретить в сфере услуг.

В настоящее время существует множество предприятий, учреж­дений и фирм с развитой системой документационного обеспече­ния и специальной структурой службы ДОУ. Успех принимаемых решений во многом уже зависит от состояния и качества информа­ционной деятельности, и, чтобы справиться с мощным потоком подлежащих обработке данных, осознается необходимость при­способить к меняющимся требованиям и организацию своих делоп­роизводственных служб. Важно отметить, что эта организация оп­ределяется не столько размерами предприятия, сколько объемами используемой и передаваемой информации.

Каждой из основных функций организации ведает ответственное лицо. Основные решения принимает главный руководитель, но ответ­ственные за определенные функции лица уже наделены определенными полномочиями.

С середины 1970-х годов активно осуществлялась политика на­сыщения офисов разнообразными техническими средствами. Пре­делом такого насыщения долгое время считался безбумажный офис. Идея, способная избавить от невероятно растущих объемов зафиксированной на бумажных носителях информации, была на­столько привлекательной, что понятие «безбумажное делопроизводство» до сих пор находит место на страницах популярных публикаций. Хотя такое решение в научном и практическом плане в настоящее время не представляется возможным, и еще долгое вре­мя мы будем пользоваться документами на бумажном носителе.

В то же самое время можно отметить, что компьютеризация, которая должна была создать предпосылки для безбумажного де­лопроизводства или хотя бы свести бумажный документооборот к минимуму, привела к прямо противоположным результатам. Ко­личество создаваемых при помощи компьютеров, принтеров, ска­неров и ксероксов документов и весь бумажный поток увеличива­ются настолько стремительно, что в самое ближайшее время одной из главных задач управления может стать решение проблемы хранения созданных документов.

Использование новых информационных технологий позволяет, усовершенствовать коммуникации, что в конечном итоге должно вести не только к повышению эффективности, но и изменению тех­нологий ДОУ.

Ведение ДОУ на современном уровне требует комплексной сис­темы документной информации, поток которой еще нужно орга­низовать. Необходимо, чтобы потоки документной информации стали «нервной системой», составляющей основу рациональных действий всей организации.

Возникает необходимость решения новых проблем, к числу ко­торых относятся разработка хорошо организованной системы информации; обучение сотрудников и руководителей работе в условиях новых информационных технологий.

Внедрение компьютерных технологий влечет за собой и другие проблемы, например:

насыщение офиса информационной техникой неизбежно должно сопровождаться коренными перестройками в формах и ме­тодах работы всего персонала;

персональные компьютеры, системы обработки текстов и обеспечения принятия решений, вычислительные сети, получившие название «интеллектуальные технологии», требуют радикального пересмотра всех процедур и методов административной работы;

в рамках концепции интеллектуального офиса встает вопрос о научном определении роли, места и объемов информационной деятельности;

создание документов только на компьютерных носителях с малым сроком хранения и в условиях быстро меняющегося про­граммного и технического обеспечения обостряет проблемы дли­тельного и постоянного хранения документов. Ведь документ не только носитель оперативной, но и ценной юридической, научной, социальной, исторической информации, и зачастую эта информа­ция не может рассматриваться в отрыве от самого носителя, на ко­тором создается.

Усиливающаяся интеллектуализация управления ведет к уве­личению численности занятых непосредственно делопроизвод­ством работников из числа специалистов, которые все чаще сами изготавливают, оформляют и форматируют документы. Суще­ственно изменяются требования и к секретарским должностям, со­временный секретарь должен лучше знать процессы управления, иметь высокую профессиональную подготовку — в электронном офисе он уже может принимать за руководителя второстепенные решения, готовить проекты важнейших документов по поручению руководителя, выполнять другие работы по ДОУ.

***Вопросы для самоподготовки***

1.Дайте определение следующим понятиям: «информация», «документ», «делопроизводство», «документооборот».

2.Перечислите основные признаки. по которым классифицируются документы.

3.Охарактеризуйте этапы становления делопроизводства в России.

**Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

**Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ)**

*План занятия:*

*1.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.*

*2.Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ.*

*3.Типовая инструкция по делопроизводству.*

*4.Состав реквизитов документов.*

*5. Общероссийские классификаторы.*

***Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения.***

В Российской Федерации приняты многочисленные норматив­ные акты, в том или ином отношении регламентирующие ДОУ: только законов, начиная с [Конституции Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/) и Закона от 01.01.01 г. № 000-1 «О языках народов Рос­сийской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, принято в 2001 г. более двадцати, а с учетом указов и распоряже­ний Президента и постановлений Правительства их количество подходит к сорока.

Например, Гражданским кодексом Российской Федерации (1-я часть принята [21 октября](http://pandia.ru/text/category/21_oktyabrya/) 1994 г., 2-я часть — [22 декабря](http://pandia.ru/text/category/22_dekabrya/)1995 г.), регулирующим гражданские правоотношения:

-  устанавливаются виды и разновидности документов, создава­емых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, ре­гистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверж­дения правоотношений и др.;

-  устанавливаются виды документов, применяемых при созда­нии, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица (ст. 51);

-  устанавливается письменная форма сделки и требования к ней (ст. 160);

-  определяются виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны (физического или юридического лица) в пользу дру­гой стороны (ст. 307 ), и т. д.

В некоторых случаях вопросы работы с документами регла­ментируются органами государственной власти и управления. Так, еще Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 мар­та 1980 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» предписано государственным органам и должно­стным лицам принимать и в установленные этим Указом сроки рассматривать обращения граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры.

Более детально эти вопросы разработаны в Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жа­лобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденном совместным поста­новлением от 01.01.01 г. № 000/162/298 трех ведомств быв­шего СССР: Государственным комитетом по науке и технике, Го­сударственным комитетом по стандартам и Главным архивным управлением. Восемнадцатого июня 1997 г. был принят новый За­кон Москвы «Об обращениях граждан».

Несмотря на прекращение существования СССР, многие упо­минаемые в пособии нормативы имеют юридическую силу на тер­ритории России до отмены или замены их новыми.

Президент Российской Федерации [17 марта](http://pandia.ru/text/category/17_marta/) 1994 г. подписал Указ № 000 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архив­ной службе Российской Федерации», установив этим актом заин­тересованность государства в сохранении документов, отнесенных к составу историко-культурного наследия народов Российской Фе­дерации. Этим документом определены принципиальные положе­ния по правам собственности на архивные фонды и архивные доку­менты; организация Государственной архивной службы России для хранения государственной части Архивного фонда Российской Федерации; государственное попечительство над негосударствен­ной частью Архивного фонда; защита прав собственности и ис­пользования архивных документов и другие вопросы.

[25 января](http://pandia.ru/text/category/25_yanvarya/) 1995 г. принят Закон Российской Феде­рации «Об информации, информатизации и защите информации», который призван регулировать отношения, возникающие при:

формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, по­иска, распространения и предоставления потребителю документи­рованной информации;

-создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;

-защите информации, прав субъектов, участвующих в инфор­мационных процессах и информатизации.

Законом определены и основные направления государственной политики в сфере информатизации:

-обеспечение условий для развития и защиты всех форм соб­ственности на информационные ресурсы;

-формирование и защита государственных информационных ресурсов;

-создание и развитие федеральных и региональных информа­ционных систем и сетей;

-обеспечение национальной безопасности в сфере информа­тизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;

-содействие формированию рынка информационных ресур­сов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

-формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с уче­том современного мирового уровня развития информацион­ных технологий;

-создание и совершенствование системы привлечения инвес­тиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;

-развитие законодательства в сфере информационных про­цессов, информатизации и защиты информации.

Включены в Закон и положения, имеющие самое прямое от­ношение к организации делопроизводства по конфиденциальной информации.

Отнесение информации к государственной тайне осуществ­ляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 01.01.01 г. № 000-1 и Постановлени­ем Правительства РФ от [4 сентября](http://pandia.ru/text/category/4_sentyabrya/) 1995 г. № 000.

Совет Министров — Правительство Российской Федерации [23 августа](http://pandia.ru/text/category/23_avgusta/) 1993 г. выпустило Постановление № 000 «О реализации государственной политики в архивном деле», среди других задач предписывающего: «...обеспечить качественное комплектование Архивного фонда Российской Федерации; усилить контроль за со­стоянием архивного дела и организацией документов в дело­производстве государственных учреждений, организаций и пред­приятий, работой государственных и ведомственных архивов... развивать контакты с собственниками негосударственных архивов и архивных документов, относящихся к Архивному фонду Россий­ской Федерации; оказывать им помощь в обеспечении их сохран­ности и использования, предоставлять возможность передачи до­кументов в государственные архивы...»

Государственная архивная служба России (Росархив) и ее орга­ны занимаются сбором и хранением документов, «...отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историчес­кое, научное, социальное, экономическое или культурное значе­ние...». Они создают «память» общества, хранят ретроспективную информацию о жизни страны.

Росархив как центральный орган федеральной исполнительной власти несет ответственность и за организацию и рационализацию делопроизводства в стране. Он разрабатывает нормативы и рекомендации как по организации делопроизводства в целом, так и по отдельным направлениям работы с управленческой документа­цией, в том числе и на машинных носителях записи (магнитные ленты, диски, дискеты и т. д.).

Указания Государственной архивной службы по вопросам делопроизводства распространяются на все организации независимо от системы хозяйствования и формы собственности и служат целям упорядочения создания документов,, их обработки и сохранения.

Кроме того, на Государственную архивную службу возложена ответственность за организационно-распорядительную документа­цию (ОРД) в качестве ведомства-разработчика, что предполагает: разработку общих требований к организационно-распорядитель­ной документации, конкретных форм документов, контроль за при­менением организационно-распорядительных документов в раз­личных сферах деятельности, унификацию форм документов пу­тем создания Унифицированной системы организационно-распо­рядительной документации (УСОРД).

На Комитет Российской Федерации по стандартизации, метро­логии и сертификации (Госстандарт России) возложена ответ­ственность за нормативное закрепление конкретных требований и ограничений к документам, их информационным элементам, сис­темам документации; общая координация проводимых в стране работ по унификации и сокращению многообразия обращающих­ся в различных сферах деятельности форм документов. К задачам Госстандарта относится также участие в международной унифика­ции и стандартизации как документов, имеющих международное значение, например, [внешнеторговая](http://pandia.ru/text/category/vneshnyaya_torgovlya/) документация, так и их информационных элементов, например, обозначения дат, кварталов, недель, дней.

Государственные стандарты разрабатываются как на отдельные документы, например, на отчет о научно-исследовательской рабо­те, на группы родственных документов, например Единая система технологической документации и др.; так и на отдельные инфор­мационные элементы, например стандарт на [библиографическое](http://pandia.ru/text/category/bibliografiya/) описание документа (ГОСТ 7.1-84).

Областью [государственной стандартизации](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/) являются и методы работы с документами, например, Единая система стандартов авто­матизированных систем управления. Стандартизованы и техничес­кие требования к носителям и инструментарию записи документ­ной информации, ее упаковке, например — форматы бумаги, шаг письма и размеры шрифтов, обложки дел.

Росархив и Госстандарт являлись на протяже­нии длительного времени основными ведомствами, регулирующи­ми документацию в общегосударственном масштабе. Им при­надлежало и определение направлений совершенствования доку­ментации и организации работы с ней, однако в настоящее время ситуация несколько изменилась.

В соответствии с действующим законодательством все норматив­ные акты межведомственного характера для придания им юридичес­кой силы должны пройти регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации. Это положение на сегодняшний день распро­страняется и на разработки в области документационного обеспече­ния управления. Так, зарегистрированы в Министерстве юстиции Ти­повые инструкция по делопроизводству 1993 г. и 2000 г., и др. Потребовалась и регистрация в Мини­стерстве юстиции стандарта на оформление реквизитов организаци­онно-распорядительных и других управленческих документов.

Проблемам делопроизводства и информации по­священы:

-Основы [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) об Архи­вном фонде Российской Федерации и архивах -1;

-Закон Российской Федерации «О государственной тайне» -1 (с изм. и доп. от 01.01.2001);

- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре докумен­тов» от 01.01.2001 ;

-Федеральный закон «Об информации, информатизации и за­щите информации» от 01.01.2001 ;

-Федеральный закон «Об электронной и цифровой подписи» от 01.01.2001 .

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

1.  Общие положения

2.  Документация министерства

3.  Правила подготовки и оформления документов.

4.  Поисковые системы по документам.

5.  Контроль исполнения документов.

6.  Работа исполнителей с документами.

7.  Составление номенклатуры дел.

8.  Формирование дел.

9.  Экспертиза ценности документов.

10.Оформление дел.

11.Составление описей дел.

12.Оперативное хранение документов и дел.

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

Термины и определения в предметной области «Делопроиз­водство» законодательно оформлены в документе «Делопроизвод­ство и архивное дело. Термины и определения» (дата введения 01.01.1999), утвержденном постановлением Государственного ко­митета Российской Федерации по стандартизации и [метрологии](http://pandia.ru/text/category/metrologiya/) (Госстандарта РФ) .

Для оформления документов используется государственный стандарт Российской Федерации — ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифици­рованные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстан­дарта РФ от 01.01.2001 и веденный в действие с 01.07.2003 взамен одноименного стандарта ГОСТ Р 6.30-97 (с изм. № 1 от 2001 г.), отмененного постановлением Госстандарта РФ от 01.01.2001 в связи с отсутствием достаточного обосно­вания включения в него некоторых положений и правил.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хране­нию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Федерации.

***Состав реквизитов документов***

При подготовке и оформлении документов используют сле­дующие реквизиты:

1  — Государственный герб Российской Федерации;

2  — герб субъекта Российской Федерации;

3  — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4  — код организации;

5  — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06— идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

7  — код формы документа;

8  — наименование организации;

9  — справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес и т. н.);

10  — наименование вида документа;

11  — дата документа;

12  — регистрационный номер документа;

13  — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14  — место составления или издания документа;

15  — адресат;

16  — гриф [утверждения документа](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_dokumentov/);

17  — резолюция;

18  — заголовок к тексту;

19  — отметка о контроле;

20  — текст документа;

21  — отметка о наличии приложения;

22  — подпись;

23  — гриф согласования документа;

24  — визы согласования документа;

25  — печать;

26  — отметка о заверении копии;

27  — отметка об исполнителе и номер его телефона;

28  — отметка об исполнении документа и направлении его в Дело;

29  — отметка о поступлении документа в организацию;

30  — идентификатор электронной копии документа.

***Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации***

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

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

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

Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки, где указано наименование организации.

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

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках до­кументов в соответствии с [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) субъектов Рос­сийской Федерации.

Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется[нормативны­ми актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) органов государственной власти республик, автономных областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов.

Герб субъекта РФ — главный символ субъекта РФ, выполнен­ный в соответствии с правилами геральдики и выражающий ею историческое и [административное значение](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_znachenie/).

Гербы городов, автономных округов, районов Российской Фе­дерации размешаются на бланках документов органов представи­тельной и исполнительной власти городов, автономных округов, районов в соответствии с порядком использования гербов, уста­новленным нормативными актами соответствующих территори­альных единиц Российской Федерации.

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

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

Ряд федеральных [ведомств](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) имеет свои геральдические зна­ки — эмблемы, утвержденные указами Президента Российской Федерации.

Например, эмблема Вооруженных Сил Российской Федерации помещается на бланках приказов и директив министра обороны Российской Федерации и его заместителей, угловых штампах или бланках с угловыми штампами органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, предприятий, учреждений, организаций, военных академий, институтов и училищ Министерства обороны Российской Феде­рации.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Госу­дарственный герб Российской Федерации или герб субъекта Рос­сийской Федерации, Товарный знак, или знак обслуживания (далее — товарный знак), изображается на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслужива­ния и наименования мест происхождения товаров» -1.

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

***Реквизит 04. Код организации***

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

Код по ОКПО включает 8 знаков.

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

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

*Например: Москва, Плетежковский пер., 2, тел. (4, факс (4*

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

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

*Например: ,*

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

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

*Например: , , ИНН//*

***Реквизит 07. Код формы документа***

Код формы документа проставляют по Общероссийскому клас­сификатору управленческой документации (ОКУД), который принят и [введен в действие](http://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) постановлением Госстандарта Рос­сии .

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

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

***Реквизит 08. Наименование организации***

Под наименованием организации следует понимать автора документа, в роли которого, как правило, выступает организация, предприятие или их структурное подразделение, а также отдель­ное должностное лицо, имеющее право подписи документов. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Hад наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей органи­зации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с [русским языком](http://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/) в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и на­циональном. Наименование организации на государственном язы­ке субъектов Российской Федерации располагают ниже или спра­ва от наименования на государственном языке Российской Фе­дерации (русском).

Аналогичным образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, ее адрес и другие постоянные реквизиты при водятся дважды — на русском и [иностранном языках](http://pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/) Аналогичным образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, ее адрес и другие постоянные реквизиты приводятся дважды — на русском и иностранном языках.

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

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

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

***Реквизит 10. Наименование вида документа***

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

Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора. Реквизит употребляется только на бланках конкретного документа, его наименование регламентируется уставом (положением об орга­низации) и должно соответствовать видам документов, пре­дусмотренным УСОРД, — приказ, устав, положение, инструкция и др., т. е. должно соответствовать видам документов, предусмот­ренных ОКУД (класс 0200000).

В письме наименование вида документа не указывают. В бланке конкретного вида документа данный реквизит про­ставляется после наименования организации — автора документа.

***Реквизиты 11. Дата документа***

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

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

*Например: дату*[*5 января*](http://pandia.ru/text/category/5_yanvarya/)*2008г. следует оформлять 05.01.2008.*

***Реквизиты 12. Регистрационный номер документа***

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспон­денте, исполнителях и др.

Порядок регистрации документов и структура регистрацион­ных номеров устанавливаются в инструкции по дело­производству номенклатуре дел и распорядительных документах организации. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя организациями и более, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

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

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

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

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

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наиме­нование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления и издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. Данный реквизит содержит сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения.

***Реквизит 15. Адресат***

В качестве [адресата](http://pandia.ru/text/category/adresat/) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ука­зываются перед фамилией. Наименование организации и ее струк­турного подразделения указывают в [именительном падеже](http://pandia.ru/text/category/imenitelmznij_padezh/). В состав реквизита «Адресат» при необходимости может вхо­дить почтовый адрес, элементы которого указывают в последова­тельности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Сло­во «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ука­зывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адре­сат» по отношению к самой длинной строке:

*Например:*

*При адресовании частному лицу может использоваться оте­чественный формат адреса ( 5, кв. 13. Краснову М. Т.) или иностранный формат (Краснову М. Т., кв. 13, ул. Сиреневая, 15, г. Иркутск, 664000).*

***Реквизит 16. Гриф***[***утверждения документа***](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_dokumentov/)

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

Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инс­трукции, [должностные инструкции](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), правила, а также некоторые виды актов, протоколов, смет, расценок на проведение работ и оказание услуг приобретают юридическую силу только после их утверждения. При утверждении документа должностным лицом гриф ут­верждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утвержде­ния. Документ может быть утвержден коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.). Решение об утверждении документа заносится в [протокол заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/).

Утверждение документов может осуществляться распоряди­тельными документами.

При утверждении документа постановлением, решением, прика­зом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖ­ДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования, утверждающего документа в творительном па­деже, его даты и номера.

***Реквизит 17. Резолюция***

Резолюция пишется на документе соответствующим долж­ностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

*Например:*

*А. В. Зайцевой П. С. Никитину*

*Прошу подготовить проект*

*генерального соглашения*

*с фирмой «ХИТЭК» к 21.12.2009*

*Личная подпись 05.11.2009*

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

***Реквизит 18. Заголовок к тексту***

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным. Например:

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

Должностная инструкция секретаря-референта.

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

Например: «Об освобождении от должности Петрова Н. К.»

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию ли­ца, по поводу которого издается документ, без указания его долж­ности и характера предписываемых действий.

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

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

***Реквизит 19. Отметка о контроле***

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Например:**Контроль** или **К**(с правой стороны и в рамке, перед текстом).

***Реквизит 20. Текст документа***

Текст является основным эле­ментом документа.

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

При составлении текста в виде анкеты наименования призна­ков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица [множественного числа](http://pandia.ru/text/category/mnozhestvennoe_chislo/)настоящего или прошедшего времени, например: «имеете», «владеете», «были, «находились».

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

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

Связный текст управленческих документов обычно состоит из двух основных частей.

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

Если документ издается на основании другого документа, тон констатирующей части указываются наименование этого до­кумента в [творительном падеже](http://pandia.ru/text/category/tvoritelmznij_padezh/), его дата, номер и заголовок. Например: В соответствии с Инструкцией «О порядке ведения учета военнообязанных от № \_\_\_\_ или в связи с поступающими запросами о порядке выдачи документов.

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

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

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от пер­вого лица [единственного числа](http://pandia.ru/text/category/edinstvennoe_chislo/) («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т. д.).

В документах коллегиальных органов текст излагают от 1-го лица множественного числа *(«*постановляем», «решили» и т. д.). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т. д,).

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

В письмах используют следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

-от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить);

-от третьего лица единственного числа («организация не воз­ражает», «организация считает возможным»). Постоянная информация в тексте документов различных видов может быть оформлена в виде трафаретного текста, а пере­менная вносится при создании определенного документа.

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

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

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

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

***Реквизит 22. Подпись***

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

*Например:*

*Вице-президент Ассоциации*

*региональных предприятий Личная подпись А. А.Борисов*

*или на бланке:*

*Вице-президент Личная подпись А. А. Борисов*

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

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

*Например:*

*Директор института Личная подпись М. В. Ларин*

*Главный бухгалтер Личная подпись З. В. Марьин*

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

*Например:*

*Заместитель директора Заместитель директора*

*по*[*научной работе*](http://pandia.ru/text/category/nauchnie_raboti/)*по научной работе*

*Личная подпись Личная подпись*

*Ю. Г. Демидов К. И. Игнатьев*

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

*Например:*

*Председатель комиссии Личная подпись В. Д. Банасюкевич*

*Члены комиссии*

*Личная подпись А. Н. Соколова*

*Личная подпись А. С. Красавин*

*Личная подпись О. И. Рысков*

***Реквизит 23. Гриф согласования документа***

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

*Например:*

*СОГЛАСОВАНО*

*Ректор Финансовой академии*

*При Правительстве Российской Федерации Личная подпись А. Г. Гриднова*

***Реквизит 25. Печать***

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

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными ак­тами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связан­ные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Печати бывают гербовые и простые. Гербовая печать — круглая с изображением в центре Герба Российской Федерации. Печати с воспроизведением Герба России могут иметь федеральные органы государственной власти, иные госу­дарственные органы и организации в соответствии с Указом Пре­зидента Российской Федерации .

Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов федерации. Герб города, района Российской Федерации разме­шается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Рос­сийской Федерации» от 01.01.2001 .

В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных ор­ганизаций.

С I [января 2004](http://pandia.ru/text/category/yanvarmz_2004_g_/) г. введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно новым прави­лам гербовая печать увеличилась в диаметре на 5 мм. Кроме того, на ней появились дополнительные надписи: ИНН и номер сви­детельства о государственной регистрации.

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

Оттиск печати должен захватить часть наименования долж­ности лица, подписавшего документ. Иногда это место помечают буквами «МП» или даже изображением круга с пометкой «ставить точно в круг». Оттиск печати должен хорошо читаться.

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

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

*Например:*

*Верно*

*Инспектор службы кадров Личная подпись Т. С. Левченко*

*Дата*

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

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

-фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона;

- имя, отчество, фамилия исполнителя и номер телефона.

*Например:*

*Сидоркин ИЛИ Илья Ильич Сидоркин*

*23*

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

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

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

Содержание отметки об исполнении зависит от характера исполнения документа (например, подготовка письменного от­вета, проведение переговоров, достижение устного соглашения). На нижнем поле первого листа документа слева исполнитель от руки делает краткую надпись о характере исполнения документа, указывает номер дела, в которое помещен документ на хранение, дату и ставит подпись.

*Например:*

*Подготовлено письмо № 34/08-67 от 28.05,2009.*

*Вдело №08-15, Исполнитель Б. Л. Зотов*

***Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию***Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 в правом углу нижнего поля вхо­дящих документов должны быть проставлены входящий учетный номер и дата получения документа в организации, которой до­кумент адресован. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки или для этой цели используют штампы. В штампе указываются название организации, номер (индекс входящего документа) и дата поступления.

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

Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в [автоматизированной системе](http://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi/) обработки документов.

***Существуют и другие ГОСТы, используемые для оформления* *документов:***

ГОСТ 6.01.1-87 «Единая система классификации и кодирова­ния технико-экономической информации»;

ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в комму­никативном формате»;

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

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

ГОСТ 6.10.6-87 «Единая система [внешнеторговой](http://pandia.ru/text/category/vneshnyaya_torgovlya/) документа­ции. Формуляр-образец»;

ГОСТ 6.10.7-90 «Единая система внешнеторговой документа­ции. Счет»;

ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.).

**Тема 1.2. Состав управленческих документов**

*План занятия:*

*1.Понятие системы документации.*

*2.Унификация документов.*

*3.Стандартизация документов.*

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

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

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

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, от­носящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от кон­кретной деятельности учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, не­зависимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполни­тельскую деятельность. Их совокупность составляет систему ор­ганизационно-распорядительной документации (ОРД). Госу­дарственный стандарт определяет организационно-распоряди­тельные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспе­чения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Таким образом, система ОРД в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

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

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

Основными направлениями совершенствования документа­ции являются унификация и [стандартизация](http://pandia.ru/text/category/standartizatciya/).

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

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности докумен­тов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и матери­альных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости [баз данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), создаваемых в раз­личных отраслях деятельности.

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

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции.

Системы документации могут быть функциональными и от­раслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отра­жение их специфики.

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

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

Система ОРД представляет для других систем правовую осно­ву, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации. Унификация документов предполагает: установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов; разработку единой модели (схемы) построения документов сис­темы с использованием, как правило, формуляра-образца; разработку структур документов; создание общих [синтаксических](http://pandia.ru/text/category/sintaksis/" \o "Синтаксис)правил построения докумен­тов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполне­ния, обработки и хранения, а также психофизиологические воз­можности человека и параметры технических средств. Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы — стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

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

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

Развитие науки и техники, возникновение новых форм соб­ственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увели­чению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной [обработки информации](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/), содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX в., до механизированной, а затем и автоматизированной — такой путь про­шел процесс рационализации работы с документами. Однако сначала необходимо упорядочить документацию, которую пред­стоит обрабатывать и использовать.

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Законом Российской Федерации «О стандартиза­ции» от 01.01.2001, стандартизация — это деятельность по установ­лению норм, правил, характеристик в целях обеспечения: безопасности продукции, работ и услуг для окружающей сре­ды, жизни, здоровья и имущества людей; технической и информационной совместимости, а также вза­имозаменяемости продукции; экономии всех видов ресурсов; безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

Виды стандартов:

-международные (региональные) стандарты (ГОСТ);

-государственные стандарты РФ (ГОСТ Р);

-стандарты отраслей (ОСТ);

-стандарты предприятий (СТП);

-стандарты научно-технических, инженерных обществ и других [общественных объединений](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/).

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

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

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

*В*настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

-унифицированная система организационно-распорядитель­ной документации;

-унифицированная система [банковской документации](http://pandia.ru/text/category/bankovskie_dokumenti/);

-унифицированная система финансовой, учетной и [отчетной бухгалтерской](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/) документации [бюджетных учреждений](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnie_uchrezhdeniya/) и орга­низаций;

-унифицированная система отчетно-статистической докумен­тации;

-унифицированная система учетной и отчетной [бухгалтерской документации](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/) предприятий;

-унифицированная система документации по труду;

-унифицированная система документации Пенсионного фон­да Российской Федерации;

-унифицированная система внешнеторговой документации.  
На каждую УСД разработан [государственный стандарт](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/). Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной от­расли деятельности. Так, Министерство финансов РФ являет­ся ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ — за организационно-распорядительные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

-федеральных органов государственной власти субъектов Рос­сийской Федерации, включая субъекты Российской Феде­рации, имеющие наряду с русским языком в качестве госу­дарственного национальный язык, органов местного самоуп­равления;

-предприятий, организаций и их объединений независимо от  
организационно-правовой формы вида деятельности.  
Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хране­нию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов.

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

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

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Что понимается под системой документации?

2.Что понимают в делопроизводстве по унификацией?

3. Что понимают под стандартизацией?

4.Дайте понятие «унифицированной системе документации», «унифицированной форме документа».

**Тема 2. Система организационно-распорядительной документации**

**Тема 2.1 Организационные документы**

*План занятия:*

*1. Унифицированная система ОРД.*

*2.Бланки документов и требования к ним.*

*3. Организационные документы: устав, положение; договор учредителей.*

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

***-организационные:*** устав, положения, инструкции, штатное рас­писание, структура и штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, па­мятки;

***-распорядительные****:*постановления, приказы, указания, распо­ряжения, решения;

***-справочно-информационные:*** справки, докладные (служебные) записки, объяснительные записки, акты, протоколы, теле­граммы, телефонограммы, факсы, служебные письма.

С [1 июля](http://pandia.ru/text/category/1_iyulya/) 2003 г. во всех федеральных органах государствен­ной власти, органах государственной власти субъектов Россий­ской Федерации, органах местного самоуправления, на пред­приятиях, в организациях и их объединениях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности был вве­ден государственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации — *ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифи­цированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»,*который устанавливает 30 реквизи­тов документа и строгое месторасположение и оформление каж­дого из этих реквизитов на листе бумаги формата А4 (210 х270) и А5 (149 х210). Необходимо учитывать, что для каждого конк­ретного вида документа определен соответствующий состав рек­визитов.

***Бланки документов и требования к ним***

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

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

Документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной [визитной карточкой](http://pandia.ru/text/category/vizitnaya_kartochka/). Документ на неприглядном бланке, напечатанном неразборчивым шрифтом, создает нежелательное впечатление об организации. По этой же причине резино­вый штемпель с наименованием предприятия, оттиск которого проставляется в левом верхнем углу на листе бумаги, полностью вышел из употребления на Западе и почти не применяется в рос­сийской деловой практике.

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

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

В качестве средств борьбы против мошенничества целесооб­разно применять следующие меры: выполнять подпись должностным лицом перьевой ручкой цветными чернилами (синими, фиолетовыми); исполнение печати производить цветными чернилами (мастикой); обеспечить полное визуальное восприятие всех элементов подписи — наименования должности, подписи; расшифровки подписи, печати; это дает возможность установить их взаимное соответствие и повысит гарантию подлинности документа; выработать «читаемую» подпись (хотя бы трех — пяти первых букв).

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

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

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

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

Для изготовления бланков в основном используются два фор­мата листов бумаги Ах 297 мм) и А5 (148 х23О мм). Гораздо реже используются бланки формата A3 (297 х 420 мм), предназначенные в основном для бизнес-планов, бухгалтерских отчетов, графиков и т. д.

В соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 поля блан­ков документов должны соответствовать следующим размерам: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм.

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

В соответствии с требованиями указанного ГОСТа установле­ны следующие виды бланков организации: общий бланк — бланк организации или структурного подраз­деления для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк для письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

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

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

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

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов блан­ка — угловое и продольное.

В бланках организаций — субъектов РФ, имеющих наряду с [русским языком](http://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/) в качестве государственного национальный язык, наименование организации и место составления документа печа­тают на двух языках, на одном уровне продольного бланка.

Организациям, работающим с зарубежными партнерами, не­обходимы специальные бланки с дублированием своих реквизи­тов на языке партнера или на [английском языке](http://pandia.ru/text/category/anglijskij_yazik/).

Наименование организации на [иностранном языке](http://pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/) воспроиз­водится в тех случаях, когда оно включено в учредительные до­кументы. Наименование организации на иностранном языке пи­шется ниже его наименования ни русском языке. Однако на прак­тике чаще всего в таких случаях используется продольный бланк с указанием наименования на двух языках на одном уровне.

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

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

В соответствии с п. 10 Положения о Государственном гербе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федера­ции от ЗОЛ 1.1993 № 000 утвержден порядок изготовления, исполь­зования, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который устанав­ливается Правительством Российской Федерации.

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

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

Изготовление гербовых бланков осуществляется по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее — организаций), определенных Положени­ем о Государственном гербе Российской Федерации, соответству­ющими [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) субъектов Российской Федерации.

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

*при поступлении бланков:* наименование вида гербового бланка; дата поступления;

*номер сопроводительного документа;* наименование организации — поставщика гербовых бланков; количество экземпляров; серия и номера гербовых бланков.

*при выдаче бланков:* наименование вида гербового бланка; количество экземпляров;

*серия и номера гербовых бланков*; наименование структурного подразделения организации, фа­милия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков; расписка в получении; примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатывае­мых шкафах. Доступ к ним имеют только те работники организа­ции, которые по роду своей деятельности и в рамках должностной компетенции используют их при создании документов органи­зации. Об уничтожении испорченных или неиспользованных гербо­вых бланков специально создаваемой комиссией составляется акт с отметкой в учетно-регистрационной форме. Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, подлежащей строгому учету.

***Организационные документы*** — это комплекс взаимоувя­занных документов, регламентирующих структуру, задачи и функ­ции организации, принципы организации ее работы, права, обя­занности, сферу ответственности ее руководства и специалистов. К организационным документам относятся устав, учредитель­ные документы, структура и штатная численность, штатное рас­писание, инструкции, [должностные инструкции](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка орга­низации.

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, [общественные объединения](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), не зависимо от формы собственности, действуют на основе устава.

***Устав*** — это свод правил, регулирующих деятельность орга­низации, учреждений, обществ и граждан, их [взаимоотношения](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/" \o "Взаимоотношение)с другими организациями и гражданами, права и обязанности *в*определенной сфере государственной или хозяйственной деятель­ности.

Общие уставы утверждаются высшими органами государст­венной власти и управления, [уставы общественных организаций](http://pandia.ru/text/category/ustavi_obshestvennih_organizatcij/)принимаются и утверждаются их съездами, [уставы государствен­ных предприятий](http://pandia.ru/text/category/ustavi_kazennih_predpriyatij/) и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, [ведомствами](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/)). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администра­циями, уставы частных компаний — их [владельцами](http://pandia.ru/text/category/vladeletc/) и регистри­руются в областных, краевых, городских и районных администра­циях (см. Приложение 1).

Устав должен содержать следующие реквизиты: наименование организации;

*-место составления или издания документа;*

*-гриф*[*утверждения документа*](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_dokumentov/)*(в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано);*

*- текст устава;*

*- подпись лица, утверждающего документ.*

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

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

***Учредительный договор -***это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

***Положение*** — нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования структуру, функции, компетенцию, обязан­ности и организацию работы системы органов управления госу­дарства (например, Положение о министерствах РФ), одного органа управления (например, Положение об автомобильной ин­спекции) или структурного подразделения организации. Положение разрабатывается по указанию руководителя орга­низации или по инициативе руководителя структурного подраз­деления.

Положения бывают *индивидуальными*(положения обо всех отде­лах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления организацией) и *типо­выми*(положения о цехах основного производства, структурных подразделениях организации).

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

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

Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. В этом случае Положение об организации обычно является приложением к распорядитель­ному документу.

Положение оформляется на общем бланке организации и со­держит следующие реквизиты: наименование организации, на­именование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, гриф утверждения документа, если в тексте не указана другая дата (см. Приложение 2).

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

*Текст Положения включает следующие разделы:*

*1.  Общие положения.*

*2.  Основные задачи.*

*3.  Функции.*

*4.  Права.*

*5.  Организация работы.*

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

***Положение о персонале или правила внутреннего трудового рас­порядка*—** это документ, в котором отражаются вопросы органи­зации работы предприятия; [оплаты труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/) работников; порядок предоставления отпусков; командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации.

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

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

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

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

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

Все изменения в штатное расписание вносятся приказом. Структура и штатная численность организации определяются в соответствии с ее уставом и закрепляются специальным доку­ментом, в котором перечисляются все структурные подразделения предприятия, наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей.

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

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

***Инструкция*** — это правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны де­ятельности предприятий, организаций, учреждений, должност­ных лиц и граждан.

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

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

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

Инструкции бывают типовыми и индивидуальными. Типовые инструкции действуют продолжительное время и являются норма­тивным документом в [практической работе](http://pandia.ru/text/category/prakticheskie_raboti/). К ним можно отнести инструкцию по делопроизводству, которая является руководящим документом для организации делопроизводства в учреждениях; должностную инструкцию, в которой определены общие положения, основные обязанности, права и ответственность должност­ных лиц в рамках их должностных полномочий. Индивидуальные должностные инструкции разрабатывают на основе типовых инс­трукций на отдельную категорию работников.

Некоторые виды инструкций носят распорядительный ха­рактер.

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

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

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

Заголовок инструкции должен четко определять круг вопро­сов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате администрации [Новосибирской области](http://pandia.ru/text/category/novosibirskaya_obl_/)», «Должностная Инс­трукция инспектору по контролю...»).

Текст инструкции разделяется по определенной схеме на раз­делы, пункты, подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространении, порядок применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой). Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней ре­комендуются четкие формулировки со словами, имеющими рас­порядительное значение: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т. д.

Текст инструкции может излагаться от третьего лица (напри­мер: «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и ор­ганизаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлением, жа­лобам граждан при их поступлении присваивается очередной ре­гистрационный номер...»).

Инструкции оформляются на общем бланке и утверждаются специальным распорядительным документом или непосредствен­но руководителем с проставлением грифа утверждения. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции в действие, таковым считается день ее подписания и регистрации.

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

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Какие виды документов входят с систему ОРД?

2.Приведите примеры реквизитов документов.

3.Дайте характеристику организационным документам: уставу, положению.

4.Что такое бланк?

5.Что такое «штатное расписание»? Его назначение?

**Тема 2.2. Распорядительные документы**

*План занятия:*

*1.Характер распорядительных документов.*

*2.Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности.*

*3.Должностные инструкции.*

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

***Все распорядительные документы носят административный характер.***

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

Отличительной особенностью распорядительных документов является то, что они исходят только от вышестоящих организаций и от вышестоящих должностных лиц и обращены к нижестоящим, подчиненным организациям, отдельным лицам или группам лиц.

Органы государственной власти и государственного управле­ния РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою [административно-управленческую деятельность](http://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_administratcij/) в распоря­дительных документах.

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

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

Можно выделить следующие стадии подготовки распоряди­тельного документа:

-изучение существа вопроса;

-подготовка проекта документа;

-согласование проекта документа;

-подписание документа.

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

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

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

Реквизиты распорядительных документов:

-Герб РФ или субъекта РФ;

-наименование организации, издающей документ;

-вида документа;  
- дата документа;

-регистрационный номер документа;

-место составления или издания документа;

-заголовок к тексту;

-текст документа;

-подпись;

-визы согласования документа.

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

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

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

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

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

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

Основную нагрузку в распорядительных документах несет *рас­порядительная часть,*текст которой излагается в повелительной форме.

К формулировкам этой части документа предъявляются жесткие требования: они должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований.

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

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

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

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

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания и регистрации или с момента доведения их содержания до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия распорядительного документа указывается в самом документе.

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

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

***Постановление***— это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных [норм правил](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) поведения.

Постановления принимаются высшими органами государст­венной власти по организационным, хозяйственным, политичес­ким и другим вопросам, связанным с осуществлением их полно­мочий (см. Приложение 4).

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

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

-герб РФ или субъекта;

- наименование организации, издавшей документ;

-наименование вида документа;

-место составления или издания документа;

-дата документа, регистрационный номер документа;

-заголовок к тексту;

-текст;

-подписи;

-визы согласования документа.

Текст постановления состоит из констатирующей и распоря­дительной частей.

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

***Приказ*** — это правовой документ, издаваемый организациями, действующими на основе принципов единоначалия, руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций и предприятий для решения опера­тивных задач, стоящих перед ними).

Приказ — самый распространенный вид распорядительного документа, применяемый в практике управления. Это один из наиболее важных документов организации (см. Приложение 5).

Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорга­низации учреждений или их структурных подразделений (отделов), [утверждения положений](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_polozhenij/), инструкций, правил и других документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам.

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

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

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

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

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

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

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

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

*Например: «О*[*реорганизации предприятия*](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_po_likvidatcii__reorganizatcii_predpriyatij/)*», «Об изменении оплаты отпусков» и т. д. Недопустимо использовать заголовки типа: «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального дирек­тора».*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Указание*** — это распорядительный документ, издаваемый на предприятиях и в учреждениях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления (см. Приложение 7).

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

***Распоряжение***— это правовой акт, издаваемый по оператив­ным вопросам на предприятиях единолично заместителями пер­вого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок дей­ствия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ (указание), только в констатирующей части используется одно слово — «Предлагаю». Структура распорядительной части распо­ряжения аналогична структуре приказа (указания) (см. Приложение 8).

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

Решения составляются по производственным вопросам сове­тами директоров, общим собранием акционеров и т. д. .

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

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

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

***Должностная инструкция*** — это документ, в котором опреде­ляются задачи, функции, права и обязанности сотрудника пред­приятия. Должностная инструкция необходима для регламента­ции деятельности работника, контроля за порядком исполнения им своих функций и обязанностей, а также для разрешения спо­ров, конфликтных ситуаций в [трудовых правоотношениях](http://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/) (см. Приложение 6).

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

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

*Должностная инструкция содержит следующие разделы;*

*1.  Общее положение.*

*2.  Функции.*

*3.  Должностные обязанности.*

*4.  Права.*

*5.  Ответственность.*

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

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

В разделе 3 определяется специфика подготовки документов, получения, обработки и выдачи информации, особенности ис­пользования определенных форм и методов работы, особенности соблюдения сроков выполнения определенных действий, порядок исполнения поручений и этические нормы деятельности, в рамках корпоративной культуры данной организации.

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

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

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

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

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Дайте определение следующим документам: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.

2.Назовите виды. структуру и содержание приказа.

2.Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.

**Тема 2.3.** **Справочно-информационные документы**

*План занятия:*

*1.Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма.*

*2.Язык и стиль деловой корреспонденции.*

*3. Служебные письма. Виды служебных писем. Международные письма.*

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

К справочно-информационным документам относятся справ­ки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телефонограммы и телеграммы.

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

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

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

Справки по производственным вопросам может составляться по запросу руководства и содержать информацию по производствен­ной тематике (см. Приложение 9).

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

Справки составляются в двух экземплярах, один из которых направляется [адресату](http://pandia.ru/text/category/adresat/), а второй подшивается в дело.

Справка с места работы, подтверждающие трудовой стаж и оплату работника, составляются на бланке предприятия форма­та А5. Бланк справки содержит адрес предприятия и трафаретный текст.

Текст справки начинается с указания в *именительном* падеже фамилии, имени и отчества работника, о котором даются сведе­ния, затем его должности и зарплаты. В правом верхнем углу ука­зывается место предоставления справки в[именительном падеже](http://pandia.ru/text/category/imenitelmznij_padezh/) (например, «Детсад № 72» или «По месту требования»).

Справка подписывается руководителем организации, его за­местителями или руководителем структурного подразделения в рамках должностных полномочий, а также главным бухгалтером. Если в справке отсутствуют данные о зарплате, подпись главного бухгалтера не ставится. Справки с места работы заверяются печа­тью.

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

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту. В первой части текста излагаются события или факты, послужившие пово­дом к написанию. Вторая часть должна содержать выводы и пред­ложения (см. Приложение 10).

Внутренние докладные записки подписываются составителем (автором); внешние докладные записки (направляемые в выше­стоящие органы) подписываются руководителем предприятия.

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

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснитель­ной записки аналогичны реквизитам докладной записки (см. Приложение 11).

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

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

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при актировании. В не­обходимых случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения (см. Приложение 12).

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

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и характер обсуждения, являются более предпочтительными. Первая страница протокола оформляется на общем бланке организацион­но-распорядительного документа формата А4; последующие стра­ницы печатаются на обычной бумаге того же цвета и формата.

В состав реквизитов протокола входят название вида докумен­та, дата заседания коллективного органа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения (если протокол утверждается), заго­ловок (наименование коллективного органа и форма проводимого заседания), текст, подписи председателя заседания и секретаря (см. Приложение 13).

*Текст протокола состоит из вводной и основной частей.* Во вводной части приводятся данные о председателе, секретаре, присутствующих членах коллегиального органа и приглашенных на заседание, а также излагается [повестка дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/).

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

Вес реквизиты и их части, кроме пунктов повестки дня, раз­делов СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ, печа­таются от левого поля формуляра.

В необходимых случаях оформляются [выписки из протокола](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/), которые содержат полностью все разделы протокола по отдельно­му вопросу повестки дня и подписи председателя заседания и секретаря. В отдельных случаях выписка из протокола заверяется печатью организации (коллегиального органа).

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

***Телеграмма*** — это официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телеграммы бывают простыми, срочными, правительствен­ными и международными.

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

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

Текст телеграммы должен быть предельно кратким («теле­графный язык») без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используются сокращения типа: ТЧК — точка, ЗПТ — запятая и др. Исправления в тексте не допускаются. Цифры и числа в тексте телеграммы, как правило, пишут прописью. Текст телеграммы печатается в двух экземплярах на одной стороне листа и заверяется печатью организации.

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

***Телетайпограммы* (телексы)**оформляются аналогичным образом.

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

Обязательными реквизитами телефонограммы являются на­именование учреждений [адресанта](http://pandia.ru/text/category/adresant/) и адресата: реквизит «От кого» и «Кому» с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц: номер, дата и время передачи и приема теле­фонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

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

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

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

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

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

***Язык служебных документов*** — это разновидность официаль­но-делового [современного литературного](http://pandia.ru/text/category/sovremennaya_literatura/) языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

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

Можно выделить следующие особенности языка служебных документов: точность и ясность; лаконичность; убедительность; нейтральность тона изложения;

использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов); использование общепринятых сокращений.  
***Точность и ясность*** документов достигается тщательным подбором слов; использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного; прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым сло­вом).

***Лаконичность*** предусматривает краткость и четкость изложе­ния, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

Тексты писем, докладных и служебных записок, других доку­ментов, как правило, не превышают одной страницы.

***Убедительность*** служебных документов достигается: наличием достоверной информации; наличием веских аргументов, побуждающих получателя доку­мента к совершению определенных действий; логикой изложения; безупречностью формулировок в юридическом отношении; обоснованностью предложений автора (со ссылками на нор­мативные акты).

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

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

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность; авторам — оперативно составлять документы;

адресатам — облегчить восприятие документов; создавать типовые (трафаретные) формы документов по стан­дартным ситуациям.

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

***Использование общепринятых сокращений*** в служебных доку­ментах позволяет; уменьшать объемы документов; ускорять восприятие информации.

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

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть:

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

***Служебные (деловые) письма***

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

Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают[адресату](http://pandia.ru/text/category/adresat/),

второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и под­шивается вдело как свидетельство [выполненной работы](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) и в даль­нейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал.

Существуют следующие виды служебных (деловых) писем:

письмо-извещение — документ, являющийся ответом на за­прос;

письмо-напоминание — документ, сообщающий о приближе­нии, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

письмо-ответ — документ, являющийся реакцией и обуслов­ленный содержанием инициативного документа;

письмо-подтверждение - документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия;

письмо-претензия — документ, в котором указываются тре­бовании, предъявляемые автором претензии, основания тре­бований;

письмо-приглашение —документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т. д. Составление текста письма и его оформление требуют твор­ческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятель­ности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Каковы виды информационно-справочной документации?

2.Что такое служебное (деловое) письмо? Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.

3.Из каких частей состоит акт?

4.Что понимают под «протоколом»?

5.Назовите особенности языка служебных документов.

6.Перечислите особенности составления и оформления международных писем.

7.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов?

8.Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

**Тема 3.Договорно-правовая документация**

**Тема 3.1. Система договорно-правовой документации**

*План:*

*1.Структура договора.*

*2.Протоколы разногласий к*[*договорам поставки*](http://pandia.ru/text/category/dogovora_postavki_tovara/)*.*

*3.Коммерческие акты.*

*4.Доверенности.*

**Договор**— это документ, фиксирующий соглашение сто­рон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре характеризуют его содержание.

Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/).

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются [типовые договоры](http://pandia.ru/text/category/tipovie_dogovora/), которые являются нормативными актами, обязательными для сторон. На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Договоры бывают разных видов: купли-продажи, поставки; по [государственным закупкам](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_zakupki/); на строительство хо­зяйственных помещений и т. д.

Договоры, как правило, составляются не менее чем в двух эк­земплярах, подписываются уполномоченными лицами и удосто­веряются печатями организаций, их заключающих.

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы.

Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Существует ***базовая структура договора,*** содержащая следующие основные положения:

*1.Преамбула (или вводная часть):*

*-*наименование договора;

-дата подписания договора;

-место подписания договора;

-полное фирменное наименование контрагентов (сторон);

-название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «покупатель»);

-подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа. удостоверяющего его полномочия на подписания документа.

*2. Предмет договора. Права и обязанности сторон.*

-обязанности и права первой стороны по договору;

-права и обязанности второй стороны по договору;

-срок выполнения обязательств сторонами;

-место исполнения обязательств каждой из сторон;

-способ исполнения обязательств каждой из сторон.

*3.Дополнительные условия договора:*

-срок действия договора;

-ответственность сторон;

-способы обеспечения обязательств;

-основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке. действия сторон при одностороннем расторжении договора;

-условия конфиденциальности информации по договору;

-порядок разрешения споров между сторонами по договору.

*4.Прочие условия по договору:*

-регулирование отношения сторон другими (кроме договора) нормативными (законодательными) актами;

-условия о согласовании связи между сторонами;

-преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;

-реквизиты сторон;

-количество экземпляров договора;

-порядок исправлений по договору;

-подписи представителей сторон.

***Договор купли-продажи***

По *договору купли-продажи продавец* обязуется передать иму­щество в собственность (полное хозяйственное ведение, опера­тивное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента пе­редачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

***Договор поставки***

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются *дого­вором поставки,* который является разновидностью договора куп­ли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется при­нять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадле­жит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный [проект договора](http://pandia.ru/text/category/proekti_dogovorov/) в двух экземплярах. К договору необходимо приложить специфи­кацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприятие-потребитель при заключении до­говоров должны действовать в рамках существующего законода­тельства.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта до­говора должен подписать его и вернуть один экземпляр постав­щику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением[арбитражного суда](http://pandia.ru/text/category/arbitrazhnij_sud/) по преддого­ворному спору.

***Протоколы разногласий к договорам поставки***

*Протоколы разногласий к договорам поставки* составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экзем­плярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спор­ные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ**  разрешения разногласий по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Редакция  поставщика | Редакция  покупателя | Согласованная редакция  пункта договора | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

Поставщик Покупатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. М. П.

Рис.1. Образец оформления протокола разногласий.

***Коммерчес***

***Коммерческие акты*** составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похи­щенного груза; непередаче железной дорогой на железнодорож­ный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию гру­зополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт при обнаружении перечисленных фактов или в том случае, когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

-наименование документа («Коммерческий акт»);

-номер, дата и место составления;

-скорость перевозки грузов;

-номер и дата накладной;

-наименование пунктов отправления и назначения;

-наименование отправителя и получателя;

-сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной;

-результаты проверки груза;

-описание повреждений и состояния грузов с выделением не­достачи или излишков;

-заключение экспертизы;

-дополнительные сведения и отметки;

-подписи лиц, составивших коммерческий акт.  
Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под распис­ку грузополучателю, третий остается в делах станции.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование Руководитель предприятия

получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

**АКТ**

**Вскрытия вагона (контейнера, автофургона)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Место составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвела вскрытие вагона (контейнера, автофургона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступившего по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ накладной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Грузополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грузоотправитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Станция отправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Станция назначения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время подачи вагона ( контейнера, автофургона) под выгрузку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние вагона ( контейнера автофургона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исправность пломб и подробное описание оттисков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие и состояние груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продукция (товары) выгружены из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полностью обеспечивающий сохранность продукции (товаров), находящийся под охраной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без смешивания с однородной продукцией.

Комиссия с правилами приемки продукции и товаров по количеству и качеству ознакомлена и несет ответственность за сведения, содержащиеся в акте.

Телеграмма о вызове представителя грузоотправителя будет дана.

Приемка продукции (товаров) по количеству назначена на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Подписи лиц, участвовавших в составлении акта:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

Рис 2. Образец оформления акта.

***Официальная и личная доверенность***

***Доверенность***—документ, который уполномочивает представ­лять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получив­шему, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юри­дическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подпи­сью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или [муниципальной собственности](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/), на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером организации.

*Реквизиты официальной доверенности:*

-название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

-полное наименование предприятия, выдавшего доверенность, и его адрес;

-дата выдачи доверенности;

-номер;

-срок действия доверенности;

-должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверя­ется получить ценности, денежные средства;

-серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенно­сти, наименование организации, в котором должны быть получе­ны ценности, и документ, являющийся основанием; перечень цен­ностей и их количество;

-образцы подписи получателя доверенности;

-подписи руководителя предприятия и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Официальная доверенность выдается [бухгалтерией](http://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей - это документ, который предприятия и организации выдают дол­жностным лицам на получение от поставщиков товарно-матери­альных ценностей.

Доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей. Она должна быть обязательно подписана руководите­лем предприятия или организации, главным бухгалтером и скреп­лена печатью.

Срок действия доверенности на получение товарно-материаль­ных ценностей не может превышать 15 дней.

Регистрация и выдача доверенностей работникам предприя­тия ведется в бухгалтерии под расписку в журнале «Учет выдан­ных доверенностей». До начала внесения записей в журнал необ­ходимо все страницы пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной печатью организации. На обороте последней страни­цы журнала делается надпись: "В настоящем журнале всего про­нумеровано... страниц". Надпись заверяется подписями руково­дителя и главного бухгалтера предприятия.

Контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и ре­гистрации доверенностей, а также за своевременным представле­нием соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности, если она не использована, ведет главный (старший) бухгалтер предприятия и учреждения.

*Реквизиты личной доверенности:*

-название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

-фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;

-фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;

-содержание доверенности;

-наименование организации, в котором должны быть произ­ведены операции по доверенности;

-подпись лица, выдавшего доверенность;

-дата выдачи доверенности;

-должность и подпись лица, удостоверяющего подпись дове­рителя;

-дата удостоверения подписи;

-печать.

Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в те­чение года со дня ее совершения.

***Вопросы для самоконтроля:***

1.какие документы включает в себя система договорно-правовой документации?

2.Приведите базовую структуру договора.

3.Какие виды доверенности бывают?

**Тема 3.2. Типовые формы договоров**

*План:*

*1.Образцы некоторых типовых форм договоров.*

**ДО­ГО­ВОР КУП­ЛИ-ПРО­ДА­ЖИ**

(об­щая фор­ма)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на­и­ме­но­ва­ние ор­га­ни­за­ции)

име­ну­ем\_\_ да­лее «Про­да­вец», в ли­це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фа­ми­лия, ини­ци­а­лы, долж­ность)

дей­ст­ву­ющ\_\_\_ на ос­но­ва­нии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ус­та­ва, по­ло­же­ния, до­ве­рен­ности)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на­и­ме­но­ва­ние ор­га­ни­за­ции)

име­ну­ем\_\_\_ да­лее «По­ку­па­тель», в ли­це\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фа­ми­лия, ини­ци­а­лы, долж­ность)

дей­ст­ву­ющ\_\_\_ на ос­но­ва­нии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ус­та­ва, по­ло­же­ния, до­ве­рен­ности)

за­клю­чи­ли До­го­вор о ни­же­сле­ду­ю­щем:

1. ПРЕД­МЕТ ДО­ГО­ВО­РА

1.1. Про­да­вец обя­зу­ет­ся пе­ре­дать в соб­ст­вен­ность, а По­ку­па­тель при­нять и оп­ла­тить на ус­ло­ви­ях на­сто­я­ще­го До­го­во­ра сле­ду­ю­щий то­вар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, име­ну­е­мый в даль­ней­шем «То­вар»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на­и­ме­но­ва­ние то­ва­ра)

1.2. Про­да­вец обя­зу­ет­ся:

1.2.1. Пе­ре­дать То­ваp и от­но­ся­щи­е­ся к не­му до­ку­мен­ты По­ку­па­те­лю на ус­ло­ви­ях на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

1.2.2. Пе­ре­дать То­ваp в ко­ли­че­ст­ве и по ка­че­ст­ву, со­от­вет­ст­ву­ю­щим тpебо­ва­ни­ям на­сто­я­ще­го До­го­во­ра, в упа­ков­ке, ис­клю­ча­ю­щей воз­мож­ность его поpчи (унич­то­же­ния) пpи пеpевоз­ке.

1.3. По­ку­па­тель обя­зу­ет­ся:

1.3.1. Ос­мо­т­реть То­ваp в трех­днев­ный срок. При об­на­ру­же­нии не­со­от­вет­ст­вия То­ваpа тре­бо­ва­ни­ям на­сто­я­ще­го До­го­во­ра, По­ку­па­тель в ука­зан­ный срок на­прав­ля­ет Пpодав­цу из­ве­ще­ние (рек­ла­ма­цию), со­дер­жа­щее дан­ные о ха­рак­те­ре об­на­ру­жен­но­го не­со­от­вет­ст­вия.

1.3.2. Уп­ла­тить за То­ваp це­ну в со­от­вет­ст­вии с ус­ло­ви­я­ми на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

2. ПО­РЯ­ДОК ПЕ­РЕ­ДА­ЧИ ТО­ВА­РА

2.1. Пе­ре­да­ча То­ва­ра осу­ще­ств­ля­ет­ся в те­че­ние трех дней с мо­мен­та вступ­ле­ния в си­лу на­сто­я­ще­го До­го­во­ра. Пpода­вец име­ет пра­во на до­сроч­ную пе­ре­да­чу То­ваpа.

Пpаво соб­ст­вен­но­с­ти По­ку­па­те­ля на То­вар воз­ни­ка­ет с мо­мен­та фак­ти­че­с­кой его пе­ре­да­чи.

2.2. Пе­ре­да­ча То­ва­ра осу­ще­ств­ля­ет­ся пу­тем до­став­ки в ме­с­то­на­хож­де­ние По­ку­па­те­ля за счет Про­дав­ца.

2.3. Пе­ре­да­ча То­ва­ра про­из­во­дит­ся на ос­но­ва­нии Ак­та при­ема-сда­чи.

2.4. Ес­ли По­ку­па­тель до­пу­с­ка­ет про­сроч­ку в при­ня­тии То­ваpа, Пpода­вец впра­ве удер­жи­вать его, по­ка его ра­зум­ные рас­хо­ды не бу­дут ком­пен­си­ро­ва­ны По­ку­па­те­лем.

2.5. В слу­чае про­сроч­ки Про­дав­цом ука­зан­ных в п. 2.1 сро­ков пе­ре­да­чи То­ва­ра По­ку­па­тель име­ет пра­во взы­с­кать с Про­дав­ца не­у­стой­ку в раз­ме­ре 0,1% от сто­и­мо­с­ти То­ва­ра за каж­дый день про­сроч­ки и по­не­сен­ные убыт­ки в пол­ной сум­ме.

3. СТО­И­МОСТЬ И ПО­РЯ­ДОК РАС­ЧЕ­ТОВ

3.1. Це­на за од­ну еди­ни­цу То­ва­ра со­став­ля­ет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сум­ма про­пи­сью)

3.2. По­ку­па­тель обя­зан уп­ла­тить ука­зан­ную в п. 3.1 на­сто­я­ще­го До­го­во­ра сум­му в те­че­ние трех дней с мо­мен­та пе­ре­да­чи То­ва­ра и под­пи­са­ния сто­ро­на­ми Ак­та при­ема-сда­чи.

По­ку­па­тель впра­ве вно­сить ука­зан­ную сум­му ча­с­тя­ми.

3.3. За про­сроч­ку пла­те­жей По­ку­па­тель уп­ла­чи­ва­ет Про­дав­цу не­у­стой­ку в раз­ме­ре 0,1% от сум­мы за­дол­жен­но­с­ти за каж­дый день про­сроч­ки.

4. ГА­РАН­ТИИ И ОТ­ВЕТ­СТ­ВЕН­НОСТЬ

4.1. Про­да­вец га­ран­ти­ру­ет, что он яв­ля­ет­ся соб­ст­вен­ни­ком ука­зан­но­го в на­сто­я­щем До­го­во­ре То­ва­ра и пра­во­мо­чен рас­по­ря­жать­ся им по сво­е­му ус­мо­т­ре­нию и что ука­зан­ный в на­сто­я­щем До­го­во­ре То­вар сво­бо­ден от лю­бых прав тре­ть­их лиц на не­го.

По­след­ст­вия на­ру­ше­ния пе­ре­чис­лен­ных в на­сто­я­щей ста­тье ус­ло­вий ло­жат­ся на Про­дав­ца.

4.2. Про­да­вец обя­зан со­хра­нять То­вар до на­ступ­ле­ния сpоков пе­ре­да­чи его По­ку­па­те­лю, не до­пу­с­кая его ухуд­ше­ния.

Из­держ­ки Про­дав­ца по со­хра­не­нию То­ва­ра вклю­че­ны в сум­му, ука­зан­ную в п. 3.1 на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

4.3. По­ку­па­тель га­ран­ти­ру­ет сво­е­вре­мен­ную оп­ла­ту сто­и­мо­с­ти То­ва­ра в по­ряд­ке и раз­ме­ре, пре­ду­с­мо­т­рен­ном на­сто­я­щим До­го­во­ром.

4.4. В слу­чае ви­нов­но­го на­ру­ше­ния од­ной из Сто­рон ус­ло­вий на­сто­я­ще­го До­го­во­ра дру­гая Сто­ро­на впра­ве взы­с­кать по­не­сен­ные убыт­ки и упу­щен­ную вы­го­ду.

В слу­ча­ях, ког­да от­дель­ны­ми ста­ть­я­ми на­сто­я­ще­го До­го­во­ра пре­ду­с­мо­т­ре­на иная от­вет­ст­вен­ность Сто­рон, сле­ду­ет ру­ко­вод­ст­во­вать­ся ус­ло­ви­я­ми этих ста­тей.

4.5. Сто­ро­на, не ис­пол­нив­шая или не­над­ле­жа­щим об­ра­зом ис­пол­нив­шая обя­за­тель­ст­ва, взя­тые по на­сто­я­ще­му До­го­во­ру, не­сет от­вет­ст­вен­ность, ес­ли не до­ка­жет, что над­ле­жа­щее ис­пол­не­ние ока­за­лось не­воз­мож­ным вслед­ст­вие не­пре­одо­ли­мой си­лы, т. е. чрез­вы­чай­ных и не­пре­дот­в­ра­ти­мых при дан­ных ус­ло­ви­ях об­сто­я­тель­ст­вах, воз­ник­ших по­сле за­клю­че­ния на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

К об­сто­я­тель­ст­вам не­пре­одо­ли­мой си­лы от­но­сят­ся об­сто­я­тель­ст­ва, пре­пят­ст­ву­ю­щие над­ле­жа­ще­му ис­пол­не­нию обя­за­тель­ст­ва, за воз­ник­но­ве­ние ко­то­рых обя­зан­ная Сто­ро­на не от­ве­ча­ет и на­ступ­ле­ние ко­то­рых она не мог­ла пре­дот­в­ра­тить или пред­ви­деть (в том чис­ле сти­хий­ные бед­ст­вия, ка­та­ст­ро­фы, ре­ше­ния го­су­дар­ст­вен­ных ор­га­нов). К та­ким об­сто­я­тель­ст­вам не от­но­сят­ся, в ча­ст­но­с­ти, на­ру­ше­ние обя­зан­но­с­тей со сто­ро­ны кон­тра­ген­тов долж­ни­ка, от­сут­ст­вие на рын­ке нуж­ных для ис­пол­не­ния то­ва­ров, от­сут­ст­вие и долж­ни­ка не­об­хо­ди­мых де­неж­ных средств.

4.6. Риск слу­чай­ной ги­бе­ли или слу­чай­ной пор­чи То­ва­ра пе­ре­хо­дит на По­ку­па­те­ля од­но­вре­мен­но с воз­ник­но­ве­ни­ем у не­го пра­ва соб­ст­вен­но­с­ти на То­вар, так как это пре­ду­с­мо­т­ре­но п. 2.1 на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

В слу­чае про­сроч­ки По­ку­па­те­лем сро­ков при­ня­тия То­ва­ра, пре­ду­с­мо­т­рен­ных п. 2 на­сто­я­ще­го До­го­во­ра, ес­ли она не вы­зва­на на­ру­ше­ни­ем Про­дав­цом при­ня­тых на се­бя обя­за­тельств, риск слу­чай­ной ги­бе­ли или пор­чи то­ва­ра пе­ре­хо­дит на По­ку­па­те­ля с мо­мен­та, ког­да То­вар дол­жен был быть пе­ре­дан по ус­ло­ви­ям на­сто­я­ще­го До­го­во­ра.

5. ПО­РЯ­ДОК РАЗ­РЕ­ШЕ­НИЯ СПО­РОВ

5.1. В слу­чае воз­ник­но­ве­ния спо­ров меж­ду Про­дав­цом и По­ку­па­те­лем по во­про­сам, пре­ду­с­мо­т­рен­ным на­сто­я­щим До­го­во­ром, или в свя­зи с ним Сто­ро­ны при­мут все ме­ры к раз­ре­ше­нию их пу­тем пе­ре­го­во­ров меж­ду со­бой. Ре­зуль­та­ты пе­ре­го­во­ров оформ­ля­ют­ся Про­то­ко­лом, под­пи­сан­ным Сто­ро­на­ми.

5.2. В слу­чае не­воз­мож­но­с­ти раз­ре­ше­ния ука­зан­ных спо­ров пу­тем пе­ре­го­во­ров Сто­ро­ны об­ра­ща­ют­ся в ар­би­т­раж­ный суд Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

6. СРОК ДЕЙ­СТ­ВИЯ НА­СТО­Я­ЩЕ­ГО ДО­ГО­ВО­РА

6.1. На­сто­я­щий До­го­вор всту­па­ет в си­лу с мо­мен­та его под­пи­са­ния и дей­ст­ву­ет до пол­но­го ис­пол­не­ния Стоpона­ми пpиня­тых на се­бя обя­за­тельств.

6.2. На­сто­я­щий До­го­вор не мо­жет быть досpоч­но рас­торг­нут в од­но­сто­рон­нем по­ряд­ке, за ис­клю­че­ни­ем пpямо в нем пpеду­с­мотpен­ных слу­ча­ев.

7. ПРО­ЧИЕ УС­ЛО­ВИЯ

7.1. Все из­ме­не­ния и до­пол­не­ния к на­сто­я­ще­му До­го­воpу долж­ны быть со­веpше­ны в пись­мен­ной фоpме и под­пи­са­ны упол­но­мо­чен­ны­ми на это ли­ца­ми.

7.2. Hас­то­я­щий До­го­воp со­веpшен в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. каж­дый на \_\_\_ стpани­цах, оба тек­с­та име­ют оди­на­ко­вую си­лу.

8. Ад­ре­са и бан­ков­ские рек­ви­зи­ты сто­рон

Про­да­вец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По­ку­па­тель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примеры типовых форм договоров см. Приложение 15.

**Тема 5. Претензионно-исковая документация**

*План:*

*1.Претензионные письма.*

*2.Оформление претензионных писем.*

*3.Исковые заявления.*

*4.Требования к оформлению исковых заявлений.*

***Претензионные письма*** — это письма, в которых изложе­ны обоснованные и подтвержденные документами требования о возмещении убытков, связанных с нарушениями основных усло­вий поставки.

Претензионные (рекламационные) письма служат средством решения споров на добровольных началах, поэтому являются обя­зательным звеном в предъявлении иска через народный суд или Госарбитраж.

Претензии по количеству и качеству товаров покупатель (получатель) должен предъявить отправителю (поставщику) не позднее чем через 10 дней после составления акта.

Поставщик товара обязан в 10-дневный срок после поступле­ния претензии тщательно ее проверить и сообщить получателю (покупателю) о согласии удовлетворить претензию или об отказе с указанием мотивов.

Претензии к органам транспорта о возмещении за утрату, не­достачу или повреждение (порчу) груза предъявляют и течение шести месяцев. Указанный срок исчисляется по претензии за порчу или частичную утрату груза со дня его выдачи, а по претен­зиям за полную утрату груза — по истечении 30 суток со дня окон­чания срока доставки.

Днем предъявления претензии считается день сдачи ее на поч­ту, определяемый по почтовому штемпелю, или день вручения заявления поставщику, устанавливаемый по дате расписки.

Претензия, как правило, составляется в трех экземплярах, один из которых направляют поставщику, второй остается в делах заявителя, а третий приобщают к [исковому заявлению](http://pandia.ru/text/category/iskovie_zayavleniya/) при передаче дела в суд. Претензии к транспортным организациям рас­сматриваются органами Государственного арбитража.

Реквизиты содержания в зависимости от предмета письма мо­гут видоизменяться. Претензионное письмо должно быть состав­лено так, чтобы из него было видно, какое допущено нарушение, кто и когда это нарушение допустил, в чем заключается сущность предъявляемого требования, сроки и порядок выполнения. Реквизиты содержания этого письма:

-наименование недополученных ценностей в количественном и суммарном выражении;

-наименование полученного груза и его документация (номер и дата счета — платежного требования);

-способ, условия и документация транспортировки с указанием станции (порта) отправления и станции (порта) назначения;

-где, когда и при каких обстоятельствах обнаружена недостача ценностей, кем и как она оформлена;

-предполагаемые причины недостачи;

-сущность требования, порядок и сроки его выполнения;

-перечень приложений, подтверждающих требования заявите­ля претензии (копия транспортной накладной, акт, удостове­ряющий недостачу, расчет суммы недостачи).

Претензия подписывается руководителем предприятия, глав­ным бухгалтером и заверяется печатью.

***Ответ на претензию*** предусматривает следующие варианты: о принятии претензии к рассмотрению, если решение по ней не принято;

-об удовлетворении претензии полностью или частичное ука­занием даты и номера платежного поручения при оплате;

-об отклонении претензии полностью или частично.

При составлении ответа на претензию должны быть представ­лены необходимые документы, оформленные в виде приложения.

Подписывается ответ на претензию руководителем предпри­ятия и заверяется печатью.

***Исковое заявление*** — это документ, в котором излагается обоснованная просьба в народный суд или арбитраж о решении спорного дела, которое не могло быть разрешено на доброволь­ных началах.

Иск предъявляется в тех случаях, когда попытка заинтересо­ванной стороны решить спор на добровольных началах была без­успешной, т. е. когда на претензию заинтересованной стороны контрагент ответил отказом или совсем не ответил.

Реквизиты исковых заявлений:

-наименование отравителя с датой составления и номером до­кумента (штамп). В этом реквизите нужны только дата состав­ления и номер документа, так как наименование отправителя указывается особо;

-наименование органа суда или Госарбитража, куда направля­ется исковое заявление. Этот реквизит пишется в полстроки справа в [винительном падеже](http://pandia.ru/text/category/vinitelmznij_padezh/);

-точное наименование истца (организации предъявляющей иск) и его адрес — пишутся в [именительном падеже](http://pandia.ru/text/category/imenitelmznij_padezh/) в пол­строки справа ниже первого реквизита через один лишний интервал;

-точное наименование ответчика (организации, привлекаемой к ответу) и его адрес — пишутся в именительном падеже в полстроки справа ниже второго реквизита;

-сумма иска — пишется слева;

-заголовок;

-текст, в котором точно и ясно излагаются сущность спора, меры, предпринятые истцом для решения спора на доброволь­ных началах, и их результаты, сущность требований истца, предъявляемых *к*ответчику, аргументация и доказательства справедливости требований. При решении спора в Госарбит­раже можно ссылаться только на документальные доказатель­ства, при решении спора в суде — на документальные доказа­тельства и на показания свидетелей;

-приложения — перечисляются все документы, обосновыва­ющие требования истца (договоры, акты, свои и ответные письма, расчеты и т. д.);

-подписи — руководителя учреждения и главного (старшего) бухгалтера или юрисконсульта. Исковое заявление заверяется печатью.

***Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению)***

На решение народного суда стороны (истец или ответ­чик) имеют право принести [кассационную](http://pandia.ru/text/category/kassatcionnie_zhalobi/) жалобу в вышесто­ящий суд (областной).

Жалоба подается в 10-дневный срок со дня вынесения судом решения по делу через суд, вынесший это решение.

***Реквизиты кассационной жалобы:***

-наименование суда, куда подается жалоба;

-наименование суда, вынесшего решение;

-время вынесения решения с указанием дела;

-наименование (заголовок) документа;

-краткое содержание обжалуемого решения;

-указание жалобщика, на то, в чем, по его мнению, заключается неправильность решения;

-просьба жалобщика о полной или частичной отмене решения и передаче дела на новое рассмотрение или о прекращении производства по делу и т. д.;

-дополнительно прилагаемые документы;

-дата составления жалобы;

- подписи жалобщика или его представителя.

|  |
| --- |
| Наименование предприятия ЗАКАЗНОЕ  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование поставщика)  Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПРЕТЕНЗИЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата)  О [взыскании](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/) неустойки за недопоставку и убытки  Сумма претензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Согласно договору (контракту) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ваша организация должна была поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Период поставки, срок)  Продукцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование)  В количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Штук, тонн, метров)  На сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме), что подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указать транспортный документ, дату и номер)  Недопоставка составила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по цене на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество)  В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т. д.) согласно прилагаемому расчету.  Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размера убытков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В соответствии с договором (контрактом, заказом) вам надлежит уплатить неустойку в размере \_\_\_\_\_\_\_% стоимости недопоставленной продукции в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. и возместить убытки в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., а всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование банка)  Приложения: 1. Расчет неустойки.  2. Копии договора (контракта, заказа).  3. Расчет убытков.  4.Документы, подтверждающие причинение убытков.  5.Накладная от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. Счет от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_.  Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Личная подпись) (Ф., и., о.)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Личная подпись) (Ф., и., о.)  М. П.  Рис.3.Образец оформления претензии. |

|  |
| --- |
| Кому: в Госарбитраж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Истец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**  о взыскании штрафа за просрочку  возврата (не возврата) тары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  По счету №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  в соответствии с договором №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  ответчику была отгружена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование продукции, товара)  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование товара)  Согласно указанному договору (сертификату) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование тары)  Подлежали возврату не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Фактически тара возвращена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с просрочкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  дней, не возвращено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Количество)  Заявленную нами претензию №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. об уплате  штрафа за просрочку возврата (не возврат) тары ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим причинам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указать причины)  На основании изложенного и руководствуясь п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  особых условий поставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование вида продукции, товара)  и Инструкцией о порядке возврата тары из-под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование товара)  просим взыскать с ответчика в пользу истца штраф в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Приложения: 1. Копия претензии и доказательство ее отправки.  2. Ответ на претензию.  3. Выписка из договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Рис.4.Образец оформления искового заявления.  ***Вопросы для самоконтроля:***  1.Какие вид документов относятся к претензионно-исковой документации?  2.Какие варианты предусматривает ответ на претензию?  3.Какие реквизиты содержит исковое заявление? |

**Тема 7. Организация работы с документами**

*План:*

*1.Основные формы организации работы с документами.*

*2.Этапы обработки и движения документов.*

*3.Номенклатура дел.*

*4.Формирование и хранение дел.*

*5.Оформление дел.*

*6.Сдача дел в архив.*

Движение документов в организации с момента их со­здания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Вся документация учреждения делится на три документо-потока:

•  входящие (поступающие) документы;

•  исходящие (отправляемые) документы;

•  внутренние документы.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения. Величина документооборота нуж­на для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала.

Существуют три основ­ные формы организации работы с документами: централизован­ная, децентрализованная и смешанная.

*Централизованная*форма организации документооборота применяется в учреждениях с не­большим документооборотом;

при *децентрализованной*форме ра­боты с документами все операции выполняются в структурных подразделениях учреждения;

*смешанная*форма работы с докумен­тами используется в крупных объединениях (учреждениях) со сложной структурой и большим объемом документооборота. При такой форме часть операций по работе с документами (прием, отправка, контроль, исполнение) берет на себя канцелярия, а ос­тальные операции (регистрация, формирование дел, текущее хра­нение и т. д.) выполняют структурные подразделения.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

•  прием и первичная обработка документов;

•  предварительное рассмотрение и распределение документов;

•  регистрация документов;

•  контроль за исполнением;

•  информационно-справочная работа;

•  исполнение документов и отправка.

***Прием и первичная обработка документов***

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты но телетайпу, факсу, элект­ронной почте.

Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отпра­вителю или пересылается [адресату](http://pandia.ru/text/category/adresat/). После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения документа и его целостность, т. е. наличие всех страниц и всех приложений. Для факса прове­ряется также общее количество полученных страниц, соответ­ствие их количества, указанному на первом листе факса и их чи­таемость. В случае неполного получения факсимильного сообще­ния или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

Если документы поступили по почте, вскрываются все кон­верты, за исключением имеющих надпись «лично». Конверты после вскрытия уничтожаются, за исключением писем частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте. Сохраняются конверты, в которые были вложены до­кументы, поступившие с просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказатель­ством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена от­метка о поступлении документа в организацию. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы сразу сортируются но исполнителям или отделам для доставки.

***Распределение поступивших документов***

Предварительное рассмотрение и распределение доку­ментов определяет прямоточность их движения и, соответствен­но, скорость доставки документа конкретному исполнителю.

К руково­дителю должны поступить документы, касающиеся деятельности учреждения в целом, затрагивающие принципиальные вопросы или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы должны пере­даваться непосредственно исполнителям-специалистам.

Обработка, рассмотрение и передача документов исполните­лям проводятся в день их поступления.

***Регистрация документов***

Регистрация документов — важнейший этап работы с до­кументами, который определяется как фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них. Регистрация придает юридическую силу документу, поскольку фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не су­ществует. Регистрация преследует три цели:

•  учет документов;

•  контроль за их исполнением;

•  справочная работа по документам.

Процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов) для создания [базы данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) о документах учреждения.

Документы регистрируются один раз. В небольшом учрежде­нии, фирме все документы регистрирует централизованно секре­тарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится децентрализованно, по группам: в бух­галтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — вдень отправки.

В процессе регистрации из документа выписываются, как пра­вило, следующие сведения:

•  дата получения;

•  входящий номер (индекс);

•  дата документа;

•  индекс документа, т. е. поисковые признаки;

•  автор (корреспондент);

•  заголовок;

•  резолюция;

•  срок исполнения;

•  исполнитель (кто с ним работает);

•  ход исполнения (фиксируются этапы передачи документа и как исполнен);

•  номер дела (куда документ помещен после исполнения).  
Существуют три формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

*Журнальная*система регистрации нужна только в том случае, когда учет документов выступает на первое место, предотвращая претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации — напри­мер, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный ин­декс которых состоит из порядкового номера.

Более удобной является *карточная*система регистрации до­кументов. Форма регистрационно-контрольной карточки (РКК)

При *регистрации на ПЭВМ*данные о документе, заложенные при его регистрации, будут использованы в программах по авто­матизированному контролю и справочной работе. При этом по­иск можно вести по любому из введенных показателей.

***Контроль за исполнением документов***

Контроль за исполнением порученного задания являет­ся одной из функций управлении. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

*Контроль по существу*выполнения поручения, решения во­проса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу — это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

*Контроль за сроками исполнения документов*ведет секретарь или служба документационного обеспечения управления. Сроковый контроль можно разделить на *текущий*и *предупредительный.*

Все документы, требующие исполнения и ответа, должны быть поставлены на контроль.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей учреж­дения — это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используется [автоматизированная система](http://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi/) контроля ис­полнения документов.

*Сроковая картотека.*Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителя­ми. Тридцать один разделитель — это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок испол­нения которых падает на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2-3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они находятся здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения. Зарегистрирован полностью документы, секретарь расставля­ет карточки по срокам исполнения, т. е. ставит каждую карточку на то число, на которое документ должен быть исполнен. На от­дельные карточки выписываются и все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на карто­чку и устные поручения руководства.

Документ считается исполненным в том случае, когда полно­стью выполнены поставленные *в*документе или указанные в ре­золюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, это также фикси­руется на оборотной стороне карточки.

После снятия документа *с*контроля контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справоч­ную. Контроль за сроками исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Наиболее рациональным является сегодня *автоматизирован­ный контроль*за исполнением документов, который ведется на ПЭВМ. Специальные программы позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает и определен­ный срок.

***Информационно-справочная работа***

Одна из главных целей регистрации — создание базы данных о документах организации. На основе этого [банка данных](http://pandia.ru/text/category/bank_dannih/)можно за несколько минут определить:

•  у кого, где и в какой стадии работы находится любой доку­мент;

•  в каких документах можно найти информацию по конкретно­му вопросу.

Справочная картотека составляется из регистрационных кар­точек. Разделителями в справочной картотеке будут названия структурных подразделений или направления деятельности ор­ганизации. Внутри этих разделов удобнее всего размешать кар­точки по [алфавиту](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий, услуг и т. д.). Отдельно ведется картотека об­ращений граждан (предложений, заявлений, жалоб). Отдельная картотека по тематическому признаку заводится на законодатель­ные, нормативные и распорядительные документы.

Значительно расширяет возможности информационно-справочного обслуживания *автоматизированная система регистрации.*Современные системы управления базами данных (СУБД) позволяют составлять запросы и получать ответы по любой комбина­ции данных, включенных в регистрационную карточку документа.

***Отправка документов***

Обработка и отправка исходящих документов проводит­ся службой документационного обеспечения управления (ДОУ), или секретарем-референтом (секретарем), или экспедицией (эк­спедитором).

Получив документ к отправке, проверяют правильность его оформления:

•  наличие подписи;

•  наличие латы (если ее нет на отправляемом документе, то про­ставляют);

•  наличие заголовка;

•  правильность адресации;

•  наличие адреса, если документ предназначен разовому кор­респонденту;

•  наличие всех листов в документе и указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке доку­мента как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или является некомплектным, то он возвращается исполнителю на доработку.

При отправке документа по почте он вкладывается в конверт; документы, направляемые в один адрес, вкладываются в один конверт. Конверты адресуются и маркируются. Для постоянных корреспондентов конверты готовятся заблаговременно. Все оформ­ление проводится в строгом соответствии с требованиями почто­вых правил.

В последние годы с развитием передачи документов по теле­фонным каналам связи (факс, электронная почта) количество корреспонденции, пересылаемой традиционными почтовыми от­правлениями, постоянно уменьшается.

Передача информации с использованием электронной почты значительно сокращает время на передачу и повышает надеж­ность доставки.

Однако не следует забывать, что при передаче документов по электронной почте возникает несколько проблем: удостоверение достоверности подписи, применение специальной программы «электронной подписи» и заключение специального соглашения об [авторизации](http://pandia.ru/text/category/avtorizatciya/) с каждым корреспондентом.

Обработка исходящих документов состоит из следующих опе­раций:

•  составление проекта исходящего документа;

•  визирование проекта документа;

•  проверка правильности оформления проекта документа;

•  подписание документа руководителем;

•  регистрация документа (журнал, РК, персональный компью­тер);

•  проставление номера на документе;

•  проверка правильности адресации;

•  отправка документа адресату;

•  подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

***Номенклатура дел***

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предпри­ятия получают и создают большое количество документов.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификаци­ей документов является группировка документов в дела.

Специальным классификационным справочником, определя­ющим порядок распределения документов в дела, служит номен­клатура дел.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень на­именований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Иначе го­воря, номенклатура дел — это простейший классификатор, поз­воляющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, орга­низации, предприятии, фирме и охватывать все документы, со­здаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел быва­ют трех видов: *конкретные,*или *индивидуальные*(номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия); *типовые*и *примерные.*Индивидуальная номенклатура дел может быть составлена для организации в целом *(сводная)*или отдельно для каждого структурного подразделения. В небольших учрежде­ниях, не имеющих структурного деления, и в структурных под­разделениях крупных учреждений конкретная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в них в течение календарного года. В крупном учреж­дении номенклатуры дел структурных подразделений объединя­ются в сводную номенклатуру дел всего учреждения. Сводная номенклатура как классификационный справочник имеет струк­турную схему построения, в которой названиями частей (класса­ми) являются наименования структурных подразделений.

Каждая организация обязана *иметь смою конкретную (индиви­дуальную) номенклатуру дел.*Разработка конкретных номенклатур дел начинает проводиться в учреждениях в IV квартале с тем, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следу­ющего года ее можно было бы ввести в действие.

Основные правила работы [ведомственных](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) архивов указы­вают, что *типовая номенклатура дел*устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории ор­ганизаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и являются нормативным документом.

*Примерная номенклатура дел*устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекоменда­тельный характер.

*Разрабатываются типовые и примерные номенклатуры дел вышестоящими организациями для своих подведомственных ор­ганизаций.*

Только руково­дитель и ведущие специалисты могут перечислить полный круг вопросов, которыми будет заниматься структурное подразделение в течение предстоящего года, и категории документов, отража­ющих эту деятельность. На их базе работники делопроизводствен­ной службы и архива формулируют заголовки дел и намечают сроки их хранения. К уточнению сроков хранения отдельных категорий документов привлекаются специалисты.

Приступая *к*составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ней, предъявляемые нормативно-методичес­кими документами — Государственной системой документационного обеспечения управления, Основными правилами работы ведомственных архивов — и изучить методические материалы по их разработке. Используются также положение об учреждении и его структурном подразделении, штатное расписание, перспек­тивные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником при составлении номенкла­туры являются совокупность документов, как полученных извне, так и созданных в процессе деятельности подразделения.

В *neрвoй*графе проставляется индекс дела, включенного в но­менклатуру. Он состоит из двух частей — обозначения структур­ного подразделения и порядкового номера дела в пределах струк­турного подразделения. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения в струк­турном подразделении дополнительных непредусмотренных за­ранее дел, если такие появятся в течение года.

*Но вторую*графу вносятся названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества докумен­тов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется *третья*графа.

|  |
| --- |
| **Название раздела** |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во дел  (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню | Примечания |
| 01-03 | Устав фирмы |  | Пост., ст.37 |  |
| 01-04 | Положения  о структурных подразделениях |  | Пост., ст.38 |  |
| 01-05 | Штатное расписание |  | Пост., ст.52 |  |

Рис.8.Форма номенклатуры дел.

*В* *четвертой*графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомствен­ного), в соответствии с которым срок установлен. Если дело фор­мируется из документов, сроки хранения которых не предусмот­рены перечнями, сроки их хранения согласовываются с архивом и экспертной комиссией (ЭК) учреждения.

*Пятая*графа заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки об уничтожении дел, о передаче дел в архив, незавершенных делах; делах, переходящих на следующий год, и т. п.

Проект номенклатуры дел учреждения рассматривается и одо­бряется ЭК учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, после чего направляется на согласование в государст­венный архив, если документы поступают на государственное хранение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

Если учреждение не сдает документы на государственное хра­нение, его номенклатура дел может согласовываться с ЭК выше­стоящей организации. Печатается номенклатура дел не менее чем в четырех экземплярах: первый хранится в делопроизводственной службе учреждения, второй — в государственном архиве, с кото­рым она согласовывалась, третий — в ведомственном архиве, чет­вертый экземпляр является рабочим и в виде выписок (разделов номенклатур) направляется в структурные подразделения для за­ведения по ним дел.

Номенклатура вводится в действие с [1 января](http://pandia.ru/text/category/1_yanvarya/) следующего календарного года. Однако не реже одного раза *в*пять лет номенклатура подлежит составлению и согласованию заново. В течение года утвержденная номенклатура дел может дополняться новыми, не предусмотрен­ными делами, могут уточняться сроки хранения отдельных дел.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела; с его помощью мож­но быстро установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

Только правильно составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

***Формирование дел***

Исполненных документов в учреждении накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы, как уже упоминалось, после их исполнения группируют в дела, т. е. раскладывают в от­дельные папки.

***Формирование*** дела определяется как отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел.

Основными нормативными документами, которыми необхо­димо пользоваться сегодня при организации работы по форми­рованию, оформлению и хранению дел являются Основные пра­вила работы ведомственных архивов и Государственная система документационного обеспечения управления.

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть на основании указанных [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) изложен в инструкции по делопроизводству конкретного учреждения с указанием специфики (если она есть) формирования отдельных ка­тегорий дел. Этой инструкцией должны руководствоваться работ­ники учреждения, ответственные за формирование и хранение дел.

Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов.

В небольших учреждениях дела централизованно формирует и хранит секретарь.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка — папка-скоросшиватель или папка-ре­гистратор.

Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразде­лениях систематически, ежедневно в течение всего года.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполне­нии и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре, Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание пер­вых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм (око­ло 250 листов). Если документов больше, дело разделяется на два тома или более.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важнейшим из них является группировка в отдельные дела доку­ментов постоянного и временного хранения. Лишь в исключи­тельных случаях документы разных сроков хранения, но связан­ные с рассмотрением одного вопроса, помешают в одну папку, однако после принятия решения и окончания дела документы переформируются.

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в учреждении, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва.

Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логи­ческом, хронологическом, алфавитном и нумерационном поряд­ке, но возможны сочетания и комбинации.

***Хранение дел***

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структур­ных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреж­дения. В небольшой фирме дела хранятся секретарем.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, [сейфах](http://pandia.ru/text/category/sejfi/) или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела они распола­гаются на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа при­крепляется номенклатура дел. На корешке каждого дела указыва­ется его индекс по номенклатуре.

Последовательность расположения дел на полках должна точ­но соответствовать последовательности расположения дел в но­менклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с до­кументами.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года по­требоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирова­ние и хранение дел, а на их место закладывается лист-замести­тель, в котором указано, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они на­ходится.

После завершения делопроизводственного года выдача со­трудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных ор­ганов (например, прокуратуры, суда и т. д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой вдело на его место заверенной копии.

***Обработка дел для последующего хранения***

Завершающий этап работы с документами в текущем де­лопроизводстве — обработка дел для последующего *их*хранения и использования.

В структурных подразделениях документы должны храниться еще год посла окончания текущего года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны для длительного хранения и сданы и архив учреждения, если он есть, или переложены в другой шкаф (например, дела за 2006 г. должны обрабатываться в 2008 г.).

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требо­ваниями, разработанными архивными учреждениями и изложен­ными в Основных правилах работы ведомственных архивов и Государственной системе документационного обеспечения управ­ления.

Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи надела с постоянным и долговременным сро­ками хранения. В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

***Экспертиза ценности документов***

Документы, создающиеся в процессе деятельности учрежде­ний, организаций, предприятий, фирм, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие докумен­ты содержат информацию, которая может потребоваться в тече­ние ряда лет. Наконец, определенная группа документов содер­жит информацию, ценную для науки и практических целей. Такие документы должны храниться постоянно. С экономической точ­ки зрения хранить все документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штаты спе­циальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому системати­чески проводится*экспертиза ценности документов*— определение политического, экономического, социально-культурною, прак­тического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хране­ния.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько эта­пов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве:

•  *первый*этап определения ценности документов — составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хра­нения создаваемых документов;

•  *второй*этап — проведение экспертизы ценности самих доку­ментов через два года, когда документы вышли из оператив­ной работы, при подготовке их к длительному хранению или сдаче в архив учреждения;

•  *третий*этап — уточнение ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государст­венный архив.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством ЭК, действующей постоянно.

В небольших учреждениях, фирмах в состав ЭК входят секретарь и бухгалтер.

Значительно облетает экспертизу ценности документов де­ление их на три группы:

•  основная документация, наиболее полно отражающая де­ятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функции и задач (положения, приказы, планы, от­четы, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организаци­ями по вопросам деятельности). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению;

•  оперативная документация, содержащая сведения, необходи­мые для текущей практической деятельности (документы по[бухгалтерскому учету](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) и отчетности, снабжению и сбыту, ад­министративно-хозяйственным вопросам и т. д.). Для этой категории документов устанавливаются временные сроки хра­нения;

• документация по личному составу (приказы, личные карто­чки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лице­вые счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т. п.), имеющая длительный срок хранения; к ней часто об­ращаются для наведения справок по заявлениям граждан о трудовом стаже, заработной плате и другим вопросам, она хранится в учреждении, на предприятии, фирме или в орга­низации долговременно.

В зависимости от значимости документов устанавливаются постоянные или временные сроки их хранения: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т. д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончании дела.

В процессе экспертизы ценности документов выделяются че­тыре группы дел:

•постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче  
в государственный архив;

•длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);  
- временного хранения (до 10 лет включительно);

•подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хра­нения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения го­товят к сдаче *в*архив учреждения.

***Оформление дел***

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения и передачи их в ведомственный архив.

*Оформление* дела, т. е. определяемую установленными прави­лами подготовку дела к хранению, проводят работники структур­ных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел или секретарь. В зависимости от ценности документов и, соответственно, сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для эко­номии средств и времени подлежат *упрощенному*оформлению.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, длительного (свыше 10 лет) сроков хранения и поличному соста­ву. В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и Основных правил работы ведомственных архивов проводится их *полное*оформле­ние, которое включает:

•  подшивку или переплет дела;

•  нумерацию листов;

•  составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;

•  составление *в*необходимых случаях внутренней описи доку­ментов дела;

•  оформление всех реквизитов обложки дела.

Прежде чем подшить дела, из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки). В конце каждого дела обязательно вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи и — в тех случаях, когда к делу будет состав­лена внутренняя опись — бланки форм внутренней описи.

Все листы дела для обеспечения сохранности документов и удобства подшиваются прочной ниткой в твердую обложку (пап­ку) в четыре прокола или переплетаются.

***При брошюровке нельзя зашивать текст документа.*** В тех слу­чаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть задет при подшивке (это бывает, если нарушаются установ­ленные [государственными стандартами](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/) размеры полей), к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Картон для обложек дел постоянного хранения и документов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов.

Наиболее ценные в историческом и художественном отноше­нии документы (чертежи, рукописи и т. д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или спе­циальные коробки. Если таких документов немного и они неболь­шого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

***Оформление обложки дел***

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации. Ее элементы определяет ГОСТ . Ряд сведений уже был вынесен на обложку в момент заведения дела по номенклатуре:

наименование учреждения и его подчиненность;

•  наименование структурного подразделения;

•  делопроизводственный индекс дела;

•  заголовок дела;

•  срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или сдаче в ведомственный архив эти элементы уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если оно содер­жит особо ценные документы), проставляются также:

•дата дела;

- количество листов в деле;

•архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с тре­бованиями стандарта в верхней части перед названием учрежде­ния оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомстве иного архива.

***Составление описей***

На документы постоянного и долговременного сроков хране­ния составляется **опись**— архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также пред­назначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным посо­бием в делопроизводстве и архиве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, т. е. располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хра­нения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют раздельно, то и систематизация дел ве­дется по каждой указанной группе раздельно.

Основные правила работы ведомственных архивов предлагают также составлять отдельно описи на дела, состоящие из специфических характерных только для данной организации докумен­тов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.) и описи на служебные ведомственные издания.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет дела сначала разделяют по годам, а в пределах года — по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурной.

*Например:*

*1995 год 1996 год*

*Канцелярия Канцелярия*

*Отдел кадров Отдел кадров*

*и т. д. и т. д.*

Разделяя дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, нача­тое в одном структурном подразделении и переданное для окон­чания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

***Сдача дел в ведомственный архив. Особенности хранения документов в настоящее время***

Сдача дел из структурных подразделений в архив учреж­дения, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подраз­делений и утвержденному руководителем учреждения. Эта работа должна проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хране­ния, сроком хранения свыше 10 лет и по личному составу прини­маются архивом по описям.

После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номеров отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и под­писи лиц, осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архи­вные связки толщиной до 20 см.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведом­ственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреж­дениях архивы не имеют достаточных площадей. Основные правила ведомственных архивов разрешают хранение этих дел централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделениях до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного срока хранения в установленном порядке передаются из ведомственных в государстве иные архивы.

Особенности хранения документов в настоящее время заклю­чаются в том, что в соответствии со ст. 13 Основ законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах -1, а также п. 10 Положения об Архивном фон­де Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ (с изм. от 01.01.2001) частные компании яв­ляются собственниками документов, образующихся в результате их деятельности, и не обязаны передавать их в государственный архив.

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

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

На дела с истекшими сроками храпения, отобранные к унич­тожению, составляют акт.

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Какова организация документооборота в организации?

2.Что понимается под номенклатурой дел?

3.Каковы сроки хранения служебных документов?

4.Назовите порядок подготовки дела к хранению

5.Что понимается под экспертизой ценности документов?

6.назовите порядок сдачи дел в архив.

**Тема 8. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления**

*План:*

*1.Понятие электронного документа.*

*2.Составление электронных документов.*

*3.Автоматизация работы с документами.*

В настоящее время и связи с ростом объема ин­формации, обусловленным развитием экономики, расширением номенклатуры выпускаемой продукции, строительством новых объектов, освоением новых районов, количество документации, создаваемой в организациях, предприятиях, фирмах, стремитель­но растет. Это обусловливает необходимость четкой постановки работы с документами — в противном случае закономерно появ­ление документов низкого качества, плохо составленных и плохо оформленных, не содержащих полную и ценную информацию, требующих увеличения срока обработки.

Решение этой задачи возможно при условии использования системы автоматизированного делопроизводства, которая предо­ставляет следующие возможности:

1)  ввод, подготовка и редактирование документов;

2)  составление документов на основе типовых шаблонов, храня­щихся и памяти персонального компьютера (ПК);

*3)*осуществление регистрации документов;

4)  осуществление контроля исполнения документов;

5)  систематизация документов, формирование дел;

6)  хранение и поиск документов;

7)  обмен документами с руководством и сотрудниками;

8)  пересылка документов.

Автоматизация процедур делопроизводства позволяет значи­тельно повысить производительность труда за счет сокращения времени на составление, обработку и передачу документов и сни­зить затраты на их хранение. В результате работа с документами становится более оперативной и эффективной.

Важнейшим фактором быстрого достижения оперативности и эффективности работы персонала является его обучение прак­тическим навыкам составления и оформления организационно-распорядительной документации.

***Понятие электронного документа***

Согласно Федеральному закону «Об электронной циф­ровой подписи» от 01.01.2001 электронным называется документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Переход к обработке электронного документа позволяет прежде всего повысить эффективность анализа, доступа и работы сотруд­ников с информацией, уменьшает временные затраты на передачу документов, упрощает решение вопросов, связанных с обработ­кой связанных документов, аннотацией документа несколькими сотрудниками с последующим анализом сделанных замечаний и предложений, и др.

Электронно-цифровая форма документа позволяет разраба­тывать, внедрять и использовать прогрессивные средства элект­ронной вычислительной техники.

Объем электронного документооборота постоянно увеличи­вается, особенно в связи с развитием всемирной сети Интернет и возможностью обмена документами по электронной почте, а также с растущей популярностью Интернет-торговли.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

•  создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;

•  содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;

•  быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Электронный документооборот, т. е. процесс движения, обра­ботки, хранения и обмена электронными документами, регули­руется различными нормативными актами - государственными; межотраслевыми; отраслевыми и локальными актами предпри­ятия.

Работа с электронными документами в службе делопроизвод­ства аналогична работе с традиционными (бумажными) докумен­тами. При рассылке по электронной почте адресат получает документ практически моментально после его отправки. Затем электронный документ может быть воспроизведен в любых необ­ходимых виде и форме: открыт на экране компьютера, перенесен на бумажный носитель, перенесен или скопирован на различные материальные носители информации ( СД-диски, плен­ки и т. д.).

*Использование электронной почты*предоставляет пользовате­лям возможности:

•  оперативной доставки электронных документов адресатам;

•  одновременной рассылки любому количеству адресатов;

•  получения подтверждения о доставке документов по назначе­нию;

•  редактирования полученных документов, их хранения и пере­сылки;

•  вывода на печать полученных документов.

После получения электронных документов их необходимо зарегистрировать и установить подлинность. Установка подлин­ности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи устанавливается неизменность всех реквизитов.

Под электронной цифровой подписью понимается реквизит электронного документа, предназначенный для его зашиты от подделки, полученный в результате [криптографического](http://pandia.ru/text/category/kriptografiya/) преоб­разования информации с использованием закрытого ключа элек­тронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать [владельца](http://pandia.ru/text/category/vladeletc/) сертификата ключа подписи, а также установить от­сутствие искажения информации в электронном документе.

Затем руководитель организации проставляет на документах резолюцию, и по внутренней сети предприятия они рассылаются на рабочие места исполнителей. Процесс исполнения электрон­ных документов аналогичен исполнению документов па бумаж­ных носителях.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных до­кументов направлено:

•  на реализацию единой государственной политики в сфере об­ращения электронных документов;

•  обеспечение безопасности и защиты информации при ее со­здании, обработке, хранении, передаче и приеме;

•  обеспечение прав и законных интересов пользователей элек­тронных документов;

•  правовое обеспечение технологии создания, обработки, хра­нения, передачи и приема электронных документов.

Срок хранения электронных документов такой же, как и бу­мажных. И так как долговременное хранение большого количест­ва документов (работа с которыми, к тому же не ведется) в памяти ПК составляет некоторую сложность, целесообразно формиро­вать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

При создании электронных архивов должны выполняться сле­дующие требования:

•  электронные документы должны быть защищены от несанк­ционированного доступа и внесения изменений;

•  организация доступа к документам должна производиться в порядке, предусмотренном соответствующими [нормативными актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/);

пользователи должны иметь возможность получить электрон­ные документы в виде копии на бумажном носителе;

• пользователям должна быть предоставлена возможность под­тверждения подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения.

***Преимущества и недостатки электронного документа***

Ведение электронной документации предоставляет до­полнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время накладывает и некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест документоведов.

*Преимущества использования электронных документов:*

•  выполнение компьютерной обработки электронных докумен­тов значительно ускоряется;

•  ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;

•  при рассылке документов по электронной почте они опера­тивно (практически мгновенно) передаются на любые рассто­яния;

•  хранение электронных документов не требует больших пло­щадей для архивов;

•  повышается эффективность работы с документами;

•  создание электронных архивов документов предоставляет воз­можность использования полученной информации для под­готовки новых;

• наличие базы заготовок документов сокращает время на под­готовку новых документов;

•  снижается расход бумаги при возможности работы с элект­ронным проектом документа и внесении изменений без вы­вода на бумагу:

•  возникает возможность одновременной рассылки проекта до­кумента сразу нескольким визирующим;

•  возникает возможность одновременной рассылки документа по электронной почте сразу нескольким [адресатам](http://pandia.ru/text/category/adresat/).  
*Недостатки электронных документов:*

•  необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;

•  необходимость зашиты информации от внесения несанкцио­нированных изменений.

***Составление документов***

Для составления и редактирования документов предна­значено множество программных средств, называемых текстовы­ми процессорами или текстовыми редакторами. Так програм­мы типа *Word* 2002 или *Word* 2007 можно использовать для созда­ния документов разных видов на основе типовых форм, заранее введенных в память ПК и содержащих трафаретные тексты. В ка­честве трафарета может применяться бланк конкретного документа, содержащего типовой текст и пробелы для внесения перемен­ной информации. При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого документа. Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно упро­щает процесс подготовки документов. Помимо полностью состав­ленного типового текста документа в память машины можно ввести отдельные выражения и стандартные фразы, наиболее час­то применяемые при переписке и составлении справочно-инфор­мационных документов. С помощью команды «Автотекст», нахо­дящейся в меню «Вставка», можно создать архив из наиболее часто повторяющихся частей текста. Таким образом, работа по набору текста будет сведена к компоновке отдельных элементов «Автотекста», что значительно облегчает процесс составления текста документа. Элементы «Автотекста» могут содержать:

•  выдержки из нормативных документов, на которые приходит­ся часто ссылаться;

•  традиционные начальные фразы; стандартные выражения; общепринятые обороты, применяемые в заключительной час­ти писем.

*Например:*

*Уважаемый (аи) господин (госпожа)!*

*В ответ на Ваше письмо от*

*С уважением.....*

*Искренне Ваш...*

*С глубоким уважением... и т. д.;*

•  постоянно применяемые наименования предприятий, фирм, почтовые адреса; название товаров, видов услуг и т. д.;

•  схемы, чертежи, рисунки, необходимые для оформления от­четов, рекламных писем и т. п.

Программа *[Microsoft](http://pandia.ru/text/category/microsoft/" \o "Microsoft)* *Word* автоматически осуществляет про­верку правописания при наборе текста документа. С помощью словарей синонимов можно подобрать синоним для слова, выде­ленного курсором.

***Автоматизация работы с документами***

Автоматизация делопроизводства предполагает автома­тизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учет поступающих в организацию документов, прохождение внут­ренних документов, а также контроль за их исполнением.

Хорошая организация документооборота способствует своевре­менному прохождению документов по подразделениям организа­ции и равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, эффективному управлению предприятием. Автоматизация служб делопроизводства обеспечивает увеличение объема [выполняемой работы](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) и уменьшение затрачиваемого для этого времени.

Документооборот организации представлен потоками доку­ментов различных категорий, схема движения которых разраба­тывается руководителем службы делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документной ин­формации должны отвечать требованиям Инструкции по дело­производству учреждения.

Современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий поддерживают полный жизненный цикл документа.

Поступивший из вне документ сначала должен быть заре­гистрирован. После этого документ попадает к должностным лицам, которые решают кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу.

Резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям. После завершения работы над документом он списывается в дело и либо передается на ар­хивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

Для ускорения подготовки часто повторяющихся видов доку­ментов используют банк текстовых заготовок. Он содержит уни­фицированные формы (бланки) и тексты документов согласно Государственной системе документационного обеспечения управ­ления. В них также могут включаться и повторяющиеся тексты документов, постоянные части в тексте, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юри­дические текстовые формулы, придающие документам юриди­ческую силу и правовой характер и т. д. Подготовленный на ос­новании таких заготовок документ с необходимыми реквизитами затем отправляется по адресу.

Поступающие в организацию, а также исходящие документы подлежат обязательной регистрации (кроме копий документов, поступающих для сведения и рекламно-поздравительных извещений). Все документы организации регистрируются централизо­ванно. Исключение составляется для организаций, имеющих тер­риториально обособленные структурные подразделения или очень большой годовой документооборот. Для автоматизации регистра­ции создаются [база данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) и информационно поисковая система, позволяющая проследить все документы учреждения и места их нахождения в данный момент времени, состояние исполнения и контроль сроков исполнения документов.

Информационный поиск в базе документов организации про­исходит с помощью включенных в нее реквизитов на соответству­ющей РК. Регистрационная карточка — это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Регистра­ционные карточки, упорядоченные в соответствии с правилами документооборота, составляют электронный аналог картотеки.

Регистрационная карточка является основной единицей хра­нения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение РК сводится к заполнению ее реквизитов, к которым относятся:

•  находящий регистрационный номер и дата документа (дата поступления регистрируемого документа), которые должны быть указаны в регистрационном штампе документа;

•  номер и дата поступающего в регистрацию документа;

•  наименование вида документа;

•  адрес получателя или отправителя (организации, должност­ного или частного лица);

•  количество листов и экземпляров;

•  срок исполнения документа;

•  шифр исполнителей (подразделения, на которое возложено исполнение документа);

•  содержание документа.

Реквизиты «шифр исполнителей» и «содержание документа» проставляются на основании соответствующих классификаторов.

При регистрации документы делят на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т. е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как пра­вило, различный набор реквизитов. Обычно системами автомати­зации делопроизводства поддерживаются три базовые группы:

• входящие;

•  исходящие (и внутренние);

•  письма и обращения граждан.

Некоторыми системами допускается разделение каждой из групп документов на произвольные подгруппы, объединяющие документы по общему тематическому признаку, признаку под­разделений или признаку переписки. Каждую подгруппу, в спою очередь, можно разделять на более мелкие подгруппы и т. д. Разделение на подгруппы определяется правилами документо­оборота в организации, а их состав и правила формирования ре­гистрационных номеров хранятся в системном справочнике групп документов.

Регистрация и учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организации.

По мере исполнения соответствующие документы могут вы­водиться из оперативной информационной базы и храниться в архивном банке документов. В оперативной информационной базе остаются только акты, имеющие нормативно-правовой ха­рактер.

В целом современные системы автоматизации делопроизвод­ственной деятельности в той или иной мере обеспечивают:

•  регистрацию всей поступающей корреспонденции (включая письма и обращения граждан):

•  регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;

•  ввод резолюции, отчетов об исполнении, согласование (визи­рование) документов;

•  списание документов в дело в соответствии с принятой в ор­ганизации номенклатурой дел;

•  контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, а также резолюций и указаний руко­водства; проверку правильности и своевременности исполне­ния документов;

•  поиск документов и получение статистических отчетов по до­кументообороту организации.

***Автоматизированные рабочие места***

Согласно Государственной системе документационного обеспечения управления автоматизация работы с документами осуществляется с использованием ПК и автоматизированных ра­бочих мест (АРМ), сформированных на их основе.

Типовое АРМ состоит из компьютера, подключенного к сети и имеющего доступ ко всем вычислительным ресурсам и инфор­мационным базам документов. В зависимости от сети АРМ может иметь доступ к внешним ресурсам и базам данных.

Для объединения компьютеров в единый комплекс использу­ются различные линии связи - кабельные (связь по кабелю типа телевизионного), волоконно-оптические (связь по гибкому жгуту волокон, в котором информация передается световыми импуль­сами) и телефонные (связь по телефонному кабелю).

Каждое АРМ, а также организация сетей разрабатываются в соответствии с организацией службы делопроизводства организа­ции и конкретными функциональными обязанностями сотрудни­ков. В системе автоматизации делопроизводства (в зависимости от схемы прохождения документов) предполагается наличие следу­ющих рабочих мест: АРМ руководителя службы делопроизводства; АРМ подготовки проекта документа; АРМ согласования.

На рабочем столе АРМ расположено множество значков, каж­дый из которых обозначает собой объект, папку или программу, пользовательский файл. Рабочий стол компьютера может быть настроен и индивидуально.

К современным техническим средствам автоматизации ин­формационно-управленческой деятельности относятся:

1)  ПК, объединенные в сети;

2)  электронные пишущие машинки;

3)  текстообрабатывающие системы;

4)  копировальные машины;

5)  коммуникационные средства, телефонная техника;

6)  средства для автоматизации ввода архивных документов и по­иска информации (к ним относятся нетрадиционные носите­ли информации — магнитные диски и ленты, микрофильмы, диски с оптическими записями);

7) средства для обмена информацией — электронная почта;  
8) видеоинформационные системы;

9)  локальные компьютерные сети;

10) интегрированные сети учреждений.

К АРМ руководителя предъявляются следующие требования: наличие баз данных, постоянно пополняемых оперативной и до­стоверной информацией; обеспечение оперативного поиска не­обходимой информации в базе данных; наличие программных средств, регулирующих организационную и [административную деятельность](http://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_administratcij/); обеспечение оперативной связи с другими источ­никами; обеспечение возможности накопления и памяти доку­ментов и решений.

Основные требования к АРМ подготовки проекта документа: возможность доступа к банку текстовых заготовок и автомати­зированной информационно-поисковой системе; возможность работы с персональной базой данных и другими базами данных; возможность ведения диалога с дополнительными источниками информации; наличие технических средств для печати докумен­тов.

***Электронные офисные системы***

Автоматизированный офис — это совокупность програм­мно-аппаратных средств и систем, обеспечивающих взаимосвя­занное и согласованное решение разнородных управленческих задач: сбор и фиксирование необходимой информации, ее пере­дачу, обработку преобразованной информации для анализа, пла­нирования и контроля деятельности.

Информационные системы предприятия, обрабатывающие электронные документы, принято называть электронным офисом.

Офисная система — это программная среда, ориентированная на совместное, скоординированное использование электронных методов обработки, хранения и передачи информации.

Задачи электронной офисной системы:

-автоматизация рутинных операций, снижение (или ликви­дация) бумажного потока;

-организация одновременного доступа к документам различ­ных пользователей;

- осуществление эффективного поиска информации;

- обеспечение высокой скорости и необходимого качества подготовки документов.

Офисные системы должны обеспечивать эффективное выпол­нение следующих функции:

- ввод, подготовка и редактирование документов;

- регистрация документов;

- совместная работа над документами;

- контроль исполнения документов;

- создание баз данных (хранение документов);

- прием и пересылка документов;

- систематизация документов, формирование дел;

- подготовка к хранению и архивное хранение дел.

***Хранение документов в электронной форме***

Хранение документов в компьютере осуществляется в виде файлов, представляющих собой запись документа на жест­ком диске. Каждый файл имеет свое имя. Принцип упорядочения хранения файлов на компьютере во многом напоминает обычное делопроизводство. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка мо­жет иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь тоже могут иметь свои вложенные папки. Таким образом, образуется многоуровневая иерархическая структура папок, если документов много. При условии небольшого количества документов доста­точно одной папки. Наиболее простым решением, не требующим специального [программного обеспечения](http://pandia.ru/text/category/programmnoe_obespechenie/), является создание сис­темы папок (каталогов), которая основывается на номенклатуре дел организаций. Основу классификации составляет номиналь­ный признак.

Название папки должно начинаться с вида документа (акты, протоколы, докладные записки и т. п.). Затем следуют сведения об [авторстве](http://pandia.ru/text/category/avtorstvo/), вопросе, корреспонденте, периоде, за который груп­пируются документы (файлы), и т. п.

Сроки храпения документов не зависят от формы их сущест­вования — бумажной или электронной, — а связаны с ценностью содержащейся в них информации и определяются, как уже гово­рилось с помощью специальных справочников — перечней документов (типовых или [ведомственных](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/)) с указанием сроков хра­нения.

Особенность электронного хранения — направление докумен­тов в электронный архив сразу по завершении работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность доку­ментов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распре­деленный доступ к документам, как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа (по телефону и через Интернет). Кроме того, организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, экономят значительные площа­ди, занимаемые ранее архивохранилищами. Однако все преиму­щества электронного храпения документов будут иметь место только при условии обеспечения надежности хранения докумен­тов в электронной форме.

***Вопросы для самоконтроля:***

1.Что понимается под электронным документом?

2.Перечислите требования, предъявляемые к электронным документам.

3.Что понимают под электронной цифровой подписью?

4.Назовите преимущества и недостатки электронного документа.

5.В чем заключается автоматизация работы с документами?

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***Введение.***

***Тема 1. Документирование управленческой деятельности***

*1.Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это*

а) документ;

б) бланк;

в) дело;

г) записка.

*2.Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются*

а) индексы;

б) формуляры;

в) формы;  
г) реквизиты.

*3.Информация - это*

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумаге;

в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажном и электронном носителях;

г) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на электронном носителе.

*4.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - это*

а) канцелярия;

б) делопроизводство;

в) управление;

г) документооборот.

*5.Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин*

а) информационное обеспечение управления;

б) документирование;

в) делопроизводство;

г) программное обеспечение управления.

*6.К управленческой информации предъявляются следующие требования:*

а) полнота, достоверность;

б) оперативность, точность;

в) адресность, доступность для восприятия;

г) все перечисленное.

*7.Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления – это*

а) обязательная сила документа;

б) распорядительная сила документа;

в) юридическая сила документа;

г) подлинная сила документа.

*8.По месту составления документы могут быть:*

а) внутренние и внешние;

б) простые и сложные;

в) срочные несрочные;

г) индивидуальные и типовые.

*9.По происхождению документы могут быть:*

а) индивидуальные и трафаретные;

б) действительные и недействительные;

в) служебные и личные;

г) государственные и частные.

*10.По содержанию документы могут быть:*

а) письменные и графические;

б) простые и сложные;

в) внешние и внутренние;

г) подлинные и подложные.

*11.В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается*

а) дубликат;

б) копия;

в) оригинал;

г) выписка.

*12.Культура написания документов в древнерусском государстве восходит к*

а) X веку;

б) XII веку;

в) XIV веку;

г) XV веку.

*13.В XV – XVI веках в Российском государстве действовало*

а) монастырское делопроизводство;

б) приказное делопроизводство;

в) коллежское делопроизводство;

г) министерское делопроизводство.

*14.Канцелярия – как отдельный орган, ответственный за организацию делопроизводства, законодательно был утвержден в период:*

а) монастырского делопроизводства;

б) приказного делопроизводства;

в) коллежского делопроизводства;

г) министерского делопроизводства.

*15.Отличительной чертой министерского делопроизводства является:*

а) принцип единоначалия;

б) коллегиальная процедура принятия решения;

в) рассмотрение дел по инициативе царя;

г) рассмотрение дел по инициативе главы департамента.

*16.Какой стандарт используется для оформления организационно-распорядительных документов?*

а) ГОСТ Р 6.«Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов;

б) ГОСТ Р 8.32 – 2007 «Единая система классификации и кодирования информации»;

в) ГОСТ 6«Унифицированные системы документации. Требования к оформлению формуляра-образца»;

г) ГОСТ 16«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

*17.Какое количество реквизитов установлено*[*государственным стандартом*](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/)*на оформление ОРД?*

а) 28;

б) 29;

в) 30;

г) 32.

*18.Состав реквизитов документов устанавливает:*

а) организация - автор документа;

б) министерство - автор документа;

в) типовая инструкция по делопроизводству;

г) соответствующий государственный стандарт.

*19.Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утверждена:*

а) Государственной Думой;

б) Правительством РФ;  
в) Президентом РФ;  
г) Росархивом.

*20.Размеры полей, установленные на бланках формата А4 и А5, должные быть не менее:*

а) левое-20мм, правое-10мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

б) левое-10мм, правое-20мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

в) левое-20мм, правое-20мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

г) левое-20мм, правое-10мм, верхнее-10 мм, нижнее-10 мм.

***Тема 2. Система организационно-распорядительной документации***

*1.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов - это*

а) законодательные документы;

б) распорядительные документы;

в) организационные документы;

г) справочно-информационные документы.

*2.Какие из перечисленных ниже видов документов относятся к организационным?*

а) устав, учредительные документы, акты, протоколы, штатное расписание, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

б) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, протоколы, положение о персонале;

в) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале;

г) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале; постановления, приказы.

*3.Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия,*[*общественные объединения*](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/)*, не зависимо от формы собственности:*

а) устав;

б) положение;

в) постановление;

г) распоряжения.

*4.Свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждения, обществ и граждан, их*[*взаимоотношения*](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/)*с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности – это*

а) приказ;

б) распоряжение;

в) положение;

г) устав.

*5.Нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства - это*

а) протокол;

б) положение;

в) акт;

г) [должностная инструкция](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

*6.Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы:*

а) штатное расписание;

б) структура и штатная численность организации;

в) должностная инструкция;

г) положение о персонале.

*7.Каким образом могут вноситься изменения в структуру и штатную численность организации?*

а) по устному распоряжению руководителя организации;

б) приказом руководителя организации;

в) изменения не вносятся.

*8.Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это:*

а) инструкция;

б) должностная инструкция;

в) правила внутреннего распорядка;

г) штатное расписание.

*9.Организационно-распорядительные документы оформляются:*

а) на листах бумаги формата А4;

б) на листах бумаги формата А4 и А5;

в) на листах бумаги формата А4, А5, А3;

г) на листах любого формата.

*10.Соответствующий состав реквизитов определен:*

а) только для организационных документов;

б) только для организационных и распорядительных документов;

в) для каждого конкретного вида документа;

г) для каждой конкретной организации.

*11.Реквизит «справочные данные об организации» включает:*

а) почтовый адрес, номера телефонов организации;

б) почтовый адрес, номера телефонов, счетов в банке;

в) почтовый адрес с указанием индекса, номера телефонов, счетов в банке, факса; адрес электронной почты;

г) ГОСТ Р 6.«Унифицированные системы документации …» не ограничивает состав сведений, включаемых в данный реквизит.

*12.Укажите правильное оформление реквизита «дата документа»:*

а) [1 сентября](http://pandia.ru/text/category/1_sentyabrya/) 2009;

б) 01.09.2009;

в) 1.09.09;

г) 01.09.09.

*13.Укажите, какой реквизит ставится на документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы:*

а) гриф согласования документа;

б) визы согласования документа;

в) подпись;

г) печать.

*14.Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в:*

а) организационных документах;

б) распорядительных документах;

в) справочных документах;

г) информационных документах.

*15.Какие виды документов относятся к распорядительным документам?*

а) постановления, указания, распоряжения;

б) уставы, постановления, указания, акты;

в) постановления, решения, указания, докладная записка, приказы, циркуляры;

г) постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, циркуляры.

*16.Из каких частей состоит текст распорядительных документов?*

а) констатирующей и распорядительной;

б) вводной и основной;

в) вводной и констатирующей;

г) основной и распорядительной.

*17.Какой документ является самым распространенным видом документа, применяемого в практике управления?*

а) приказ;

б) постановление;

в) распоряжение;

г) указание.

*18.Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично руководителем или его заместителем - это:*

а) указание;

б) приказ;

в) решение;

г) распоряжение.

*19.Укажите нормативный документ, издаваемый коллегиальным органом по важнейшим вопросам:*

а) решение;

б) постановление;

в) положение;

г) инструкция.

*20.Какие документы относятся к информационно-справочным документам?*

а) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

б) справки, приказы, решения, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

в) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, постановления, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

г) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, циркуляры, акты, протоколы, служебные письма.

*21.Какой документ содержит описание и отверждение фактов, событий?*

а) сводка;

б) справка;

в) обзор;

г) циркуляр.

*22.Документ, адресованный руководителю организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта - это:*

а) служебное письмо;

б) докладная записка;

в) объяснительная записка;

г) справочное письмо.

*23.В какой последовательности строится основная часть текста протокола?*

а) постановили - слушали - выступили;

б) выступили - постановили – слушали;

в) решили – слушали – выступили;

г) слушали - выступили – постановили.

*24.Во вводной части протокола приводятся данные:*

а) о председателе, секретаре, присутствующих членах коллегиального органа, приглашенных, [повестка дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/);

б) о присутствующих членах коллегиального органа и приглашенных, а также излагается повестка дня;

в) о председателе, секретаре, повестка дня;

г) о присутствующих и приглашенных членах коллегиального органа, повестка дня.

*25.Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия –это:*

а) протокол;

б) инструкция;

в) акт;

г) объяснительная записка.

*26.Из каких частей состоит текст акта?*

а) вводной и констатирующей;

б) вводной и основной;

в) основной и констатирующей;

г) основной и заключительной.

*27.Оперативная информация, передаваемая по телефону и записываемая от руки - это:*

а) телеграмма;

б) телетайпограмма;

в) телефонограмма;

г) факс (телефакс).

*28.Какие виды документов допускается оформлять на листах бумаги формата А5?*

а) организационные документы;

б) распорядительные документы;

в) справочно-информационные документы;

г) все документы должны быть оформлены на листе бумаги формата А4.

*29.Какие группы и виды документов входят в систему организационно распорядительной документации?*

а) организационные, распорядительные, справочно-информационные;

б) организационные и распорядительные;

в) организационные, распорядительные, а также документы, отражающие коммерческую деятельность предприятия;

г)организационные, распорядительные, кадровые.

*30.Укажите, для каких документов является необходимым условием строгое соответствие действующему законодательству:*

а) организационных;

б) распорядительных;

в) справочных;

г) информационных.

***Тема 3.Договорно-правовая документация***

*1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, называется:*

а) акт;

б) договор;

в) доверенность;

г) протокол.

*2.Договор вступает в силу с момента его…:*

а) подписания;

б) составления;

в) обжалования;

г) утверждения.

*3.Протоколы разногласий к*[*договорам поставки*](http://pandia.ru/text/category/dogovora_postavki_tovara/)*составляются в тех случаях, когда:*

а) обнаружено несоответствие между наименованием, массой и количеством мест груза заявленных ранее в документах;

б) по предложенному поставщиком [проекту договора](http://pandia.ru/text/category/proekti_dogovorov/) у покупателя имеются возражения, однако он обязан подписать договор;

в) железная дорога задержала отправленный груз больше чем на 30 дней.

*4.Какой из перечисленных ниже реквизитов, не входит в состав договора?*

а) наименование вида документа;

б) текст документа;

в) гриф [утверждения документа](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_dokumentov/);

г) подписи сторон.

*5.Договор составляется не менее чем*

а) в двух экземплярах;

б) в трех экземплярах;

в) в четырех экземплярах;

г) в пяти экземплярах.

*6.Коммерческий акт составляется в*

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах;

г) в четырех экземплярах.

*7.В зависимости от того, кем оформляются полномочия, доверенности подразделяются на:*

а) официальные и личные;

б) государственные и коммерческие;

в) официальные и канцелярские;

г) нотариально заверенные и личные.

*8.Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких - либо действий от имени доверителя, это-*

а) деловое письмо;

б) договорное письмо;

в) доверенность;

г) дубликат документа.

*9.Срок действия личной доверенности не может превышать:*

а) шести месяцев со дня её совершения;

б) одного года со дня её совершения;

в) двух лет со дня её совершения;

г) трех лет со дня её совершения.

*10.Если срок действия в личной доверенности не указан, она сохраняет силу в течение:*

а) 15 дней с момента её подписания;

б) трех месяцев с момента её подписания;

в) одного года с момента её подписания;

г) трех лет с момента её подписания.

*11.Срок действия доверенности указывается…*

а) цифрами;

б) прописью;

в) цифрами и прописью;

г) или цифрами или прописью;

***Тема 5. Претензионно-исковая документация***

*1.Претензия - это:*

а) требование о добровольном устранении нарушения законодательства;

б) требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения;

в) требование с просьбой о [взыскании](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/) с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм;

г) обжалование решения суда по [исковому заявлению](http://pandia.ru/text/category/iskovie_zayavleniya/).

*2.Письмо-запрос – это:*

а) документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара;

б) документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества;

в) документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким - либо причинам в предыдущем письме;

г) документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов.

*3.Ответ на претензию предусматривает следующие варианты:*

а) о принятии претензии к рассмотрению либо об удовлетворении претензии полностью или частично;

б) о принятии претензии к рассмотрению либо об отклонении претензии;

в) об удовлетворении либо об отклонении претензии;

г) о принятии претензии к рассмотрению; об удовлетворении претензии полностью или частично; об отклонении претензии полностью или частично.

*4.Документ, в котором излагается обоснованная просьба в суд или арбитраж о решении спорного дела, которое не могло быть разрешено на добровольных началах, называется:*

а) претензионное письмо;

б) исковое заявление;

в) [кассационная](http://pandia.ru/text/category/kassatcionnie_zhalobi/) жалоба;

г) запрос.

***Тема 6.Документирование***[***трудовых правоотношений***](http://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/)

*1.Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются:*

а) Конституцией РФ;

б) Трудовым кодексом РФ;

в) Налоговым кодексом РФ;

г) Трудовым и Уголовным кодексом РФ.

*2.Согласно ст.58 ТК РФ,*[*трудовой контракт*](http://pandia.ru/text/category/trudovie_kontrakti/)*может заключаться:*

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет;

в) на время выполнения определенной работы;

г) все ответы верные.

*3.Основным документом по учету персонала на предприятии является:*

а) [трудовой договор](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) (форма Т-1);

б) личная карточка (форма Т-2);

в) личное дело работника;

г) личный листок по учету кадров.

*4.Трудовые контракты хранятся в течение:*

а) 3 лет после увольнения работника;

б) 5 лет после увольнения работника;

в) 75 лет;

г) 5 лет после увольнения работника, но в случае отсутствия приказов по личному составу – 75 лет.

*5.Укажите, по какой схеме оформляется увольнение работника:*

а) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, закрытие лицевого счета по заработной плате;

б) заявление работника об увольнении, запись в трудовой книжке;

в) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке;

г) приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке.

*6.Укажите, по какой схеме оформляется приказ о переводе сотрудника на другую работу:*

а) заявление работника о переводе, приказ о переводе, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, запись в лицевом счете по заработной плате;

б) приказ о переводе, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, запись в лицевом счете по заработной плате;

в) заявление работника о переводе, приказ о переводе, запись в трудовой книжке;

г) приказ о переводе, запись в трудовой книжке, заявление работника о переводе, запись в личной карточке.

*7.Приказы по личному составу:*

а) доводятся до сведения сотрудника устно (в устной форме);

б) доводятся до сведения работника под расписку;

в) доводятся до сведения работника под расписку только в случае увольнения;

г) не доводятся до сведения сотрудника.

*8.Перевод на другую работу допускается:*

а) в случае производственной необходимости;

б) только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости;

в) только приказом руководителя.

*9.Личный листок по учету кадров заполняется при поступлении на работу:*

а) работником кадровой службы;

б) начальником отдела кадров;

в) секретарем;

г) самим работником.

*10.Основным документом о трудовой деятельности работника (служащего) является:*

а) трудовой контракт;

б) трудовая книжка;

в) личное дело работника;

г) личная карточка работника.

*11.Укажите графы, включенные в содержательную часть трудовой книжки:*

а) порядковый номер записи, дата, информация о работе, основания внесения записи;

б) наименование организации, информация о работе;

в) наименование организации, информация о работе, документ об образовании;

г) дата приема на работу, дата увольнения, должность.

*12.При переводе сотрудника на другую работу его личное дело:*

а) передается на другую работу;

б) передается копия личного дела;

в) не передается на другую работу;

г) не передается на другую работу, за исключением учреждений одной системы.

*13.В службе кадров предприятия хранятся личные дела:*

а) всех сотрудников работающих в настоящее время и работавших когда-то;

б) только сотрудников, занимающих должности руководящих работников;

в) только уволившихся сотрудников;

г) только работающих сотрудников.

*14.Личные дела:*

а) могут выдаваться всем желающим с ними ознакомиться;

б) могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам;

в) могут выдаваться только компетентным органам в случае необходимости;

г) не могут выдаваться никому, т. к. относятся к конфиденциальным сведениям.

*15.Документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника, называется:*

а) [автобиография](http://pandia.ru/text/category/avtobiografiya/);

б) отчет;

в) резюме;

г) характеристика.

*16.Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника, в трудовую книжку:*

а) вносятся в обязательном порядке;

б) вносятся по решению администрации;

в) не вносятся;

г) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

***Тема 7.*** ***Организация работы с документами***

*1.Документооборотом называется:*

а) создание и утилизация документов в организации;

б) все количество входящих и исходящих документов;

в) рациональная организация движения документов в организации, на предприятии;

г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

*2.Вся документация учреждения делится на следующие документо-потоки:*

а) входящие, исходящие и внутренние документы

б) приходящие, отправленные и внутренние документы

в) внутренние и внешние документы

г) документация не делится на документо - потоки

*3.К основным формам организации работы с документами на предприятии относятся:*

а) централизованная, децентрализованная, структурная;

б) централизованная, децентрализованная, простая;

в) централизованная, децентрализованная, смешенная;

г) простая, сложная, смешенная.

*4.Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:*

а) получение документов;

б) регистрация документов;

в) взятие документов на контроль;

г) отправление документов адресату.

*5.Выберите существующие формы контроля за исполнением документов:*

а) контроль общий и контроль по существу;

б) контроль по существу и контроль по исполнителям;

в) контроль по существу и контроль за сроками исполнения;

г) контроль по исполнителям и контроль по срокам исполнения.

*6.В зависимости от размера организации обработка и отправка исходящих документов проводится:*

а) курьером или секретарем-референтом;

б) секретарем- референтом или службой ДОУ;

в) службой документационного обеспечения управления или экспедицией (экспедитором);

г) секретарем- референтом, службой ДОУ или экспедицией.

*7.Номенклатурой дел называется:*

а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке4

в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;

г) распределение и подшивка документов в дела.

*8.Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:*

а) номенклатура дел;

б) опись дел;

в) картотека дел;

г) формирование дел.

*9.Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является:*

а) обработка дел для последующего их хранения и использования;

б) обработка дел для передачи их в архив;

в) оба ответа верны.

*10.В структурных подразделениях организации документы должны храниться:*

а) еще год после окончания текущего года;

б) еще два года после окончания текущего года;

в) еще три года после окончания текущего года;

г) еще пять после окончания текущего года.

*11.Последовательность расположения дел на полках при хранении должна точно соответствовать:*

а) [алфавитному](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) порядку;

б) хронологическому порядку;

в) нумерационному порядку;

г) последовательности расположения дел в номенклатуре.

*12.Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения, называется:*

а) экспертизой важности документов;

б) экспертизой секретности документов;

в) экспертизой ценности документов;

г) экспертизой эксклюзивности документов.

*13.Определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению называется:*

а) индексация дел;

б) оформление дел;

в) регистрация дел;

г) унификация дел.

*14.Дела с постоянным сроком хранения принимаются архивом:*

а) по акту;

б) по описи;

в) по протоколу;

г) по приказу.

*15.На документы постоянного и долговременного хранения составляется:*

а) архивная запись;

б) акт;

в) опись;

г) формуляр.

**Темы контрольных работ**

ВАРИАНТ №1 (А - Г)

1.Основные понятия делопроизводства. Задачи и функции документа в управленческой деятельности.

2.Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления.

3.Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.

4.Написать проект приказа и выписку из приказа по основной деятельности.

5.Составить полный и краткий протокол и выписку из протокола.

6.Составить письмо-подтверждение.

ВАРИАНТ №2 (Д - М)

1.Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец, его назначение. Перечень реквизитов и правила их оформления. Функции реквизита в документе.

2.Распорядительные документы (Приказ и Распоряжение), их назначение и требования к оформлению.

3.Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами.

4.Написать проект приказа и выписку из приказа по основной деятельности.

5.Составить полный и краткий протокол и выписку из протокола.

6.Составить письмо-просьбу.

ВАРИАНТ №3 (Н - Т)

1. Текст распорядительного документа. Его структура и содержание.

Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.

2.Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.

3. Порядок заключения трудового договора.

4.Написать проект приказа и выписку из приказа по основной деятельности.

5.Составить полный и краткий протокол и выписку из протокола.

6.Составить письмо-напоминание.

ВАРИАНТ №4 (У - Я)

1.Назначение и состав кадровой документации.

2.Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов.

3.Документооборот и документопоток. Этапы документооборота.

4.Написать проект приказа и выписку из приказа по основной деятельности.

5.Составить полный и краткий протокол и выписку из протокола.

6.Составить гарантийное письмо.