**Введение**

Специфика работы секретаря заключается в том, что ему приходится не только выполнять операции с неодушевлёнными предметами труда (документы, технические средства), но и осуществлять многочисленные контакты с людьми: руководителем, сотрудниками, посетителями, телефонными абонентами. Следует учитывать и то, что секретарю приходится сталкиваться с большим разнообразием решаемых задач, значительными различиями в них по степени трудности, необходимостью выполнять параллельно несколько работ. Нередко неполадки в работе секретаря являются следствием его негативных деловых и личных качеств. Невозможно, к примеру, эффективно выполнять работу, если секретарь не имеет полного представления о роли и задачах своего руководителя и их значения в деятельности своей организации, не имеет достаточно профессиональной подготовленности.

Деловые и личные качества при выполнении определённой работы проявляются в тесном взаимодействии и дополняют друг друга. Знание правил приёма посетителей и эффективное применение на практике невозможно без наличия у секретаря, таких личных качеств, как интеллигентность, тактичность, доброжелательность.

В сложившейся практике оценки труда секретарей принято выделять следующие деловые качества: профессиональное мастерство, инициативность, организованность, пунктуальность, осведомлённость, дипломатичность, умение хранить служебную тайну, хорошая память, преданность работе.

Для того чтобы выработать и развить названные деловые качества, секретарю нужно воспитывать в себе и ряд личных качеств. В зависимости от полученного воспитания степень развития личных качеств у людей различив, многое здесь определяется и индивидуальными склонностями, привычками, типом нервной системы.

Выделим наиболее существенные личные качества, необходимые секретарю: интеллигентность, трудолюбие, добросовестность, отзывчивость, умение адаптироваться, скромность, аккуратность, доброжелательность.

Среди других личных качеств, которые нужны современному секретарю, можно отметить и такие, как умение быстро вникать в суть событий или явлений; общительный характер и контактность, которые помогут секретарю наладить правильные взаимоотношения с посетителями, сотрудниками, руководителем и т.д.; разумная осторожность в принятии решений; артистизм – качество, которое поможет секретарю преодолеть личные эмоции ради дела, провести на хорошем уровне приём посетителей и т.п.; способность к самостоятельному обучению, расширению кругозора.

Многие руководители, рассматривая кандидатуры на должность секретаря, обращают внимание на такие стороны, как семейная устроенность, справедливо полагая, что от состояния этого вопроса в значительной степени зависит работоспособность секретаря, его настроение.

Все названные деловые и личные качества, необходимые секретарю, не даются человеку в готовом виде. Нужен повседневный труд ума и души, настойчивая и ответственная подготовка к работе в избранной профессии.

**1. Машинописное оформление документов**

С 1 июля 2003 г. введен новый стандарт ГОСТ Р 6.30–2003, устанавливающий требования к оформлению документов. Он интересен всем, кому приходится работать с такими документами, как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы. Стандарт устанавливает состав реквизитов управленческих документов, правила их составления и расположения, а также требования к бланкам документов.

Обновление стандарта ГОСТ Р 6.30–97, по которому пять лет работали тысячи специалистов, в том числе и секретари, всегда большое событие. Новому стандарту будут посвящены занятия по повышению квалификации, тренинги, семинары. Стандарт станет составной частью курса делопроизводства и управления в различных учебных заведениях. Вводимый стандарт устанавливает единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

* государственное это или негосударственное предприятие;
* каким видом деятельности занимается предприятие;
* как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

**Что же нового предусмотрено в стандарте?**

Пожалуй, самое главное содержится в его введении – требования настоящего стандарта являются **рекомендуемыми**, а не обязательными.

Число реквизитов документов стало больше: 30 вместо 29. В стандарте введены два **новых** реквизита: **ОГРН** (основной государственный регистрационный номер юридического лица) и **ИНН/КПП** (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет). **Исключен** реквизит «гриф ограничения доступа к документу», который регламентируется другими нормативными актами, обязательными для исполнения.

Как теперь должны располагаться наиболее используемые реквизиты на поле документа можно увидеть на приведенном образце (Рис. 1).

**Отметка о контроле**, ранее располагавшаяся на левом поле документа, теперь ставится на верхнем поле. Это удобнее, так как при подшивке документов в толстых папках этот реквизит был не виден. Кроме того, многие организации ставят его штампом «Контроль», простановка которого на левом поле была невозможна.

**Размеры полей** документов теперь легко запоминаются: правое поле составляет не менее 10 мм, все остальные – не менее 20 мм.

В грифе утверждения **наименование утверждающего документа** дается теперь в творительном падеже (***утверждено приказом***), что, безусловно, логичнее, чем было раньше (*именительный падеж –* ***утверждено приказ***).

Косметическим изменениям подвергся реквизит **«отметка об исполнителе»**. Теперь ставятся только инициалы и фамилия исполнителя. Но в работе с документами, особенно при большом количестве корреспонденции, удобнее, все-таки, было бы указывать имя и отчество полностью, т. к. это значительно облегчает общение с исполнителем, которого не знаешь, в случае возникновения каких-либо вопросов по документу.

Изменилось **расположение отметки о поступлении документа в организацию**. В новом ГОСТе она размещается в правом нижнем углу.

Все остальные реквизиты существенно не изменились.

К достоинствам нового стандарта, как это не парадоксально, можно отнести небольшое количество изменений. Сохраняется определенная преемственность и стабильность. В качестве сравнения можно привести международный опыт. Правила составления документов в западном делопроизводстве в основном были сформированы в 1930 году и, с небольшими изменениями, сохранились до наших дней.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и, следовательно, будет способствовать успешной деятельности вашего предприятия.

**2. Формуляр-образец, его назначение и состав реквизитов**

Важная задача, связанная с совершенствованием управления, – упрощение работы с документами, ускорение их составления и оформления. Её решению в значительной степени способствует создание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации – ГОСТ Р 6.30–2003. Он представляет собой свод единых научно обоснованных правил подготовки и оформления документов. Внедрение этих стандартов создаёт необходимые предпосылки для более полной унификации документов, что, в свою очередь, позволит их обрабатывать в автоматизированных системах управления.

Стандартами устанавливаются наиболее общие правила составления документов, а также машинописного оформления отдельных реквизитов. Длительной время организационно-распорядительная документация развивалась стихийно, что привело к возникновению множества видов и разновидностей служебных документов, различных способов оформления отдельных реквизитов.

ГОСТ Р 6.30–2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государственного управления РФ, а также подведомственных им предприятий, организаций и учреждений, и устанавливает общие требования к её оформлению, устанавливает порядок расположения и границы реквизитов в формуляре – образце требования к бланкам документов.

Формуляр – образец документа – это модель унифицированной формы документа.

В формуляре – образце четко определены площади для размещения различных реквизитов документа, как постоянных, так и переменных, установлена длина реквизитов на рабочем поле, а также в служебном поле документа.

Постоянный реквизит – это реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа

Переменный реквизит – это реквизит документа, наносимый при составлении документа.

Под длиной реквизита понимается число знаков необходимое для записи его на документе.

Площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами, является рабочим полем документа, а площадь, предназначенная для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений, является служебным полем документа.

**При подготовке формуляра-образца могут использоваться следующие реквизиты:**

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

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

04 – код организации;

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

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

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

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 заверке копии;

27 – отметка об исполнителе;

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

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

**3. Процесс подготовки и издания приказов**

Этот вид документов реализует нормы, права, обязательные для исполнения. Распорядительные документы должны составляться в соответствии с нормативно – правовыми актами. Не один из них не может содержать положений, которые бы противоречили закону. Процедура составления и оформление распорядительных документов должна быть расписана в инструкции по делопроизводству конкретного учреждения. В ней излагаются: последовательность работ над проектом документа и требования, соблюдение которых обеспечивает его юридическую полноценность.

Юридическим основанием создания распорядительного документа может быть издание документа государственными органами управления, конкретное поручение высшего учреждения, потребности исполнительной и распорядительной деятельности для решения управленческих заданий. Учреждение или структурное подразделение может, в свою очередь, выступить инициатором разработки любого вопроса распорядительного документа.

Первая стадия разработки распорядительного документа определение круга вопросов, которые необходимо решить. Начинать работу следует с изучения нормативно – правовых, прежде всего, законодательных, правительственных и предыдущих распорядительных документов по вопросу который рассматривается. Это обеспечит правовую основу создаваемого документа, его направленность, дает возможность предотвратить дублирование и противопоставлению, заострить внимание на нерешенные проблемы. Подготовка проекта распорядительного документа требует подбора необходимой информации, для чего используют различные справочно-информационные документы, отчеты, справки, акты, служебную переписку и тому подобное. Собрав и изучив необходимые материалы, достигнув ясности по сути вопроса, который рассматривается, четко определив цель издания распорядительного документа, начинают создание проекта.

Особенное внимание концентрируют на формировании основных положений конкретного решения. В распорядительные документы входят: постановление, распоряжение, приказ. **Постановление** – это правовой акт, который принимается высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления, для решения наиважнейших принципиальных вопросов и устанавливает стабильные нормы, правила поведения. Текст постановления, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.



Первая включает вступление, оценку ситуации и, по необходимости основание для издания или для ссылки на правовой акт высшего органа. В распорядительной части подаётся перечисление мер, определяется исполнитель (исполнители) и срок исполнения. Постановление подписывается двумя особами: председателем коллегиального органа и управляющим делами (секретарём). **Распоряжение** – это правовые акты, которые издаются персонально управляющим, головой коллегиального государственного органа, для решения оперативных вопросов. Как правило, этот документ имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных особ и граждан. Реквизиты распоряжений, в основном повторяют реквизиты решений. **Приказ** – это правовой акт, который издаётся для исполнения действующих законов, указов, постановлений и решений правительства, приказов и инструкций высших органов. Директор может издать приказ по всем вопросам его компетентности. Этот документ является актом внутреннего управления, действия которых не распространяется вне предприятия, объединения, учреждения. Различаются приказы по особенности состава и приказы по общим вопросам.



**4. Составление и оформление деловых писем**

Встречают, как известно, по одежке. Поэтому «одежка» Вашего письма, т.е. конверт и бумага, должна быть безукоризненной. Иначе Ваше письмо рискует оказаться в корзине с макулатурой непрочитанным, даже если в нем содержится ценнейшая для получателя информация. Особенно это актуально для таких писем, как представление компании, предложение продуктов, товаров, услуг и заявление о приеме на работу. Конверт должен быть плотным, непрозрачным, стандартного размера из белой бумаги. Адрес на конверте должен быть обязательно напечатан блоком или виден из прозрачного окошка. Здесь нет никаких ограничений и строгих правил. Иногда при объявлении о приеме на работу в некоторых странах требуется, чтобы сопроводительное письмо или резюме было написано от руки. В таком случае полезно и конверт надписать аккуратным и чётким почерком.

Если Вы собираетесь запросить информацию, заказать товары, услуги, то и конверт, и бумага могут быть не самыми дорогими, но все-таки хорошего качества.

Бумага, если Вы не пользуетесь стандартным бланком вашей компании, тоже должна удовлетворять самым строгим требованиям: формат А4, белая, плотная, лист без дефектов и пятен. Особенно если Вы предлагаете сотрудничество, представляете свою компанию или нанимаетесь на работу. Подпись должна быть выполнена так, чтобы у получателя не возникло сомнений, что у Вас нет приличной авторучки или Вы недостаточно уверенно можете воспроизвести свою подпись. Авторучку лучше взять с чернилами.

Стандартное деловое письмо в самом полном виде должно выглядеть следующим образом:

В самом общем случае деловые письма делятся на две большие группы: письма с предложениями продать (предложение продуктов, товаров, услуг, заявление о приеме на работу и пр.) и письма о предложениями купить (продукты, услуги и пр.). Остальные функциональные письма (жалоба, напоминание об уплате счета и пр.) можно отнести к производным или результатам писем первых двух категорий.

Поэтому и стратегия, и стиль таких писем различный. Наиболее трудным делом, конечно, является категория писем о продаже, т. к. продать что-то всегда намного труднее, чем купить.

План письма с предложением сотрудничества, продуктов и услуг компании и пр. можно представить в следующем виде:

1. Краткое представление вашей компании, продукта.
2. Перечисление основных достоинств, новшеств, преимуществ предлагаемого продукта, услуг.
3. Определение сегмента рынка, на котором вы предлагаете представить ваш продукт. Определение потенциальных потребителей.
4. Конкретное предложение о сотрудничестве: оптовая или розничная продажа, лицензионное соглашение, создание дистрибуторской сети и пр.
5. Если вы прилагаете образцы продукта, необходимо объяснить, какие это продукты из серии предлагаемых.
6. Выразить готовность ответить на все вопросы, которые могут возникнуть в процессе оценки продукта.
7. Закончить письмо стандартной фразой, выразить надежду на сотрудничество.

Ответ на письмо с предложением о сотрудничестве может быть положительным, отрицательным или нейтральным, если получатель не вполне уверен в результате предполагаемого сотрудничества, однако хотел бы выяснить некоторые вопросы, которые помогут ему принять окончательное решение.

Письма с жалобой по поводу продуктов, сервиса, доставки и пр. принадлежат к категории наиболее трудных писем. Цель письма – жалобы не просто «выпустить пар», а получить компенсацию за невыполнение деловых обязательств. План письма – жалобы можно представить в следующем виде.

Ответ на жалобу клиента / партнера по бизнесу также относится к «трудным» письмам, поскольку в нем надо будет дать исчерпывающее объяснение причин, вызвавших недовольство клиента / партнера, сохранив при этом лицо своей компании.

**5. Регистрация документов, ее функции и виды**

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы. Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрация документов необходима для решения следующих задач: учет количества документов; обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов; обеспечение возможности ведения контроля исполнения документов; обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях. Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Однако не все документы организации регистрирует служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится только дата поступления. Службой ДОУ разрабатывается перечень документов, регистрируемых в структурных подразделениях. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает: порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов; индекс по номенклатуре дел. В состав индекса могут дополнительно входить номера (коды) из классификаторов корреспондентов, структурных подразделений, вопросов деятельности и т.д. Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация. Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года. В качестве регистрационных форм в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов используют регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК). Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, так как поиск информации, но журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая на званные выше правила индексации документов, необходимо вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще и по видам документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточках. Этих недостатков лишены РКК, позволяющие более оперативно вести информационно-справочную работу и осуществлять контроль за исполнением документов без повторной регистрации.

РКК печатается в нескольких экземплярах, что позволяем создать несколько справочных картотек (по вопросам деятельности, по корреспондентам и т.п.) и контрольную картотеку. Один из экземпляров карточки можно передавать вместе с документом в структурное подразделение, где документ будет исполняться, что позволяет устранить его повторную регистрацию в подразделениях. Карточки удобны при наличии больших массивов документов разных видов. При ведении карточной системы регистрации документов в службе ДОУ должны быть подготовлены к началу нового календарного года специальные нумерационные бланки-шахматки для отметок об использовании очередного порядкового номера при регистрации документов.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов: автор (корреспондент); название документа; дата документа; индекс документа; дата поступления документа (для входящих документов); индекс поступления документа (для входящих документов); заголовок документа или его краткое содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа); номер дела. В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими: исполнители; расписка исполнителя в получении документа; ход исполнения; приложения и др. Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т.е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ предприятия. Регистрация документов-ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

Регистрируемые и нерегистрируемые документы

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц (обращения граждан). Регистрируются все документы независимо от способа их изготовления – как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые с помощью новейших информационных технологий.

Существует также категория нерегистрируемых документов. Делопроизводственная служба должна самостоятельно составить перечень таких документов и приложить его к инструкции по делопроизводству.

Составляя перечень нерегистрируемых документов, нужно знать, что некоторые из них вообще не регистрируются (это, как правило, поздравительные письма, приглашения, рекламная продукция и т.д.). Однако часть входящих документов регистрируют не в службе ДОУ, а в структурных подразделениях, куда они передаются для исполнения. Например, расчетно-денежная и бухгалтерская документация регистрируется в бухгалтерии, плановая – в плановом отделе и т.д.

Иными словами, в перечень нерегистрируемых документов включают те, которые не регистрирует служба ДОУ или секретарь. Хотя в практике работы ряда организаций регистрируют и те документы, которые передают в бухгалтерию, плановый отдел, отдел снабжения и т.д. Этот факт необходимо зафиксировать в инструкции по делопроизводству. Такая регистрация позволяет создать службе ДОУ единый банк данных о документах организации, но в этом случае увеличивается нагрузка на работников службы ДОУ.

Особенности регистрации документов в организации

Основной принцип регистрации – однократность. Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

В крупных организациях регистрация документов в основном проводится децентрализованно – в местах их создания и исполнения. Например, документация, фиксирующая деятельность организации по материально-техническому снабжению, регистрируется в управлении (отделе) снабжения; протоколы, постановления (решения) коллегии, распорядительные документы по основной деятельности, письма на имя руководства и ответы на них – в делопроизводственной службе. В таких случаях места регистрации документов должны быть зафиксированы в Инструкции по делопроизводству. В небольших организациях регистрация ведется в канцелярии, а если ее нет – все документы регистрирует секретарь.

Регистрация осуществляется в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора, содержания. Например, следует отдельно регистрировать приказы, поступившие из вышестоящих организаций, приказы по основной деятельности и приказы по личному составу, создаваемые в организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам каждой группы в течение календарного года.

Секретарь должен знать особенности регистрации организационных документов, номенклатуры дел, совместных документов.

К организационным документам, как известно, относятся положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции, правила, создаваемые внутри организаций. Все перечисленные документы оформляются на общих бланках, на которых после даты проставляют порядковый (регистрационный) номер созданного документа.

Входящие и создаваемые документы регистрируются отдельно.

Если организация получает и отправляет факсограммы, их рекомендуется регистрировать в журналах входящих и исходящих факсограмм независимо от наименования вида документа.

Индекс регистрируемого документа включает порядковый регистрационный номер, который, исходя из задач поиска документов в организации, может дополняться индексами дел по номенклатуре дел, по классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. Организация вправе самостоятельно решать вопрос о составляющих частях индекса документа, а также последовательность их расположения. Составные части индекса могут быть расположены в следующей последовательности:

порядковый регистрационный номер;

индекс по номенклатуре дел;

индекс по используемому классификатору.

При формировании индекса его составные части отделяются друг от друга косой чертой, например: №12/03–21/18.

Косой чертой разделяются также регистрационные номера разных организаций в регистрационном номере документа, составленного совместно двумя и более организациями.

Обращения граждан регистрируются с включением первой буквы фамилии заявителя в регистрационный номер.

Формы регистрации документов

В настоящее время используют существует три формы регистрации:

журнальная;

карточная;

электронная.

Журнальная регистрация. Журнальную регистрацию целесообразно применять, когда количество обрабатываемых документов невелико (500–600 документов в год или 15–20 в день). Ее отличительной особенностью является то, что запись сведений о документах ведется в хронологической последовательности.

Журнал регистрации представляет собой книгу, каждая страница которой разделена на графы, где содержатся сведения о зарегистрированных документах. Количество граф определяется организацией.

Карточная регистрация. Карточная форма регистрации стала активно внедряться в делопроизводство советских учреждений после издания ЕГСД. Все входящие и создаваемые документы регистрируются на карточках. Карточки изготавливаются из плотной бумаги, как правило, формата А5 (148х210) или А6 (105х148). Карточка включает графы, куда вносятся реквизиты, необходимые и достаточные для фиксации информации о документе.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации ГСДОУ установлен обязательный состав реквизитов, помещаемых на карточке:

автор документа;

название вида документа;

дата документа;

индекс документа (дата и индекс поступления документа) – для документов, поступающих в организацию;

заголовок документа или его краткое содержание;

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения;

отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу), дата фактического исполнения и индекс документа-ответа;

номер дела по номенклатуре дел.

Организациям предоставлено право при необходимости увеличить состав реквизитов карточки, включая в нее следующие графы:

исполнители;

расписка исполнителя в получении документа;

ход исполнения;

приложения и др.

Состав и расположение реквизитов карточки обязательно должны быть указаны в Инструкции по делопроизводству.

Количество экземпляров карточек, заполняемых для регистрации одного документа, определяется организацией. Обычно их число определяется количеством справочных и контрольных картотек. В некоторых организациях документ передается с одним экземпляром карточки. В этом случае количество карточек увеличивается на одну. Например, в организации ведут две картотеки: контрольную и справочную. Тогда на один документ заполняют три карточки. Справочных картотек может быть три, тогда количество карточек будет равно пяти: одна – для контрольной картотеки, три – для справочных, одна – для исполнителя.

Электронная регистрация. Организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК, порядок ее заполнения такой же, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Если в организации создана единая локальная компьютерная сеть, регистрация ведется в структурных подразделениях, а база данных создается автоматически.

# Список литературы

1. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 5‑е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. – 320 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000 г.
4. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 г.
5. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
6. Печникова Т.В., А.В. Печникова Практика работы с документами в организации. Учебное пособие. М.: «ЭКСМОС», 1999. – 320 с.
7. Положение о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. №2050
8. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядит: издательство: Проспект. год издания: 2005

**Приложение 1**

**Унифицированная форма №Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | ***0301001*** |
| ***ГОУ НПО ПУ №70*** | по ОКПО | ***18978223*** |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | ***№25‑к*** | ***22.04.2007*** |

**(распоряжение) о приеме работника на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с | ***22.04.2007*** |
|  |  | по | ***На неопределенный срок*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| ***Сиохина Павла Геннадьевича*** | | ***3*** |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в | ***Младший обслуживающий персонал*** | |
|  | структурное подразделение | |
| ***Оператор ЭВМ*** | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
| ***постоянно*** | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | ***5000*** | руб. | ***00*** | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой | ***500*** | руб. | ***00*** | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | ***без испытательного срока*** | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « | ***22*** | » | ***апреля*** | 20 | ***07*** | г. № | ***10*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | ***Директор*** |  |  |  | ***В.Б. Ковыршин*** |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

**Образец делового письма**

Генеральному директору

ГУП КК «Кубаньгазификация»

Крамаренко И.А.

Уважаемый Игорь Алексеевич!

Для оборудования поста «Автоколонна» по адресу: г. Краснодар, ул. Кореновская, 2, прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в распоряжение суточного охранника нижеперечисленных предметов:

1. Чайник электрический;
2. Веник (щетка), совок для уборки помещения;
3. Фонарик;
4. Плащ-дождевик;
5. Вентилятор;
6. Умывальник;
7. Тройник.

С уважением,

Главный специалист по рекламе и маркетингу

охранного холдинга «Растос» Р.А. Черных