**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Студента …………

Специальность «Документационное

обеспечение управления»

Специализация «Документирование

деятельности органов государственной

власти и местного самоуправления»

Научный руководитель ………….

Работа допущена к защите:

Зав.кафедрой ……………….

Содержание

Введение

Глава 1. Общие требования к организационно-распорядительной

документации

* 1. Унификация и стандартизация управленческой документации
  2. Унифицированная система организационно – распорядительной

документации

* 1. Реквизиты организационно – распорядительных документов

Глава 2. Технология разработки и оформления организационно – распорядительной документации. Организационно – правовые документы

* 1. Распорядительные документы

2.2. Особенности оформления информационно – справочных документов

Заключение

Перечень источников и литературы

Приложения (№№ 1-28)

**Введение**

Тема работы является актуальной в настоящее время, так как управленческая деятельность осуществляется с помощью документов, которые являются и источником, и результатом, и инструментом этой деятельности. Среди большого разнообразия видов служебных документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место, которая затрагивает судьбы миллионов людей. ОРД в равной степени представляют интерес для работников как канцелярии, так и экономических служб. Для упрощения работы с ОРД , ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документированных в ОРД. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом управленческой документации.

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОРД систематизированы по следующим функциям:

* создание организации, предприятия;
* реорганизация организации, предприятия;
* ликвидация организации, предприятия;
* приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
* распорядительная деятельность организации, предприятия;
* организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;
* оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.

Исходя из перечисленных функций ОРД классифицируют на три группы:

* 1. **организационная документация** (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
  2. **распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
  3. **информационно-справочная документация** (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т.п.).

Управленческая документация на сегодня составляет собой основу управления любой организации. Качество управленческой документации, обеспечивающей осуществление организационно-распорядительной деятельности, является важнейшим фактором, определяющим саму возможность и эффективность процесса управления. Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда.

Оформление организационно – распорядительной документации осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. В государственном стандарте определено 30 реквизитов. Стандарт жёстко не оговаривает перечень ОРД, на которые он распространяется. Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

**Цель дипломной работы**: комплексно проанализировать всю совокупность требований к ОРД, предоставляемых нормативно-правовыми и нормативно-методическими актами к современным организационно-распорядительным документам в РФ и сформировать предложения и выводы, направленные на дальнейшее совершенствование функционирования ОРД.

**Конкретные задачи:**

– рассмотрение требований к организационно-распорядительной документации, предъявляемых современной нормативно-правовой и нормативно-методической базой;

– анализ технологии разработки организационно-распорядительной документации;

– изучение порядка оформления реквизитов организационно-распорядительных документов;

– формирование выводов, направленных на дальнейшее совершенствование ОРД в федеральных и муниципальных органах власти Саратовской области, в частности в администрации г. Балаково.

**Научная новизна дипломной работы:** состоит в постановке самой проблемы на данном этапе и комплексном ее рассмотрении, а также в тех выводах и предложениях, которые нами даны в работе.

**Практическая ценность дипломного сочинения:** теоретический материал, материалы анализа и сделанных выводов практической работы по организационно-распорядительной документации могут быть использованы в учебном процессе со студентами – будущими документоведами, а также на семинарах, занятиях и курсах с работниками делопроизводственной сферы.

**Источниковедческая база дипломной работы:** Конституция РФ, Федеральные законы, Кодексы, Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовая инструкция по делопроизводству (2005г.), Положения, имеющие отношение к ОРД; научно-методические работы по указанной проблематике; публикации в периодической печати, текущее делопроизводство учреждений, предприятий, местных органов власти Саратовской области, в частности в администрации муниципального образования г. Балаково.

**Апробация дипломной работы:** по содержанию дипломной работы были сделаны сообщения на университетской научной конференции, сделан доклад на предзащите, выполнена курсовая работа, опубликовано в научном сборнике 2 статьи.

**Структура дипломной работы:** Введение, Глава 1 – Общие требования к организационно – распорядительной документации, Глава 2 – Технология разработки и оформления организационно-распорядительной документации, Заключение, Перечень источников и литературы, Приложения (№№ 1-28).

**Глава 1. Общие требования к организационно – распорядительной документации**

**1.1.Унификация и стандартизация управленческой документации**

Управленческая документация на сегодня составляет собой основу управления любой организации. Качество управленческой документации, обеспечивающей осуществление организационно-распорядительной деятельности, является важнейшим фактором, определяющим саму возможность и эффективность процесса управления.

Управленческий документ это документ, который при сохранении всех признаков документа вообще отличается некоторыми видовыми признаками, связанными прежде всего с реализацией организационно-распорядительных функций управления.

Ученые – документоведы на основе анализа практики документирования управленческой информации предложили комплекс требований, которым должен отвечать управленческий документ. Задача состояла в том, чтобы совокупность предложенных требований при ее реализации обеспечила документу такие свойства, которые гарантировали бы совпадение его исходного и интерпретационного смыслов.

Приведем эти требования с некоторой коррекцией текста[[1]](#footnote-1).

1. **Законность.** Все сведения, изложенные в документе, не должны противоречить действующим нормативно-правовым актам, определяющим действия участников процесса управления.
2. **Достоверность.** Сведения, содержащиеся в документе, должны в полной мере отвечать истине о фактах, событиях, людях, которых он касается.
3. **Однозначность.** Текст документа по смыслу должен быть однозначным, т.е. положения, приведенные в нем, не могут быть истолкованы двояко, по-разному.
4. **Конкретность.** Текст документа должен отвечать требованиям определенности таким образом, чтобы в нем были приведены все необходимые сведения, порождаемые знаменательными словами текста.
5. **Полнота.** Текст управленческого документа должен отвечать требованиям полноты, т.е. содержать все сведения, которые необходимы для обеспечения требуемого качества и эффективности управления.
6. **Непротиворечивость.** Сведения, приводимые в документе, не должны находиться в противоречии друг с другом, быть не согласованными между собой.
7. **Понятность.** Все сведения документа должны быть изложены языком ясным, понятным, несмотря на то, что он считается административным, официально-деловым.
8. **Мотивированность.** Содержание документа должно побуждать адресата к осуществлению целей, поставленных автором документа.
9. **Юридическая значимость**. Управленческий документ для обеспечения его юридической силы должен при оформлении иметь все требуемые, правильно составленные и оформленные реквизиты.

Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. **Унификация документов** – это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Так, например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

Основными принципами унификации документов является:

* **унификация от общего к частному.** Заключается в построении формуляра - образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы докуме6нтации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.;
* **единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления.** Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки терминологии и условных сокращений;
* **комплексность унификации**. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;
* **информативность.** Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;
* **сокращение числа видов документов**. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении исключения многоступенчатости в системе управления или широкого и повсеместного применения организационной и электронно-вычислительной техники;
* **стабильность требований к документам**. Поскольку формы документов используют достаточно длительное время, этот принцип станет более эффективным, если необходимые требования к документам будут установлены государственными и отраслевыми стандартами;
* **сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;**
* **экономичность.** Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке и др.

Существуют три способа унификации текстов: трафарет, анкета и таблица.

**Трафарет** – это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Данный способ является первым шагом к формализации текстов и их кодированию с последующим вводом в ЭВМ. использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета ряда приказов, заявлений в унифицированной системе документации (УСД) на организационно-распорядительные документы (ОРД).

**Анкета** – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Таким образом, анкета является следующим уровнем в формализации текста, где отсутствует фраза, а имеются лишь необходимые для читающего данные. В УСД на ОРД анкетным методом смоделированы:

* приказы по приему, переводу, увольнению;
* кадровые докладные и объяснительные записки.

Достоинства анкетной формы текста состоят в следующем: упрощается подготовка документа; облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для кодирования информации.

**Таблица** так же, как анкета, представляет собой разорванный текст, но расположенный по другому принципу: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

Перечислим достоинства текста, представленного в виде таблицы: обладает большой информационной емкостью; позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные. Однако он более сложен в машинописи.

В настоящее время таблица и анкета «соревнуются» между собой по критерию совершенства формы, но все же в большинстве УСД используется пока анкета. В УСД на ОРД в табличной форме представлены следующие документы: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы. Проведение унификации текстов можно рассматривать как первую стадию в разработке унифицированных текстовых форм управленческой документации.

Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным и прямым.

**Косвенный эффект** проявляется в повышении качества управления, эффективности использования средств организационной и вычислительной техники, ускорении и оборачиваемости финансовых средств, снижении количества ошибок в документах и др. Этот вид эффекта пока в расчетах не определяют.

**Прямой эффект** проявляется в снижении затрат труда на работу с документами, расхода материалов на их изготовление, удельных капитальных вложений на оргтехнику и помещение для ее установки, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники.

**1.2.Унифицированная система организационно-распорядительной документации**

Особое место в управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий занимают служебные организационно-распорядительные документы. ОРД в равной степени представляют интерес для работников как канцелярии, так и экономических служб. Для упрощения работы с ОРД, ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию. Организационно-распорядительные документы можно разделить на 3 группы:

* организационные (положение, устав, инструкция, правило). Эти документы определяют правовое положение и основные задачи учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений;
* распорядительные (приказ, решение, постановление, распоряжение, указание). Такой документацией оформляется распорядительная деятельность должностных лиц и коллегиальных органов. распорядительные документы вместе с тем являются средствами передачи письменных указаний подчиненным учреждениям, организациям, предприятиям и конкретным лицам;
* справочно-информационные (протокол, докладная и объяснительная записки, справка, акт, письмо).
  1. **Реквизиты организационно-распорядительных документов**

Каждый документ состоит из отдельных, составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Реквизит является законченным информационным элементом, т.е. содержит полную информацию по своей локальной теме: авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения и т.д. Реквизиты могут быть **графическими** (герб, печать, эмблема) или **текстовыми**.

Текстовые реквизиты могут быть **простыми**, состоящими из одного - двух слов (вид документа) или цифр (дата, номер листа), или **сложными**, в свою очередь включать в себя несколько достаточно самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат).

Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется **постоянной частью**. Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется **переменной частью**.

Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляют его **формуляр**. При создании унифицированной системы документации или унификации (приведение к единообразию) группы документов разрабатывается, как правило, **формуляр – образец**. Формуляр – образец представляет собой графическую модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей (постоянных и переменных) реквизитов, характерных именно для этой группы документов, определяет необходимые для их размещения площади.

Принятая в формуляре – образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемый вариант при наличии нескольких различий в конкретных документах.

Формуляр, характерный для документов определенного вида (письма, протоколы, акты и т.д.), называется **типовым формуляром**.

Государственным стандартом 6.10.5-87 **«Унифицированные системы документации (УСД). Требование к построению формуляра – образца»** установлены общие для любых управленческих документов соответствующие международным:

- форматы бумаги А3 (297х420мм), А4 (210х420мм), А5 (148х210мм), А6 (105х148мм) с горизонтальным (альбомным) и вертикальным (книжным) расположением текста;

- минимально допустимые размеры служебных полей: поле подшивки – не менее 20мм, остальные поля – не менее 10мм;

- размер шрифта, годного для оформления документов – что соответствует размеру 13,5 – 14 шрифта Times New Roman Cyr (наиболее близкий к шрифту канцелярской пишущей машины: 2,6х4,25мм).

Стандартом определено, что основными зонами документа являются сверху вниз по листу бумаги: заголовочная, содержательная и оформляющая, хотя это деление достаточно условно.

Установлен состав реквизитов, совокупность которых придаёт управленческим документам юридическую силу и правила их оформления; в самом общем виде – их расположение на листе бумаги. К этим реквизитам относится: наименование организации – составителя (автора) документа и код организации, наименование формы документа и её код, дата, номер документа и подпись (лица, несущего ответственность за содержание документа).

Неоднократно регламентировались и стандартизировались более подробные требования по оформлению и расположению на бумажном носителе реквизитов управленческих документов. Этому вопросу был посвящён в настоящее время приостановленный Государственный стандарт Российской Федерации 6.30 – 97 «УСД. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Во все действующие инструкции и правила по ведению делопроизводства обязательно включены разделы, составленные на основе этого стандарта.

Оформление ОРД, как уже было сказано, осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003, устанавливающим состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного Герба РФ. Правильно оформленные реквизиты организационно-распорядительных документов гарантируют их юридическую силу.

В настоящее время установились требования по оформлению 30 реквизитов управленческих документов:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 –основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

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

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 –дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 –оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направление его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организации;

30 –идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов, используемых при оформлении управленческих документов, этим списком не исчерпывается, но остальные, как правило, применяются в границах конкретной системы документации. С другой стороны, на реальном документе состав реквизитов и их оформление будет зависеть от вида документа, его автора и других факторов.

**01 - государственный герб Российской Федерации**

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

Герб – отличительный знак государства, города, сословия и т.п., изображаемых на флагах, монетах, печатях и т.п. (Словарь русского языка С.И. Ожегова, Словарь иностранных слов).

Герб – эмблематический образ, служащий наследственным апологетическим символом и опознавательным знаком какой-либо системы родовой или социальной преемственности, а также опирающей на эту систему общности – семейно-родовой, административно-территориальной или корпоративной (Терминологический словарь «Аполлон»).

Герб – геральдически оформленный знак достоинства, исторического и административного значения государства, территории (населенного пункта), прав органов государственной власти или органов местного самоуправления (Из концепции Геральдического совета при президенте РФ о территориальной символике).

Все современные государства имеют свои главные отличительные знаки – гербы, символы их суверенитета. Основные функции герба, как и геральдике в целом, - репрезентативная и идентификационная[[2]](#footnote-2).

В делопроизводстве **Государственный герб РФ**, а также **герб субъекта РФ** и **эмблема организации** или **товарный знак** (знак обслуживания) – обязательные реквизиты бланковой надписи, придающие документу юридическую силу наряду с такими юридически значимыми реквизитами, как наименование организации, коды организации, дата документа, номер документа, подпись, печать и др.

Регистрации в государственном геральдическом регистре РФ подлежат[[3]](#footnote-3):

- Герб РФ и

- гербы субъектов РФ, а также

- гербы и эмблемы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и иных муниципальных образований.

Регистрация официального символа (герба, флага, эмблемы, знака отличия и различия) осуществляется в целях систематизации и упорядочения их использования. Обладатель официального символа получает свидетельство о регистрации, которое подтверждает его право на данный символ и право передачи его правопреемнику.

Государственный герб РФ является официальным государственным символом РФ. Он был утвержден Федеральным конституционным законом РФ «О Государственный герб РФ » 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ, который действует сейчас в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 г. № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 г. № 1-ФКЗ. Треть этого закона составляют требования по использованию Государственного герба РФ в делопроизводстве (статьи 2, 3, 4, 10, 11).

Статья 2 настоящего закона регламентирует воспроизведение Государственного герба РФ. Допускаются три варианта его воспроизведения на бланках:

- многоцветный (щит красного цвета без каймы, двуглавый орел – золотого цвета, на груди орла на красном щите изображен серебряный всадник в синем плаще, сидящий на серебряном коне и поражающий копьем черного дракона; вместо золотого допустимо использование желтого цвета, а вместо серебряного - белого);

- одноцветный, а также

- без геральдического щита (в виде главной фигуры – двуглавого орла с атрибутами).

Статья 3 определяет **перечень видов документов и организаций**, на бланках которых может воспроизводиться Государственный герб РФ в том или ином варианте в зависимости от их статуса.

Например, в **многоцветном** варианте Государственный герб РФ помещается на бланках:

* федеральных конституционных законов РФ;
* указов и распоряжений Президента РФ;
* постановлений Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
* постановлений и распоряжений Правительства РФ;
* решений конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов РФ;
* а также на бланках Президента РФ и вышеперечисленных органов высшей государственной и судебной власти.

В **одноцветном** варианте наш Государственный герб помещается на бланках:

* + Администрация Президента РФ;
  + полномочных представителей президента РФ в федеральных округах;
  + федеральных органов исполнительной власти;
  + Генеральной прокуратуры РФ;
  + Уполномоченного по правам человека в РФ;
  + Счетной палаты РФ;
  + Центральной избирательной комиссии РФ;
  + Центрального банка РФ.

**Одноцветный вариант** Государственного герба РФ **без****геральдического щита** помещается на бланках:

* + - органов, организаций и учреждений при Президенте РФ;
    - органов, организаций и учреждений при Правительстве РФ;
    - федеральных судов;
    - органов прокуратуры РФ;
    - дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за пределами России.

Статья 4 определяет **перечень документов**, на которых воспроизводится Государственный герб РФ:

* + - * документы, удостоверяющие личность гражданина РФ;
      * документы общегосударственного образца, выдаваемые федеральными органами государственной власти, а также органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Эта же статья определяет перечень организаций, на печатях которых может помещаться Государственный герб РФ. К ним относятся:

* + - * + федеральные органы государственной власти;
        + иные государственные органы, организации и учреждения;
        + органы, организации и учреждения независимо от форм собственности, наделенные отдельными государственно-властными полномочиями;
        + а также органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Использование Государственного герба РФ в случаях, не предусмотренных Законом № 2-ФКЗ, допускается только по решению Президента РФ, которое должно быть оформлено соответствующим Указом, или в случае принятия поправок к действующим законам.

Статья 10 закрепляет за Правительством РФ право **устанавливать порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей** и иных носителей изображения Государственного герба РФ.

В настоящее время действует постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядоченииизготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» с изменениями от 08.06.2001 г. № 450, которые были сделаны для приведения постановления в соответствие Закону № 2-ФКЗ.

Статья 11 устанавливает **ответственность за использование** Государственного герба РФ **с нарушением** настоящего закона, а также за **надругательство** над Государственным гербом РФ.

Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20мм над серединой строки с наименованием организации. Например:

Герб

Правительство Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 1999г.№466

г. Москва

или

Герб

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ –

ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Государственная Дума**

**02 - герб субъекта Российской Федерации**

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

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

Герб субъекта РФ – главный символ субъекта РФ, выполненный в соответствии с правилами геральдики и выражающий его историческое и административное значение.

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

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ

**03 - эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)**

Эмблема и товарный знак – символы, признаки, изобразительные обозначения, придающие эстетический вид бланку, дающие представления об адресате, помогающие потребителю отличить товар или услугу производителя (исполнителя).

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

**Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нём помещён Государственный герб Российской Федерации.**

Эмблему и товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации – автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 06), слева.

Товарный знак действителен, если он зарегистрирован в соответствии с требованиями Закона РФ от 23 сентября 1992г. «О товарных знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров».

**04 - код организации**

**Коды организации** **проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).** Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

Всероссийский

Научно – исследовательский институт

Документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а

Тел.923 – 00 – 54,факс 923 – 23 – 60

ОКПО 02842708

№7564398743

На № 354 от 03.07.1998г.

Код, как правило, проставляется заранее типографским способом.

**05 –** **основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

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

**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.

**07 - Код формы документа**

**Код формы документа**указывает на правомочность использования данного бланка документа и должен соответствовать коду унифицированной формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в восемь унифицированных систем документации: Пенсионного фонда Российской Федерации; по труду; организационно – распорядительной; внешнеторговой; банковской; финансовой, учётной и отчётной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; отчетно-статистической; учётной и отчётной бухгалтерской документации предприятий.

В документах могут использоваться также коды отраслевых классификаторов, если форма документа включена в него.

Иногда код формы дублируется в общероссийском и ведомственном вариантах, дополняется номером и датой введшего данную форму распорядительного документа, например в формах первично – учётной документации:

**Унифицированная форма № Т – 1а**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД 0301015

На формах документов, не вошедших в унифицированные системы документации, код должен соответствовать Табелю форм организации.

Код унифицированной формы документа состоит из семи знаков и контрольного числа (КЧ). Унифицированная система ОРД имеет код 0200000. Например, код унифицированной формы Устава организации имеет обозначение 02112312, где 02 класс форм документов (в данном случае УСОРД), 11 – подкласс форм (документация по созданию организации), 231 – регистрационный номер (Устав), 2 – контрольное число.

**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, закреплённому в её учредительных документах.**

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

Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трёх степеней подведомственности. Если имеет место двойное подчинение – министерству и местным органам власти, - то в документе указывают только наименование местных органов власти (органы здравоохранения, образования, архивные и др.).

Сокращённое наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращённое наименование помещают ниже полного, обычно в скобках, например:

Государственная архивная служба России (Росархив)

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

Аналогичном образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, её адрес и другие постоянные реквизиты приводятся дважды – на русском и иностранных языках.

Наименование на национальном языке должно появляться на документе, не адресованном в другое государство, только в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положение об организации). Наименование на национальном языке принято располагать ниже первого или правее его.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если в организации право подписи документам представлено широкому кругу должностных лиц. Наименование подразделения располагают ниже наименования организации. Эту часть реквизита можно вносить в бланк непосредственно при оформлении документов на зарезервированную свободную строку:

**Министерство образования Российской Федерации**

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТАТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра документоведения и документационного

обеспечения управления

(дата) №

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то их наименования на листе бумаги следует располагать в соответствии с их рангом или по алфавиту и, как правило, на одном уровне.

Автором документа может быть и должностное лицо, представляющее организацию. Сведения об авторе обязательны на документах, но они, как правило, отражаются в подписи, хотя в моду вновь входят, после многолетнего перерыва, должностные бланки руководителей.

**09 - Справочные данные об организации**

**Справочные данные об организации** указываются только в служебных письмах. Сюда могут входить: индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона, факса, телекса и другие сведения по выбору автора бланка, например банковские реквизиты. Часто в зону расположения этого реквизита включают и коды по ОКУД и ОКПО.

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, приведён индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), который указывается при оформлении расчетно-платежных документов, адрес электронной почты и другие сведения. Номер счёта в банке указывается в соответствии с правилами, установленными Центральным банком России. При этом указываются наименование кредитной организации; номер расчётного счёта; банковский идентификационный код (БИК); корреспондентский счёт (кор. счёт); номер участника расчётов по межфилиальным оборотам (МФО).

**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).

В письме наименование вида документа не указывают.

Вид документа определяется его содержанием и назначением. Номенклатура используемых в организации ОРД может быть уточнена положением о службе делопроизводства, распорядительным документом или табелем форм документов, в который вносятся все виды документов, разрешенных к использованию в организации.

Дополнительно к реквизиту 10 может быть указан код документа по Общероссийскому классификатору управленческих документов (ОКУД).

**11 – дата документа**

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

Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год. Например, в текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера часто применяется словесно – цифровой способ оформления дат**: 12 июля 2005 г.** В большинстве управленческих документов принят цифровой способ написания дат: **12.07.2005** или же в соответствии с международным стандартом**: 2005.07.12.**

В факсах, телеграммах и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты: **2005.02.23 14.45.** Их написание регламентируется только международным стандартом.

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом (под) подписью. Если авторами документа являются несколько организаций или лиц, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Кроме того, дата как составная часть входит в целый ряд других реквизитов от грифа утверждения до отметки о получении документа. Постоянной части дата не имеет, но на документах в бланках, штампов, при оформлении реквизитов всегда сплошной линией обозначаются места её будущего расположения:

(дата)

**12 - Регистрационный номер (индекс) документа**

**Регистрационный номер (индекс) документа**проставляют одновременного с датой.

Регистрационный номер – это условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа.

Реквизит состоит из трафаретной части «№», которая заполняется от руки датой и регистрационным номером.

**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.**

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в информационный массив организации и находится под её контролем и ответственностью.

Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и т.п.), регистрационный номер – это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер для писем дополняется индексом (условным обозначением) структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел. Например, 1 – 26/90, где 1 – индекс структурного подразделения, 26 – номер дела по номенклатуре дел, 90 – порядковый номер отправляемого документа. Это касается так называемого инициативного документа, т.е. случая, когда одна организация впервые обращается в другую, например с письмом по интересующему её вопросу. При отправке ответного письма необходимо указывать два индекса – индекс организации – автора ответа и индекс документа организации – автора запроса.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ.**Ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, докладная записка, заключения и др.). Сведения в реквизит переносится с поступившего документа. Реквизит состоит из трафаретной части:

«На № от », которая заполняется регистрационным номером и датой поступившего документа.

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

**14 - Место составления или издания**

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учётом принятого административно – территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. Например:

г. Коломна Московской области

или:

с. Ивановка Мытищинского района Московской области

В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес. Сокращение «г», в этом реквизите обычно не ставится при обозначении «Москва», а также при написании названий городов, оканчивающих на «град» и «бург», другие сокращения проставляются также по общепринятым правилам*:* посёлок – пос., село – с., станица – ст.

Остальные реквизиты вносятся в другие документы уже в процессе их изготовления на бланках (общих, для писем) или последующей обработки.

Например, оформление, обработка и исполнение решения коллегиального органа об утверждении инструкции по делопроизводству включает в себя до двух десятков этапов, большинство из которых находят своё отражение в реквизитах документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Используемый реквизит |
| 1 | Составить проект решения | Текст, номера страниц, часть даты, часть подписи, часть грифов (виз) согласования |
| 2 | Обсудить проект в подразделении и определить степень конфиденциальности | Гриф ограничения доступа (без количества экземпляров) |
| 3 | Собрать визы заинтересованных подразделений и сотрудников | Гриф, виза согласования |
| 4 | Подписать у секретаря коллегиального органа | Личная подпись |
| 5 | Подписать у руководителя коллегиального органа | Личная подпись, дата |
| 6 | Зарегистрировать | Регистрационный номер |
| 7 | Подобрать полный (с приложениями) экземпляр | Отметка о наличии приложения |
| 8 | Размножить и заверить копийные экземпляры | Отметка о заверении копии, гриф утверждения |
| 9 | Сформировать первый экземпляр в дело | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело |
| 1 | Сформировать электронную копию и зафиксировать её адрес | Отметка для автоматического поиска |
| 1 | Передать для ознакомления заинтересованных лиц, разослать | Виза ознакомления |
| 1 | Зарегистрировать поступление | Отметка о поступлении документа |
| 1 | Определить сроки исполнения и исполнителей | Резолюция |
| 1 | Поставить на контроль | Отметка о контроле |
| 1 | Снять с контроля | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело |

**15 – адресат**

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

Адресат указывается как на документах, направляемых в другие организации или физическим лицам, так и на внутренних документах, предаваемых руководителю учреждения или в другие структурные подразделения.

Минимально реквизит может включать только точное наименование организации - получателя. Однако, для оперативности движения документа, лучше дополнить название организации уточняющей информацией. Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих элементов:

♦ Наименование организации (в именительном падеже)

♦ Наименование структурного подразделения (в именительном падеже)

♦ Указание должности получателя (в дательном падеже)

♦ Инициалы и фамилия (в дательном падеже)

♦ Почтовый адрес

Все составные части реквизита печатаются с новой строки через 1.5 межстрочных интервала. Максимальная длина строки не должна превышать 28 знаков. Элементы адресата не разделяются знаками препинания. В формуляре для реквизита «адресат» отводится правая верхняя зона документа. Внутри выделенной зоны допускается центровать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Таким образом, в самом полном виде реквизит адресат может выглядеть таким образом:

ЗАО «Вымпел»

Отдел маркетинга

Ведущему специалисту

И.К.Киселёвой

Ул. Садовая, д. 32, Москва, 103245

Или в центрованном виде:

ЗАО «Вымпел»

Отдел маркетинга

Ведущему специалисту

И.К.Киселёвой

Ул. Садовая, д. 32,

Москва, 103245

Мы видим, что реквизит получился достаточно громоздким. Чтобы сократить его можно использовать следующие приёмы. Во-первых, почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых постоянным корреспондентам. Полный почтовый возраст указывается составителем документа в случае направления его разовому корреспонденту, для облегчения работы по отправке корреспонденции. Никогда не указывается почтовый адрес при направлении документа вышестоящим органам власти и управления. Во-вторых, следует обмануть целесообразность адресования документа сотруднику, не являющемуся руководителем структурного подразделения.

Обратим внимание на то, что почтовый адрес на конвертах и документах должен указываться в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725. в соответствии с ними устанавливается следующая последовательность написания почтового адреса:

* Наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц)
* Название улицы, номер дома, номер квартиры
* Название населённого пункта (города, посёлка, и т.п.)
* Название области, края, автономного округа, республики
* Страна (для международных почтовых отправлений)
* Почтовый индекс

Таким образом, при адресовании документа физическому лицу указание почтового адреса будет обязательным, а инициалы будут указываться после фамилии:

Рыжову В.И.

ул. Дружбы, д. 20, г. Видное

Московской области, 107233

Заметим ещё одну тонкость: при адресовании документа руководителю организации её наименование включается в наименование важности руководителя.

**Например:**

Генеральному директору

ЗАО «Вымпел»

И.Е.Елисееву

Аналогично адресуют документ и руководителю структурного подразделения после обязательного указания названия организации.

**Например:**

ЗАО «Вымпел»

Начальнику отдела

маркетинга

И.П.Макарову

Если вы направляете документ должностному лицу, имеющему звание, его следует указать перед фамилией.

**Например:**

Главному врачу

Городской клинической

Больницы №33

Проф. А.К.Горбунову

Сейчас стало модным кроме имени получателя добавлять обращение «господину». Это противоречит нормам адресования установленным стандарту и перезагружает реквизит. Более удачным, представляется, размещение этого обращения во вступительной формуле вежливости текста.

**Например:**

Уважаемый господин президент!

или

Уважаемый господин Серов!

Следует отметить, что после обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

При направлении писем одного содержания подведомственным организациям адресат указывается обобщённо.

**Например:**

Директорам школ

Северо-восточного округа

На одном документе не должно размещаться более 4 адресатов. Если их больше, то составляется список на рассылку, а на каждом экземпляре документа указывается конкретный адресат. При этом слово «копия» не проставляется.

Указание адресата на внутренних документов предназначено для оперативного направления непосредственному исполнителю. При этом указывается лишь структурное подразделение или сокращённое наименование должности руководителя и его имя.

**Например:**

Начальнику отдела кадров

Н.П.Мальцевой

Состав реквизита «Адресат» пишется в зависимости от адресата и вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается соответствующим вопросом.

Реквизит печатают, отступив от границы левого поля на 32 знака (четвёртое положение табулятора пишущей машинки) и на 5 – 6 межстрочных интервалов от линии верхнего поля бланка. Все элементы реквизита «Адресат» размещаются с новой строки от одной вертикали («флаговый метод»). Знаки препинания не ставятся.

Примеры оформления:

Минюст России

Управление систематизации

законодательства

**Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:**

АОЗТ «Большевский текстиль»

Бухгалтерия

Старшему экономисту

А.С.Николаеву

**или**

Президенту АОЗТ

«Ломоносовский фарфоровый завод»

В.И.Петрову

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

Администрации районов

Московской области

Если письмо адресуется организации, указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно – исследовательский

Институт документоведения и архивного

дела

101000, Москва, Центр,

Милютинский пер., д.7а

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Председателю садового товарищества

«Можайские дали»

В.А.Бунееву

При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя, например:

301264, Тульская обл.,

Киреевский р-н, г. Липки,

Ул. Садовая, д.5, кв.12

И.П.Калинину

В таком же порядке производится написание адреса отправителя. Адрес корреспондента пишется в правой нижней части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в верхнем левом углу.

Приведенный выше адрес на конверте будет выглядеть следующим образом:

И.П.Калинину

ул. Садовая, д.5, кв.12,

Киреевский р-н, г. Липки,

Тульская обл., 301264

При направлении документа вышестоящим органам власти и управления почтовый адрес не указывается.

**16 - гриф утверждения документа**

**Гриф утверждения документа *-*** реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа. К числу утверждаемых документов, например, относятся уставы, положения, регламенты, штатные расписания, должностные инструкции, правила, некоторые виды актов, протоколов и т.д.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, приводится в Табеле унифицированных форм документов или в Положение о службе документационного обеспечения управления организации (канцелярии, общем отделе и т.п.).

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АОЗТ «Большевский текстиль»

Личная подпись И.В.Сергеев

12.09.2000

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

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО «Большевский текстиль»

Личная подпись И.В.Сергеев

12.09.2000

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, **например:**

УТВЕРЖДЁН

Решением общего собрания

акционеров от 15.08.2001 № 14

**или**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя

Правления банка

от 01.02.2000 № 82

Утверждение документа изданием другого (распорядительного) документа производится в том случае, если требуются дополнительные разъяснения или проведение каких-либо мероприятий по внедрению утверждаемого документа.

**17 – резолюция**

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

**Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнение, подпись и дату, например:**

А.В.Зайцевой

П.С.Никитину

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой «Гермес» к 21.12.2006

Личная подпись В.С.Казначевский

05.11.2006

От правильного выбора исполнителя, конкретности и чёткости текста резолюции зависит качество и своевременность выполнения здания. В том случае, когда в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за организацию выполнение задания.

**Допускается оформление резолюции на отдельном листе.**

Резолюция в случае оформления её на отдельном листе является самостоятельным документом, содержащим поручение руководителя организации, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Рекомендуется для этих целей использовать бланки формата А6 с фамилией руководителя.

Текст резолюции вносится в журнал (карточку) регистрации входящих документов.

**18 - заголовок к тексту**

**Заголовок к тексту**включает краткое содержание документа. Заголовок согласуются с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чём (о ком)? , например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? , например:

Должностная инструкция секретаря-референта.

К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять.

Заголовок позволяет быстро определить степень важности документа, помогает сориентировать в его содержании без прочтения текста.

В целом заголовок экономит время при работе с документом, облегчает его регистрацию, постановку на контроль, поиск, прохождение. Заголовок переносится в регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

Если в тексте документа затрагиваются несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно, например: «Об утверждении отчёта и проведении выборов».

Заголовок располагается слева над текстом документа. Объём его не должен превышать 5 строк с длиной каждая в 28 знаков.

При угловом расположении постоянных реквизитов (угловом бланке) заголовок к тексту пишется под этими реквизитами в рамках выделенного «уголками» места. Пример оформления заголовка при продольном распоряжении постоянных реквизитов приводится ниже.

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

28.08.07 № 22/10 г.Москва

О сооружении обелиска

в ознаменование запуска

Советским Союзом первого

искусственного спутника Земли

В дополнение к решению Мосгорисполкома от 11.05.60 № 29/30 исполком РЕШИЛ:

1. Утвердить

Заголовок составляется исполнителем документа. В конце заголовка точка не ставится.

**19 - отметка о контроле**

В управленческом процессе ряд документов подлежит контролю за их исполнением. На таких документах предусмотрено проставление делопроизводственной службой специальной отметки после того, как руководитель принимает решение о постановке документа на контроль. Отметка о контроле представляет собой прописную букву «К», которую наносят от руки ярким фломастером или специальным резиновым штемпелем на левое поле документа на уровне заголовка к тексту. Возможно использование других отметок о контроле, например, штамп «контроль» и срок исполнения документа.

**20 - текст документа**

**Текст документа**составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеративные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

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

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Более подробно порядок оформления таких текстов установлен в ГОСТ Р1.5 – 92.

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

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

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации (докладные, объяснительные записки), изложения текста должно идти от первого лица единственного числа **(приказываю, предлагаю, прошу, довожу до сведения).**

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

В совместных распорядительных документах текст располагают от первого лица множественного числа **(приказываем, решили).** Текст протокола излагают от третьего лица множественного лиц (решили:).

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

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного лица **(просим направить, направляем на рассмотрение);**

- от первого лица единственного лица **(считаю необходимым, прошу выделить);**

- от третьего лица единственного лица **(министерство не возражает, комиссия считает возможным).**

Структура текстов конкретных документов и отдельных видов документов может определяться унифицированными системами документации и другими нормативными актами, регламентирующими их создание, например, Федеральным законом «О банках и банковской деятельности», регламентирующим структуру устава.

**21 - отметка о наличии приложений**

**Отметка о наличии приложений** располагается под основным текстом (реквизит 20) и может быть оформлен двумя способами: когда название приложения упомянуто в тексте и когда оно не названо.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

**Приложение:** на 5л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение:** 1.Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2.Правила подготовки и оформления документов

Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Отметка размещается непосредственно от левого поля документа через 3 интервала. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал, при нескольких приложениях их тексты разделяются полутора интервалами.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу директора Института

от 15.06.2006 № 319

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К приказу директора Института

15.06.2006 № 319

Если к документу прилагают другой документ, так же имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение:** письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение:** на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

В тексте ГОСТа Р 6.30 – 2003 говорится о том, что реквизит «Отметка о наличии приложения» может оформляться в **письмах.** То есть если письмо содержит какое-либо приложение, то данный реквизит должен оформляться в обязательном порядке. При этом в сопроводительных письмах, основным назначением которых является отправка документов, не имеющих адресной части, реквизит «Отметка о наличии приложения» должен оформляться всегда.

Также реквизит «Отметка о наличии приложения», при необходимости, может присутствовать в следующих видах **информационно-справочный документов**: справках, докладных записках, объяснительных записках, служебных записках.

Но существуют виды организационно-распорядительных документов, в которых реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется, т.к. информация о приложениях указывается непосредственно в тексте. Об этом говорится в Методических рекомендациях по внедрению ГОСТа Р 6.30 – 2003 и в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. К таким документам, например, относится **протокол.**

**Фрагмент документа 1**

**Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30 – 2003**

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилий не перечисляются, а указываются цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

**Фрагмент документа 2**

**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005г. № 536**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется и в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях, и решениях.

**Фрагмент документа 3**

**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005г. № 536**

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента РФ в тексте на них обязательно делается ссылка.

Обычно, если к распорядительному документу имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), то в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: «(приложение 1)», «(приложение 2)» или «согласно приложению1», «согласно приложению2». Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкции и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «(прилагается)».

При оформлении приложений следует соблюдать следующие правила[[4]](#footnote-4):

1. Приложения всегда оформляются на стандартных листах бумаги, а не на бланках документов.
2. Так как приложения отдельно не регистрируются, на них не должны оформляться реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Ведь дату и регистрационный номер документа, к которым относится приложение, можно посмотреть в верхнем правом углу на первой странице приложения в надписи «Приложение…» или в реквизите «Гриф утверждения документа».
3. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом, в конце заголовка точка не ставится. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт. Заголовок приложения располагается под надписью «Приложение…» или реквизитом «Гриф утверждения документа» и отделяется от них двумя – четырьмя межстрочными интервалами.
4. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текстов документов.
5. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. При этом номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире.
6. Организационно-правовые документы – инструкции, правила, положения, регламенты, утверждаемые распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, - в обязательном порядке должны быть подписаны руководителем структурного подразделения, разработавшим данное приложение. Другие приложения при необходимости также могут быть подписаны уполномоченным на это должностным лицом. Если приложение не подписывается, то целесообразно его заканчивать горизонтальной чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты должна составлять несколько сантиметров. Этот нехитрый прием застрахует от добавления какой-либо текста в конец приложения после подписания основного документа.

**22 - подпись**

**Подпись** располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив на 3 – 4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля документа.

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

Исполнительный директор

ЗАО «Партнёр» Личная подпись Н.А.Федоров

**или**

Исполнительный директор Личная подпись Н.А.Федоров

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор

ЗАО «Партнёр» Личная подпись Н.А.Федоров

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на копиях документов, остающихся в делах организации – автора документа.

Право подписания документов должностным лицам может быть предоставлено: учредительными документами организации (уставом, учредительным договором, положением об организации); нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности организации; распорядительными документами руководителя организации о делегировании полномочий; доверенностями на выполнение определённых действий от имени организации.

Документы информационно – аналитического характера (доклады, докладные записки, справки и т.п.), предоставляемые на имя руководителя организации, подписываются автором – составителем документа.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждает руководитель организации по согласовании с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем и главным бухгалтером организации.

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

Генеральный директор Личная подпись М.А.Медведев

Главный бухгалтер Личная подпись Н.И.Логинова

**При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:**

Заместитель министра Заместитель министра

юстиции Российской Федерации финансов Российской Федерации

Личная Личная

подпись подпись

В.М.Степанов А.П.Миронов

На одном уровне располагают подписи в совместных распорядительных документах, гражданско-правовых договоров, трудовых договоров (контрактах), имеющих несколько подписей.

На практике оформление документов за несколькими подписями (в частности, договоров купли – продажи, на поставку продукции, передачи имущества и др.) сопровождается рядом дополнительных сведений.

**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 Н.В.Куликов

Члены комиссии Личная подпись К.М.Артёмьев

Личная подпись С.П.Матвеев

Личная подпись В.А.Филатов

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

В ряде случаев возможно использование факсимиле при подписании документов. Организации самостоятельно определяют состав документов, на которых проставляется факсимиле. Как правило, это приглашения, извещения, справки и тому подобные документы, за безусловным исключением документов финансового характера.

При совершении сделок использование факсимильного воспроизведения подписи, электронно-цифровой подписи допускается в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон.

Порядок подписания является одним из центральных вопросов документирования деятельности современной организации. Распорядительные документы подписываются, как правило, руководителем организации или его заместителями в соответствии с распределением их обязанностей, закреплённым в организационно-правовых документах (уставе, приказе о распределении обязанностей и др.). В крупных организациях право подписи может быть предоставлено руководителям управлений или отделов, что отражается в положении о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении, должностные инструкции подписываются руководителями структурных подразделений с последующим утверждением руководством.

Докладные записки, справки, аналитические материалы могут подписываться исполнителями, при условии, что вопросы, содержащиеся в документе, входят в компетенцию сотрудника.

Письма могут подписываться как руководителем организации, так и его заместителями и руководителями структурных подразделений. Руководитель подписывает письма, направляемые в органы государственной власти и управления, руководителям другой организации.

Ряд документов может иметь несколько подписей должностных лиц.

Контроль правильности подписания документов возлагается на службу делопроизводства или на секретаря. Поэтому необходимо знать состав должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов, их личные подписи. Желательно, чтобы были подготовлены локальные нормативные акты, регламентирующие эти вопросы (инструкция по делопроизводству, правила подготовки организационно-распорядительных документов и др.).

Требования к оформлению реквизита «Подпись» содержится в ГОСТе Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи. В расшифровке подписи всегда сначала указываются инициалы, а затем фамилия.

Если документ подготовлен не на бланке, указывается полная должность с указанием организации-автора.

**Например:**

Генеральный директор

ЗАО «Вымпел» Личная подпись Е.Р.Серёгин

Если документ оформлен на бланке, наименование организации в подписи не повторяется.

**Например:**

Генеральный

директор Личная подпись Е.Р.Серёгин

С введением в практику документирования должностных бланков появились новые правила подписания. На документах, выполненных на таких бланках, вообще не указывают название должности.

**Например:**

Личная подпись Е.Р.Серёгин

В научных учреждениях и вузах в должностях указываются учёная степень и звание.

**Например:**

Зав. Кафедрой истории, Личная

проф., д-р истор. Наук подпись В.С.Смирнов

Документы, принятые коллегиальными органами, подписываются председателем и секретарём.

**Например:**

Председатель Личная подпись О.В.Ершов

Секретарь Личная подпись Т.Г.Жукова

Российским законодательством допускается использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, воспроизводственного механически. Правила применения факсимиле определяются ст. 160 Гражданского кодекса РФ. Оформление факсимильной подписи допускается при наличии соглашения сторон или соответствующего нормативного акта. Применение факсимиле на внутренних документах организации регламентируется инструкцией по делопроизводству или специальными распорядительными документами.

В заключение отметим ряд наиболее распространённых ошибок, допускаемых при оформлении реквизита «Подпись».

* Указание в качестве подписи лишь личной подписи должностного лица без должности и её расшифровки.
* Неправильное расположение фамилии и инициалов.
* Указание на документах, выполненных на бланках, полного наименования должности подписывающего лица.
* Указание при расшифровке подписи имени без отчества. Это противоречит правилам, установленным стандартом, и современным нормам русской речевой культуры.
* Проставление косой черты или предлога «за», означающих, что документ подписан другим должностным лицом. В тех случаях, когда руководитель отсутствует, документ может подписать лицо, официально исполняющее его обязанности. При этом на документе перед должностью руководителя ставят буквы «И.О.», указывают фактическую должность подписавшего, его инициалы и фамилию.

**23 - гриф согласования документа**

Согласование документа – это способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа сторонней организацией в лице её должностного лица или коллегиального органа.

**Гриф утверждения документа состоит из слово СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовываться документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:**

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г.Грязнова

23.04.2006

Зона реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись». Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается без кавычек прописными буквами от границы левого поля. непосредственно под ним печатается наименование должности, ниже – личная подпись с расшифровкой. Дата согласования указывается под личной подписью также от границы левого поля.

**Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют по следующей форме:**

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 30.10.06 № 451 – 805

**или**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

правления страховой

компании «Планета»

от 21.06.06 № 10

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне – слева и справа. При большем количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.

В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться лист согласования. В этом случае на документе перед подписью, на месте реквизита «Отметка о наличии приложения», делается запись «Лист согласования прилагается». При этом на листе согласования в правом верхнем углу указывается, к какому документу этот лист относится. Пример листа согласования выглядит следующим образом:

Положение о принципах сотрудничества

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор Генеральный директор

АО «РИК» АОЗТ Торговый дом «Амур»

личная личная

подпись К.Р.Романов подпись В.Е.Афанасьева

14.06.2006 14.06.2006

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Траст Лтд. Председатель Правления

личная банка «Прогресс»

подпись А.С.Линев личная

17.06.2006 подпись Н.М.Титов

17.06.2006

Согласование документа может приводиться с подчинёнными и неподчинёнными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими и общественными организациями, организациями государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями. Согласование документа относится к так называемому **внешнему** согласованию. Внутреннее согласование осуществляется путём визирования документа (реквизит 24).

**24 - визы согласования документа**

Визирование документа является формой его внутреннего в пределах одной организации согласования.

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

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С.Орлов 25.01.2006

Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему.

Виза ставится непосредственно у границы левого поля документа ниже грифа согласования. Визируется документа исполнителем, ответственными должностными лицами, заместителем руководителя организации по направлению, юристом. Состав должностных лиц, визирующих документ, устанавливается нормативными актами организации (положениями, инструкциями). Отказ от визирования не допускается.

**При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:**

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С.Орлов

25.01.2006

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Если при визировании в проект документа вносятся существенные изменения, он после перепечатывания подлежит повторному визированию. Несущественные изменения редакционного характера повторного визирования документа не требуют.

**25 – оттиск печати**

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

**Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специалистами нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.**

Печати бывают гербовые и простые.

Гербовая печать - круглая с изображением в центре Герба Российской Федерации, по окружности указывается полное название учреждения. Печати с воспроизведением Герба России могут иметь федеральные органы государственной власти, иные государственные органы и организации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993г. № 2050.

Печати с изображением Российского герба используются государственными учреждениями. Кроме них, такую печать получают организации, наделенные отдельными государственными полномочиями, например, частные нотариальные конторы.

Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов федерации. Герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995г. № 154 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

С 1 января 2004 года введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно новым правилам гербовая печать увеличена в диаметре на пять миллиметров. Кроме того, на ней введены дополнительные надписи. В печати указываются ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.

Особые требования предъявляются к материалам, из которых изготовлена печать. Они являются более современными, что позволяет получать более четкие оттиски.

Новые гербовые печати имеют несколько степеней защиты и должны производиться у сертифицированных изготовителей. Сами сертификаты выдаются только системой ПолиграфСерт Министерства печати РФ. Документы, заверенные несертифицированными печатями, не имеют юридической силы.

В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных организаций и содержащая также указание на ИНН и регистрационный номер.

Простые печати, кроме круглых, бывают различной геометрической формы – прямоугольные, треугольные, овальные. На них обычно воспроизводится название структурного подразделения организации. Их используют для самых различных целей – от проставления на копиях документов до применения при опечатывании дверей, пакетов и пр.

Печати могут содержать наименование организации на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке, а также товарный знак организации.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; местонахождение; словосочетание: « индивидуальный предприниматель»; ИНН и регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати: акты, договоры, доверенности, гарантийные письма, удостоверения, уставы и положения об организациях, штатные расписания и некоторые другие.

Оттиск печати проставляется так, чтобы 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. На некоторых видах документов печать проставляется на специально обозначенном месте, обозначаемом буквами М.П.

**26 - отметка о заверении копии**

Заверение копии документа или выписки из него производят в необходимых случаях для придания им юридической силы.

**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:**

**Подпись (реквизит 22)**

Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись М.В.Колосков

07.06.2006

Верность копии документа заверяется сотрудником организации (секретарём, инспектором отдела кадров). Отметка о заверении копии используется для удостоверения верности выписок из таких документов, как постановления, приказы, протоколы и т.п. Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.

**Допускается заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.**

Печать также ставится на копиях документов, выполненных на гербовых бланках, тиражированных средствами оперативной полиграфии и предназначенных для рассылки. Кроме того, печать ставится на рассылаемых документах, обладающих юридическим статусом (приказы, распоряжения, нормативные документы). Используются при этом простые печати (канцелярии, общего отдела, управления делами).

**27 - отметка об исполнителе**

**Отметка об исполнителе**необходима для оперативной связи адресата с составителем документа, для выяснения возникших вопросов.

**Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:**

Петров **или**  Петров Иван Васильевич

924 45 67 924 45 67

Рекомендуется указывать полностью фамилию, имя и отчество исполнителя.

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона международным кодом, например: (095) 924 45 67.

**28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

Реквизит проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве справочного материала.

**Отметка об исполнении документа и направление его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.**

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

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

Возможные варианта реквизита: «Отправлен факс от 01.14.2001 № 131»; «Издан приказ от 06.04.2002 № 12 «О создании комиссии»; «Вопрос решён по телефону 16.12.2001» и т.д.

**29 - отметка о поступлении документа в организацию**

**Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).**

**Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.**

Отметка о поступлении должна, как правило, содержать сокращенное наименование организации, получившей документ, дату поступления документа и его регистрационный номер (индекс).

**30 - идентификатором электронной копии документа**

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

Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память машины. В отметке рекомендуется указать полный путь к файлу – электронной копии документа, включая имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Установление требований к присвоению имени файлу регламентируется в методических материалах организации.

**Глава 2. Технология разработки и оформления организационно-распорядительной документации**

**2.1. Организационно-правовые документы**

**Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие, а именно: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Устав

Под **Уставом** – как организационным документом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.[[5]](#footnote-5)

Устав относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.[[6]](#footnote-6)

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации. На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа.[[7]](#footnote-7)

**Учредительный договор**

**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. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.[[8]](#footnote-8)

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.[[9]](#footnote-9)

Учредительный договор относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.[[10]](#footnote-10)

Учредительный договор юридического лица заключается его учредителями (участниками).[[11]](#footnote-11) Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.[[12]](#footnote-12)

Учредительный договор оформляется на стандартных листах бумаги форматаА4.

**Положение об организации**

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.[[13]](#footnote-13)

В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.[[14]](#footnote-14)

Положение об организации относится к учредительным документам. В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". [[15]](#footnote-15)Положение об организации оформляется на общем бланке организации.[[16]](#footnote-16) **Обязательными реквизитами Положения об организации являются:** наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.[[17]](#footnote-17)

#### Положение о структурном подразделении

**Положение о структурном подразделении** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений. [[18]](#footnote-18)

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений. [[19]](#footnote-19)

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе **"Общие положения"** указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати. [[20]](#footnote-20)

Раздел **"Основные задачи"** – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения. [[21]](#footnote-21)

В разделе **"Функции"** перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения. [[22]](#footnote-22)

В разделе **"Права и обязанности"** перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций. [[23]](#footnote-23)

Раздел **"Ответственность"** устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей. [[24]](#footnote-24)

В разделе **"Взаимоотношения"** регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия. [[25]](#footnote-25)

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителем других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.[[26]](#footnote-26)

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации.

**Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.

#### Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

**Положение о коллегиальном (или совещательном) органе** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.[[27]](#footnote-27)

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о коллегиальном (или совещательном) органе. Текст положения может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе **"Общие положения"** указываются полное официальное наименование коллегиального (или совещательного) органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует орган, чем он руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется.

Раздел **"Основные задачи"** – это перечень проблем, решаемых коллегиальным (или совещательным) органом и определяющих характер и направления его деятельности.

В разделе **"Функции"** перечисляются действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный (или совещательный) орган для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику его деятельности.

В разделе **"Права и обязанности"** перечисляются действия, которые обязан осуществлять коллегиальный (или совещательный) орган в лице его председателя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел **"Ответственность"** устанавливает виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального (или совещательного) органа в случае невыполнения органом своих обязанностей.

В разделе **"Взаимоотношения"** регламентируются основные документы, создаваемые коллегиальным (или совещательным) органом; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе подписываются председателем и утверждаются руководителем организации. Положения о коллегиальном органе могут утверждаться распорядительным документом, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе оформляется на общем бланке организации.

**Обязательными реквизитами положения о коллегиальном (или совещательном) органе являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф, утверждения.

#### Регламент

Существует несколько определений регламента:

**Регламент** – свод правил. [[28]](#footnote-28)

**Регламент** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. [[29]](#footnote-29)

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний. [[30]](#footnote-30)

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой. [[31]](#footnote-31)

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа. [[32]](#footnote-32)

Регламент оформляется на общем бланке организации.

**Обязательными реквизитами регламента являются:** наименование организации (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу), вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

#### Штатное расписание

**Штатное расписание** – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов. [[33]](#footnote-33)

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением) и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. [[34]](#footnote-34)

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр. [[35]](#footnote-35)

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями с локальными нормативными актами организации. [[36]](#footnote-36)

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).[[37]](#footnote-37)При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.) [[38]](#footnote-38)

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации "О внесении изменений в штатное расписание". [[39]](#footnote-39)

#### Инструкция

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. [[40]](#footnote-40)

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов). [[41]](#footnote-41)

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п. [[42]](#footnote-42)

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция по контролю…", "Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Президента Российской Федерации". [[43]](#footnote-43)

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультом, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.

Инструкции оформляются на общем бланке организации.

**Обязательными реквизитами инструкции являются:** наименование организации, вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

#### Должностная инструкция

**Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. [[44]](#footnote-44)

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности.[[45]](#footnote-45)

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65, Типовые должностные инструкции по должностям государственных служащих Росархива, утвержденные приказом Росархива от 5 июня 1996 г. № 25), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

**Примечание:** вышеперечисленные документы содержатся в "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – официальной базы данных Федерального архивного агентства (Росархива) (Соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Росархивом, ВНИИДАД и ЗАО "ТЕРМИКА" от 18 марта 2003 г.). ИССАО является уникальной и единственной тематической информационной системой, содержащей нормативно-методическую базу делопроизводства и архивного дела.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении. [[46]](#footnote-46)

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел **"Общие положения"** включает:

* наименование должности с обозначением структурного подразделения;
* должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
* порядок назначения на должность и освобождения от должности;
* перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствует­ся работник, занимающий данную должность;
* квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
* требования к специальным знаниям и навыкам.[[47]](#footnote-47)

В разделе **"Должностные обязанности"** устанавливается конкретное содержание дея­тельности работника. В разделе указывают:

* участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направле­ний работы или перечень курируемых объектов);
* виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т.п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

* обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
* обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т.п.);
* обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
* обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий. [[48]](#footnote-48)

В разделе **"Права"** устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

* право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
* право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
* право представительствовать от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
* право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
* право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
* право требовать определенных действий от других работников. [[49]](#footnote-49)

В разделе **"Ответственность"** устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной. [[50]](#footnote-50)

В разделе **"Взаимоотношения"** указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями. [[51]](#footnote-51)

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения. [[52]](#footnote-52)

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

#### **Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:** наименование организации, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования, подпись, гриф утверждения.

**2.2. Распорядительные документы**

**Распорядительные документы –** это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.[[53]](#footnote-53) Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.[[54]](#footnote-54)

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы. [[55]](#footnote-55)

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. [[56]](#footnote-56)

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. [[57]](#footnote-57)

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

* правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
* правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Питербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
* правовые акты организаций, учреждений, предприятий. [[58]](#footnote-58)

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

* необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
* необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации. [[59]](#footnote-59)

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

* документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
* документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

#### Приказ

**Приказ** – правой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности. [[60]](#footnote-60)

**Приказы по основной деятельности** издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. **Приказы по личному составу** (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников. [[61]](#footnote-61)

Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект". Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.[[62]](#footnote-62)

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г. Твери", "Об изменении устава общества". [[63]](#footnote-63)

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу"). [[64]](#footnote-64)

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной (см.приложение №1).

В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа. [[65]](#footnote-65)

Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается в разрядку с новой строки от поля прописными буквами. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

**Распорядительная часть** должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: "1. Создать рабочую группу в составе...". [[66]](#footnote-66)

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.[[67]](#footnote-67)

Например:

1. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проект "Технического задания…".

2. Начальнику Управления сбыта информационных систем Ярославцевой Е.Н. подготовить проект коммерческого предложения … .

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок представления 15.07.2003. [[68]](#footnote-68)

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Например: "5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.".

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".[[69]](#footnote-69)

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. [[70]](#footnote-70)

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа. [[71]](#footnote-71)

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "(приложение 1)", "(приложение 2)". На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово "Приложение" (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение 1 к п. 2 приказа ЗАО "Термика" от 14.06.1999 № 86

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: "(прилагается)", а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь). Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами приказа являются:** наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

#### Распоряжение

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.[[72]](#footnote-72)

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основой деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.[[73]](#footnote-73)

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами распоряжения являются:** наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа (см. приложение №2).

#### Указание

**Указание** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.[[74]](#footnote-74)

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания. [[75]](#footnote-75)

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат". [[76]](#footnote-76)

**Обязательными реквизитами указания являются:** наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа (см. приложение №3).

#### Решение

**Решение** – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. [[77]](#footnote-77)

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия. [[78]](#footnote-78)

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ"). [[79]](#footnote-79)

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1 к решению Совета директоров от 21.05.2004 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решения подписываются руководителем органа управления. Решение оформляются на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами решения являются:** наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа (см. приложение №4).

#### Постановление

**Постановление** – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил. [[80]](#footnote-80)

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами постановления являются:** наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись (см. приложение №5).

#### Особенности оформления информационно-справочных документов

**Информационно-справочные документы** сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. [[81]](#footnote-81)

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

#### Оформление докладной, служебной и объяснительной записок

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. [[82]](#footnote-82)

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. [[83]](#footnote-83)

Докладная записка (см. приложение № 6) может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

* в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
* во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
* в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных документах, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (или она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

**Обязательными реквизитами докладной записки являются:** наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

**Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.[[84]](#footnote-84)

Служебная записка (см. приложение № 7) оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п. [[85]](#footnote-85)

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

**Обязательными реквизитами служебной записки являются:** наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

**Объяснительная записка**:

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. [[86]](#footnote-86)

Объяснительные записки (см. приложение № 8) по содержанию можно разделить на две группы.

**К первой группе** относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений.

Они оформляются на общем бланке организации.

**Вторую группу** составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций.

Они оформляются на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. [[87]](#footnote-87)

Текст состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

**Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.

#### Предложение

**Предложение** – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу. [[88]](#footnote-88)

Предложения по служебной, административной деятельности отличаются от коммерческих предложений, которые, как правило, оформляются в виде письма-приглашения.

Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения (см. приложение № 9) содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений. [[89]](#footnote-89)

Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.

Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на общем бланке.

**Обязательными реквизитами предложения являются:** наименование структурного подразделения, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (при адресовании вышестоящей организации), заголовок к тексту, адресат, подпись.

**Представление**

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения. [[90]](#footnote-90)

Представление оформляется на стандартном листе бумаги. [[91]](#footnote-91)

Текст представления (см. приложение № 10) содержит следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество;
* дату рождения;
* образование;
* занимаемую должность;
* наименование структурного подразделения;
* стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);
* оценку служебной деятельности;
* повышение профессионального уровня;
* оценку политических, деловых и моральных качеств;
* информацию об участии в общественной работе;
* мотив назначения, перемещения или поощрения;
* наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
* структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить. [[92]](#footnote-92)

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации.

Датой представления является дата его подписания.

**Обязательными реквизитами представления являются:** наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

#### Заявление

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу. [[93]](#footnote-93)

Заявления (см. приложение № 11) подразделяются на две группы:

* по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);
* сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д. [[94]](#footnote-94)

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести…, прошу проверить состояние …), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

**Обязательными реквизитами заявления являются:** наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

#### Протокол

**Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. [[95]](#footnote-95)

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.). [[96]](#footnote-96)

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы (см. приложение № 12) оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). [[97]](#footnote-97)

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. **Полный протокол** содержит запись всех выступлений на заседании, **краткий** – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации. [[98]](#footnote-98)

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания аттестационной комиссии…; протокол совещания …).

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

**Вводная часть** оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, – в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При этом слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. [[99]](#footnote-99)

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже, нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Слова «Повестка дня» располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников.

**Основная часть** текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ… ВЫСТУПИЛИ… ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)… [[100]](#footnote-100)

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. [[101]](#footnote-101)

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатается через 1,5 межстрочный интервал с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения. [[102]](#footnote-102)

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. [[103]](#footnote-103)Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение. Пример оформления краткого протокола приводится в приложении 10 к Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. № 536 .

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления. [[104]](#footnote-104)

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. [[105]](#footnote-105)

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» – или на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ. [[106]](#footnote-106)

**Обязательными реквизитами протокола являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

#### Акт

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. [[107]](#footnote-107)

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.). [[108]](#footnote-108)

Акты (см. приложение № 13) отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

* сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
* обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
* испытаний (образцов, систем, технологий);
* выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
* передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
* нарушения установленных правил;
* ревизии, инвентаризации;
* расследования аварий, несчастных случаев;
* ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. [[109]](#footnote-109)

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,

Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

**Вводная часть** строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).[[110]](#footnote-110)

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова «составлен» указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы. [[111]](#footnote-111)

**В основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и примечания. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. [[112]](#footnote-112)

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа). Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

**Обязательными реквизитами акта являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

**Дополнительная информация:**

* пример оформления акта;
* информационно-справочные документы.

#### Справка

**Справка:**

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки (см. приложение № 14), отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. **Внешние справки** составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, **внутренние справки** – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации (или бланке справки) аналогично внешним докладным запискам, внутренние – на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос «О чем?» и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Например:

Справка о комплектовании тематического комплекта «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО) в 2003г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

* фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
* указание, в удостоверении каких сведений выдана;
* для каких целей или в какую организацию выдана;
* подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
* дату составления;
* оттиск печати.

**Обязательными реквизитами справки являются:** наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

#### Сводка

#### ****Сводка**** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).[[113]](#footnote-113)

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

Сводки (см. приложение № 15) могут быть внешними и внутренними. **Внешние сводки** составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, **внутренние сводки** представляются руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа. Внешние сводки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Сводка должна иметь заголовок к тексту, кратко раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения. [[114]](#footnote-114)

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. [[115]](#footnote-115)

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другой адрес – руководителем.

**Обязательными реквизитами сводки являются:** наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней), адресат, заголовок к тексту, подпись.

#### Заключение

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.[[116]](#footnote-116)

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты) и др.[[117]](#footnote-117)

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей. В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа. Данная часть текста заключения может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.[[118]](#footnote-118)

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом … согласны» или «По проекту … замечаний нет».[[119]](#footnote-119)

Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации.

**Обязательными реквизитами заключения являются:** наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, оттиск печати (при составлении заключения на стандартном листе бумаги).

#### Отзыв

**Отзыв** – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы. [[120]](#footnote-120)

Подготовка отзыва должна производиться в соответствии с порядком подготовки и оформления заключения. [[121]](#footnote-121)

**Обязательными реквизитами отзыва** (см. приложение № 16) **являются:** наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, оттиск печати (при составлении отзыва на стандартном листе бумаги).

#### Перечень

**Перечень** – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований. [[122]](#footnote-122)

Оформляется на общем бланке. Форма перечня (см. приложение № 17), как правило, табличная. Но в ряде случаев его составляют и не в табличной форме (в этом случае он может иметь разделы). [[123]](#footnote-123)

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

Датой перечня является дата его составления, если он не имеет грифа утверждения, или дата утверждения, если он имеет этот реквизит.

**Обязательными реквизитами перечня являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

#### Список

**Список** – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации. [[124]](#footnote-124)

Список является сопутствующим, пояснительным документом (к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и т.д.). [[125]](#footnote-125)

Отдельные разновидности списков требуют утверждения (список приглашенных, список на рассылку и др.).

Оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Датой списка является дата его подписания исполнителем или дата утверждения.

В заголовке к тексту указывается разновидность списка. Текст списка, как правило, излагается в табличной форме.

Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – руководителем.

**Обязательными реквизитами списка являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

#### Переписка

**Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. [[126]](#footnote-126)

К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации. Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

Переписку отличает широкое видовое разнообразие – от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, подтверждение, напоминание, требование, извещение, просьба, гарантия, приглашение и др.

#### Служебное письмо

**Письмо** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. [[127]](#footnote-127)

**Служебное письмо** – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой. [[128]](#footnote-128)

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др. [[129]](#footnote-129)

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. [[130]](#footnote-130)

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. [[131]](#footnote-131)

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по несколькими разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. [[132]](#footnote-132)

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной - двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным. [[133]](#footnote-133)

Текст простого письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
* от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).[[134]](#footnote-134)

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.[[135]](#footnote-135)

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

* письмо оформляется на должностном бланке;
* письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»: «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи». На бланке форма А5 заголовок допускается не указывать.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в организации. [[136]](#footnote-136)

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

**Обязательными реквизитами письма являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.

По характеру информации письма имеют много разновидностей:

* сопроводительное письмо;
* письмо-просьба;
* письмо-запрос;
* письмо-ответ;
* письмо-сообщение;
* письмо-подтверждение;
* информационное письмо;
* гарантийное письмо;
* письмо-извещение;
* письмо-приглашение;
* письмо-предложение;
* письмо-напоминание;
* письмо-требование;
* письмо-благодарность;
* письмо-поздравление.

#### Сопроводительное письмо

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. [[137]](#footnote-137)

Текст сопроводительного письма (см. приложение № 18) начинается словами: «Представляем Вам…» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам…» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам…» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам…», «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам…», «В подтверждение нашей договоренности высылает Вам…».

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами сопроводительного письма являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений.

#### Письмо-просьба

**Письмо-просьба** – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. [[138]](#footnote-138)

Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. Письмо-просьба (см. приложение № 19) должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутство­вать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуще­ствление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразде­ления, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас провести…», «Просим Вас предоставить…», «Просим Вас сообщить…» и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса…», «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обраще­ние» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются сле­дующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести…)», «Одновременно просим Вас…».

Письмо-просьба оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-просьбы являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-запрос

**Письмо-запрос** – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо офици­альных сведений или документов. [[139]](#footnote-139)

Текст письма-запроса (см. приложение № 20) содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональ­ной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномочен­ным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

Письмо-запрос оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-запроса являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-ответ

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые ис­пользовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки перено­сить в письмо-ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с…». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Письмо-ответ (см. приложение № 21) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-ответа являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-сообщение. **Письмо-сообщение** – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. [[140]](#footnote-140)

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящее из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: «Сообщаем Вам, что…», «Доводим до Вашего сведения, что…», «Считаем необходимым поставить Вас в известность о…».

Письмо-сообщение (см. приложение № 22) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-сообщения являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-подтверждение

**Письмо-подтверждение** – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, не­обходимо назвать их и т.д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на …)».

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Письмо-подтверждение (см. приложение № 23) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-подтверждения являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Информационное письмо

**Информационное письмо** – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

Информационное письмо оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами информационного письма являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Гарантийное письмо

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридиче­ски значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза яв­ляется юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произве­сти оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Гарантийное письмо (см. приложение № 24) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами гарантийного письма являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, оттиск печати, отметка об исполнителе.

#### Письмо-извещение

**Письмо-извещение** – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (со­вещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учрежде­ний, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых меро­приятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сооб­щать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участ­ника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Письмо-извещение (см. приложение № 25) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-извещения являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-приглашение

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п. Как правило, письма-приглашения (см. приложение № 26) адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: «Уважаемый…!».

#### Письмо-предложение

**Письмо-предложение** – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Письмо-предложение (см. приложение № 27) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-предложения являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-напоминание

**Письмо-напоминание** – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является: «Напоминанием Вам…», «Вторично напоминаем Вам…», «Обращаем Ваше внимание на то, что…», «Ставим Вас в известность, что…».

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

Письмо-напоминание оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-напоминания являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-требование

**Письмо-требование** – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

**Письма-требования**, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: «Требуем выполнить взятые на себя обязательства…», «Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)…», «Требуем незамедлительно выполнить… и т.д.». Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд…», «В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции…», «В противном случае мы не несем ответственности за последствия…» и т.п.

Письмо-требование оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-требования являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-благодарность

**Письмо-благодарность** – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Это письмо, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: «Благодарим за оказанную помощь в …», «Выражаем Вам свою благодарность за …», «Позвольте Вас поблагодарить за…», «Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за…» и т.п.

Письмо-благодарность (см. приложение № 28) оформляется на бланке письма.

**Обязательными реквизитами письма-благодарности являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе.

#### Письмо-поздравление

**Письмо-поздравление** – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно - два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

**Заключение**

В работе исследованы общие требования к организационно – распорядительной документации, унификация и стандартизация управленческой документации, унифицированная система организационно – распорядительной документации, оформление реквизитов организационно – распорядительных документов, а также оформление организационно – правовой, распорядительной и информационно – справочной документации. Подводя итоги, можно выделить наиболее важные аспекты работы.

**Организационно – правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно – правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

**Распорядительные документы** это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Анализ свидетельствует, что документированная информация составляет основу управления. В документах, как считают ученые - документоведы, сосредоточено до 85% информационных ресурсов организации. С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от рядового исполнителя до руководителя. Успешная деятельность любого предприятия, компании, фирмы невозможна без определенной культуры работы персонала с документами, без четкой организации и современного технического оснащения документационного обеспечения управления. От организации делопроизводства в целом зависят оперативность, надежность, экономичность и организация управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах.

Изучение проблемы свидетельствует о том, что к настоящему времени созданы нормативно – правовая, научно – методическая базы для ведения оптимального делопроизводства и текущее делопроизводство в федеральных органах власти, а также в учреждениях, предприятиях, местных органах власти Саратовской области.

Прежде всего, это: Конституция РФ; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»; Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области и другие.

Принятие унифицированной системы документации позволило поставить делопроизводство на более новый высокий уровень.

Вместе с тем исследования показали, что организационно – распорядительная документация во многом не совершенна: отдельные документы противоречат друг другу; достаточно медленно доходят до того или иного органов власти; медленно производятся инструкции, положения, регламенты; многие работники не знают требований по документам; медленное усовершенствование технологий и др.

Поскольку ОРД составляет ядро государственных документов в системе управления, то необходимо:

1) дальнейшее исследование этой сферы;

2) совершенствование нормативно – правовой базы;

3) необходима новая научно – методическая литература, рассчитанная на широкий круг организаций, новые монографические издания;

4) крайне важно планомерное обучение работников всех государственных и муниципальных структур, более широкая подготовка высококвалифицированных документоведов в вузах Саратова и Балаково.

**Перечень источников литературы**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. – М.: Юридическая литература, 1993г.
2. Федеральный Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ.
3. Федеральный Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149.
4. Федеральный закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 08 августа 2001 N 128-ФЗ.
5. Федеральный закон РФ «О связи» от 16 февраля 1995г. N 15-ФЗ.
6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 N 125-ФЗ.
7. Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004г. N 98-ФЗ.
8. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 93 N 5485-1.
9. «Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 27 сентября 2004г.
10. Постановление Правительства РФ «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 – 2010 гг.)» от 28 января 2002 №65.
11. Программа оптимизации документооборота в Государственной Думе от 14 мая 2003г.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 октября 1999г.
13. Кодекс РФ «Об административных правонарушениях».
14. ГОСТ 2.051-2006 «ЕСКД. Электронные документы. Общие положения».
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
17. ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
18. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
19. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 6 октября 2000г.
20. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005г. №536.
21. Государственный образовательный стандарт высшего профес­сионального образования, Специальность 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления. Утвержден 2 марта 2000г.
22. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. М.:ЗАО «Интел-Синтез», 2001.
23. Баласаян В.Э. Современная система документооборота как основа управления организацией: Тезисы сообщений на девятой Международной научно-практической конференции. 5-6 декабря 2002г. – М: Росархив ВНИИДАД, 2003.
24. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. Пособие//Ростов н/Д: Феникс, 2007.
25. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003): Практическое пособие. – 6-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2006.
26. Басаков М.И. Справочник секрктаря-референта: Практ.пособие. – 4-е изд., испр.и доп. // Ростов н/Д: Феникс, 2007.
27. Басаков М.И. Документы по персоналу организации: Практи­ческое пособие. 2-е изд.перераб, и доп. Ростов-н/Д-; Изда­тельский центр «МАРТ»,2003.
28. Басаков М.И. Как подготовить и оформить деловое письмо. Изд.4-е, испр.и дол. М., 2006.
29. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии,- М.: Книж­ный мир. 2003.
30. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. М.,ЭКСМО, 2005.
31. Бутенко И.А. БОСС-Референт: повышение эффективности управления организацией в государственных структурах управления: Доклад на девятой Международной научно-практической конференции. 5-6 декабря 2002г. – М: Росархив ВНИИДАД, 2003.
32. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
33. Васильева Л.М. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. Пособие. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999.
34. Волков С. Н. Законодательный уровень, как один из элементов в обеспечении информационной безопасности. // Саратов. СГСЭУ. – 2001.
35. Галахов В.В. и др. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб-практ. Пособие / Под ред. И.К. Крнеева. – М.: ТК Велби, Проспект, 2004.
36. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: Инфра-М, 2001.

Делопроизводство в органах исполнительной власти. М.: Приор, 2001.

1. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. 2-е изд., перераб. И доп. М.:ТК Велби. 2004.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления (Под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ. 2003.
3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М.:С.-П.,2003.
4. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. М.: 2001.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. 5-е изд.-М.-Новосибирск, ИНФРА-М, 2003.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск. Информ-М. Сибирское с оглашение, 2006.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства и документационного обеспечения управления. Москва – Новосибирск. Информ-М. Сибирское соглашение.2006.
8. Колтунова M.B. Язык и деловое общение,- М.: Экономическая литература, 2002.
9. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.:»Проспект», 2003.
10. Кудрявцев В.А. Организация работы с документами: Учебн. Пособие 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
11. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.,2000.
12. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие, 2006.
13. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документациионного обеспечения управления). Учебн. Для вузов. М.: ЮНИТИ, 2003.
14. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Учебник для вузов. М.,2002.
15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).4-е изд., испр. И доп.-М.: 000 «Журнал управление персоналом». 2003.
16. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев, 2003.
17. Ларин М.В., Соколова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М.: МЦФЭР, 2003.
18. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: МЦФЭР, 2002.
19. Озмидова Е.В. Делопроизводство. – СПб.: Изд-во «Вектор», 2005.
20. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. Проф. В.А.Кудряева. 2-е изд. М., 2002.
21. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Новый стандарт. Образцы документов. Правила оформления. – Издательский центр «МарТ». М.-Ростов-на-Дону. 2004.
22. Охотников А. В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Издательский центр «МарТ». Москва-Ростов-на-Дону, 2005.
23. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – М.:ПРИОР, 2006.
24. Паневчик В.В. Делопроизводство: Учеб. Пособие/3-е изд. – Выш. Шк., 2004.
25. Плешкевич Е.А. Документоведение: Учебно-методическое пособие.  
    Саратов: ПАГС., 2004.
26. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
27. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах.-М.: «ПрессЮрлит», 2004.
28. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления.- М.: ПрессЮрЛит». 2005.
29. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. ( Делопроизводство), СПб.,Литер,2005.
30. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство.8-е изд. М., 2004.
31. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М. , 2005.
32. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.

1. Колесник Е.Н. Некоторые проблемы управленческого документирования // Тезисы сообщений на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2002г. – М.: ВНИИДАД, 2003. [↑](#footnote-ref-1)
2. Геральдика (лат.ars heraldica – ремесло герольдов) – эмблематическая система, сложившаяся на протяжении Средних веков в Западной и Средней Европе и характеризующаяся своеобразными обычаями оформления и употребления особых личных и коллективных знаков, прежде всего – гербов (лат. arma – оружие или доспехи; польск. herb от нем. Erbe - наследство), а также устойчивым единством репрезентативной, идентификационной и декоративной функций этих знаков. [↑](#footnote-ref-2)
3. Положение о Государственном геральдическом регистре РФ, утвержденное Указом Президента РФ от 21.03.1996г. № 403, статья 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Исключения составляют самостоятельные документы, которые не имеют адресной части, отправляются с сопроводительным письмом в стороннюю организацию и указываются в письме как приложения. Данные документы оформляются стандартно, т.е. по правилам, применяемым к определенным видам документов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-5)
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-6)
7. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева . – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с. [↑](#footnote-ref-7)
8. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-8)
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-9)
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-10)
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-11)
12. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-12)
13. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева . – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 [↑](#footnote-ref-13)
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 3 января 2006 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-14)
15. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" : [по состоянию на 23 декабря 2003 г.] – Статьи 5 и 14. [↑](#footnote-ref-15)
16. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-16)
17. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-17)
18. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-18)
19. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. [по состоянию на 21 июля 2005 г.] – Статья 52. [↑](#footnote-ref-19)
20. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-20)
21. См.21 [↑](#footnote-ref-21)
22. См.21 [↑](#footnote-ref-22)
23. См.21 [↑](#footnote-ref-23)
24. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-24)
25. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-25)
26. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева . – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с. [↑](#footnote-ref-26)
27. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-27)
28. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-28)
29. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-29)
30. См.30 [↑](#footnote-ref-30)
31. См.30 [↑](#footnote-ref-31)
32. См.30 [↑](#footnote-ref-32)
33. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-33)
34. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" – Пункт 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [↑](#footnote-ref-34)
35. См.35 [↑](#footnote-ref-35)
36. См.35 [↑](#footnote-ref-36)
37. См.35 [↑](#footnote-ref-37)
38. См.35 [↑](#footnote-ref-38)
39. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-39)
40. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с. [↑](#footnote-ref-40)
41. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с. [↑](#footnote-ref-41)
42. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-42)
43. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). [↑](#footnote-ref-43)
44. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-44)
45. Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65. – Общие положения. [↑](#footnote-ref-45)
46. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.   
     [↑](#footnote-ref-46)
47. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-47)
48. См.48 [↑](#footnote-ref-48)
49. См.48 [↑](#footnote-ref-49)
50. См.48 [↑](#footnote-ref-50)
51. См.48 [↑](#footnote-ref-51)
52. См.48 [↑](#footnote-ref-52)
53. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-53)
54. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-54)
55. См.55 [↑](#footnote-ref-55)
56. См.55 [↑](#footnote-ref-56)
57. См.55 [↑](#footnote-ref-57)
58. См.55 [↑](#footnote-ref-58)
59. См.55 [↑](#footnote-ref-59)
60. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-60)
61. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-61)
62. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-62)
63. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-63)
64. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – Пункт 3.20. [↑](#footnote-ref-64)
65. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-65)
66. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-66)
67. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-67)
68. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-68)
69. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 . – М., 2006. – Пункт 2.7.1.5. [↑](#footnote-ref-69)
70. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 . – М., 2006. – Пункт 2.7.1.5. [↑](#footnote-ref-70)
71. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-71)
72. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-72)
73. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с.

    [↑](#footnote-ref-73)
74. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-74)
75. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-75)
76. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-76)
77. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-77)
78. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-78)
79. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-79)
80. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-80)
81. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-81)
82. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-82)
83. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.  
     [↑](#footnote-ref-83)
84. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-84)
85. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-85)
86. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-86)
87. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-87)
88. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-88)
89. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-89)
90. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-90)
91. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-91)
92. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-92)
93. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-93)
94. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-94)
95. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-95)
96. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-96)
97. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-97)
98. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.  
     [↑](#footnote-ref-98)
99. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-99)
100. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.  
      [↑](#footnote-ref-100)
101. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-101)
102. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-102)
103. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 . – М., 2006. – Пункт 2.7.3.4. [↑](#footnote-ref-103)
104. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-104)
105. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 . – М., 2006. – Пункт 2.7.3.5. [↑](#footnote-ref-105)
106. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 . – М., 2006. – Пункт 2.7.3.6. [↑](#footnote-ref-106)
107. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-107)
108. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-108)
109. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-109)
110. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-110)
111. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-111)
112. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.   
      [↑](#footnote-ref-112)
113. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-113)
114. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-114)
115. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-115)
116. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-116)
117. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-117)
118. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-118)
119. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-119)
120. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-120)
121. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-121)
122. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-122)
123. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-123)
124. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-124)
125. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-125)
126. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-126)
127. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. [↑](#footnote-ref-127)
128. См.136 [↑](#footnote-ref-128)
129. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. [↑](#footnote-ref-129)
130. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с. [↑](#footnote-ref-130)
131. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-131)
132. См.140 [↑](#footnote-ref-132)
133. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-133)
134. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – Пункт 3.20. [↑](#footnote-ref-134)
135. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин. А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с. [↑](#footnote-ref-135)
136. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.  
      [↑](#footnote-ref-136)
137. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с. [↑](#footnote-ref-137)
138. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.  
      [↑](#footnote-ref-138)
139. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.  
      [↑](#footnote-ref-139)
140. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.  
      [↑](#footnote-ref-140)