**Введение**

Деятельность воинских частей (организаций) обеспечивается системой взаимоувязанной документации. Ее состав определяется порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером переписки с вышестоящими органами военного управления и взаимосвязей воинских частей (организаций).

Деловая переписка (служебная переписка, деловая корреспонденция) – понятие собирательное. К деловой переписке относятся различные виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан.

Основные виды документов, разрабатываемых в воинских частях (организациях): приказы, распоряжения, приказания, правила, положения, инструкции, предписания, рапорты, доклады, донесения, договоры (контракты), планы, расписания занятий, отчеты, протоколы, акты, справки, служебные письма, заявки, телеграммы, командировочные удостоверения, отпускные билеты, выписки из приказов, воинские перевозочные документы, денежные и продовольственные аттестаты и иные текстовые и графические, написанные или нарисованные от руки, написанные на пишущей машинке или изготовленные на персональных электронно-вычислительных машинах (далее - ПЭВМ) документы[[1]](#footnote-1).

Министерством обороны РФ, Пограничной Службой разрабатывались и вводились в действие ряд инструкций по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, согласно которым составление проекта служебного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства, приказов, директив и справочного материала. Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

а) соответствовать действующему законодательству, приказам, директивам и другим руководящим документам вышестоящих командиров (начальников);

б) основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;

в) не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них;

г) давать возможность обрабатывать его с помощью средств вычислительной техники;

д) соответствовать утвержденной форме, если таковая предусмотрена[[2]](#footnote-2).

Служебный документ должен быть написан служебно – деловым стилем с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования.

Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в Вооруженных Силах, и употребляться в одном и том же значении.

1. **Классификация служебных документов**

Все многообразие документов классифицируется по таким признакам и основаниям, как:

* + способу фиксации (письменные, графические, фото-, кино-, видео-, аудиодокументы);
  + содержанию (организационно-распределительные, научно-технические, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, а также документы по личному составу);
  + наименованию (уставы, наставления, положения, директивы, приказы, распоряжения, инструкции, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т.п.);
  + виду (типовые – разрабатываются вышестоящими организациями и носят обязательный характер, примерные – разрабатываются вышестоящими организациями и носят рекомендательный характер, индивидуальные – разрабатываются на местах для внутреннего пользования, трафаретные – печатные или электронные формализованные бланки с нанесенной постоянной частью текста и оставленным свободным местом для переменной информации);
  + степени сложности (простые – содержащие один вопрос, сложные – содержащие два и более вопросов);
  + месту составления (внутренние – не выходящие за пределы организации или учреждения, внешние – входящие и исходящие документы);
  + срокам исполнения (срочные – разрабатываемые к заранее установленным срокам согласно табелю срочных донесений, внесрочные – разрабатываемые по мере необходимости);
  + происхождению (служебные – по вопросам служебной деятельности; официально-личные – именные жалобы, заявления, письма и т.п., то есть касающиеся конкретных лиц);
  + степени гласности (обычные, секретные – содержащие информацию, отнесенную к государственной тайне, ограниченного доступа – содержащие конфиденциальную (доверительную) информацию, то есть не подлежащую разглашению по каким-либо причинам);
  + юридической силе (подлинные – выданные в установленном порядке и составленные с соблюдением всех правил, подложные – документы, у которых содержание не соответствует истине или они составлены с нарушением установленных правил);
  + назначению (подлинник – первоначальный документ, копия – точное воспроизведение реквизитов и содержания подлинника с пометкой «копия», отпуск – полная и точная копия, то есть сделанная одновременно с подлинником под копирку; выписка из документа – копия части документа; дубликат – это документ, выданный взамен утраченного подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу);
  + сроку хранения (постоянного срока хранения; временного свыше 10 лет; временного до 10 лет);
  + роду деятельности (системы документации плановой, стандартов и технических условий, организационно-распорядительной, расчетно-денежной, отчетно-статистической, по изобретениям и открытиям и т.п.).

Основными требованиями, предъявляемыми к документам, являются:

* своевременность составления (разработки);
* достаточность информации (высокая информационная емкость);
* достоверность, точность и обоснованность приводимость доводов и фактов;
* официально-деловой стиль и язык документа;
* грамотность текста документа в профессиональном и литературном отношении;
* логика и краткость (лаконизм) изложения информации;
* ясность документа, исключающая двоякое понимание содержащейся в нем информации;
* наглядность;
* юридическая безопасность (документ соответствует компетенции органа управления, а его содержание и оформление не противоречит требованиям законов и других нормативно-правовых документов).

1. **Понятие делового письма и общие требования к написанию деловых писем**

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которые могут быть как юридическими, так и физическими лицами[[3]](#footnote-3).

Деловые письма отличаются от личных тем, что деловые письма, если только они не конфиденциальные, открыты для ознакомления многих и это налагает на них определенный – деловой – стиль изложения[[4]](#footnote-4).

Одним из главных каналов связи различных предприятий, организаций и учреждений с внешним миром является именно деловое письмо.

С помощью данного вида писем ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, в них излагаются взаимные претензии, приглашения, просьбы и т. п.

Общие требования написания деловых писем:

* бумага для делового письма должна быть хорошего качества, абсолютно чистой, аккуратно обрезанной;
* бланк письма должен быть с эмблемой организации, ее полным названием, почтовым и телеграфным адресом, телефоном, факсом, электронным адресом и банковскими реквизитами;
* служебные письма печатаются на лицевой стороне листа, без помарок; все страницы, кроме первой, нумеруются арабскими цифрами;
* ширина поля с левой стороны листа должна быть не менее 2 см, абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края строки;
* текст печатается через полтора – два интервала;
* наименование организации или фамилия и адрес человека, куда отправляется письмо, проставляется на левой стороне листа;
* ниже, с края строки или в центре листа, пишется вежливое обращение, например, «Уважаемый Иван Иванович»;
* после обращения часто ставят восклицательный знак, чтобы следующую фразу начать с красной строки и с заглавной буквы;
* подпись ставится в правой стороне листа, после заключительной фразы вежливости, например, «С уважением…»;
* резолюции на всех видах входящей корреспонденции должны делаться карандашом или на отдельных листах;
* письмо складывается текстом внутрь, а наиболее важные деловые письма не сгибаются, для чего посылаются в больших плотных конвертах;
* на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 3-х дней, на письмо- 10.

К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования:

* точность и ясность изложения мыслей;
* максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;
* краткость, отсутствие лишних слов и пустых фраз;
* грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;
* корректность – деловой и вежливый стиль изложения.

**3. Порядок подготовки служебных писем в пограничных органах**

**3.1 Общие положения**

Служебные письма в войсках, органах и организациях Пограничной службы Российской Федерации готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящего органа военного управления;

как ответы на запросы организаций и частных лиц;

как сопроводительные письма;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией командира (начальника) воинской части (организации) и их заместителей. Тексты ответных писем должны точно отвечать заданиям, зафиксированным в резолюциях.

Сроки подготовки инициативных писем определяются командирами (начальниками) воинской части (организации) и их заместителями.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Подготовленные в пограничных органах документы печатаются на бланках органа безопасности с угловым штампом. Введение в обращение бланков документов осуществляется командирами (начальниками) воинских частей (организаций) по предложениям, вносимым делопроизводствами, а также должностными лицами по направлениям служебной деятельности.

Изготовление документов производится с применением компьютеров (используются текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт Times New Roman размером № 14, 15, 16, для оформления табличных материалов № 12), а их печатание – на лазерных принтерах, на стандартных листах бумаги формата А4 (210Х297 мм).

Подготовка проекта документа начинается с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства, нормативных правовых актов Пограничной службы России, собственных правовых актов и справочного материала. Документ составляется, как правило, по одному предмету регулирования, за исключением отчетов, планов и других аналогичных документов, затрагивающих большой круг взаимосвязанных вопросов.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Документы составляются в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость, логичность и строгая структурная последовательность изложения материала;

- четкость и однозначность формулировок;

- употребление слов только в значениях, являющихся лексической нормой литературного русского языка, устанавливаемой академическими словарями (использование разговорной лексики, жаргонизмов и т.д. допускается только при цитировании);

Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: «удешевить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант - «снизить себестоимость»).

Не допускается использование в официальных документах слов, относящихся к разговорной лексике, например: пограничник, моряк, сухопутчик, лаборантка, а также применение образной фразеологии; в тексте документа не должно быть различного написания одних и тех же имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.п.

- использование любых специальных и узкопрофильных терминов только в необходимых случаях.

Наличие в тексте документа грамматических и стилистических ошибок недопустимо. Написание имен, фамилий, должностей, воинских званий, наименований организаций, дат, единиц измерения, географических названий в тексте должно быть точным и единообразным.

В документах должны быть исключены смысловые противоречия и повторы.

В тексте документа запрещается переносить аббревиатуры, разбивать по разным строкам номера, числа, даты, фамилии и инициалы.

Документ излагается от третьего лица единственного числа или от первого лица множественного числа, допускается также безличная форма. В текстах документов разрешается замена многократно повторяющегося развернутого понятия сокращенным обозначением (аббревиатура, сокращение, ключевое слово из названия), указываемым в скобках после его первого упоминания в полной форме.

Документы печатаются через полтора межстрочных интервала, с левой стороны листа оставляется поле не менее 20 мм, с правой – не менее 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм. Номера листов проставляются в середине верхнего поля арабскими цифрами без точек. Первый лист не нумеруется. На подписываемый экземпляр (подлинник) документа реквизит «Экз. № …» не выносится.

Экземпляры документа, приложений к нему (при их наличии), следующие за подлинником, должны абсолютно точно воспроизводить текст и все реквизиты подлинника, за исключением реквизитов бланка, иметь в отличие от подлинника реквизит «Экз. № …».

Следующие за подлинником экземпляры документа заверяются исполнителем. С указанием должности, воинского звания, инициалов и фамилии, номера телефона и даты заверения в зависимости от наличия свободного места на лицевой стороне листа или же на его обороте по форме:

«*Верно:*

*начальник ……………………… отдела*

*капитан (подпись заверяющего) 0.В. Иванов*

*тел. …………*

*15.10.08 г.»*

Обычно документы (если они не направляются одновременно нескольким адресатам) изготавливаются в двух экземплярах: подлинник - в адрес, второй экземпляр – в подразделение-исполнитель (подразделение органа безопасности по направлению деятельности). Если же документ предназначен для представления нескольким адресатам, то все его подписываемые экземпляры, направляемые в эти адреса, оформляются как подлинники.

Датой документа является дата его подписания. Даты в документах оформляются арабскими цифрами в последовательности: день, месяц и год. В их текстах и угловых штампах бланков применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например: «14 марта 2008 г. (года)». В остальных случаях дата обозначается цифрами, причем день и месяц показывают двумя парами арабских цифр, а год четырьмя арабскими цифрами, например: «14.03.2008»

На всех экземплярах документов на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу указываются инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. На экземпляре, остающемся в деле, дополнительно указываются: количество отпечатанных экземпляров, список их рассылки, с чего печатался документ (номер тетради, блокнота, отдельных листов бумаги, машинного носителя информации), фамилия печатавшего документ, дата печатания, наличие чернового материала.

**3.2 Адресат и заголовок**

Документ может адресоваться организации, ее структурному подразделению или должностному лицу.

В документах, направляемых в различные адреса указываются (в дательном падеже) полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому направляется документ. При этом инициалы и фамилия адресата пишутся ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ. Если документ направляется должностному лицу, которое имеет звание, то, как правило, указывается и его звание. Если документ направляется нескольким адресатам, то на каждом его экземпляре-подлиннике указывается только адресат, которому он предназначен.

В документах, направляемых в учреждения, общественные организации, на предприятия указывается также их полный почтовый адрес.

Наименование адресата на бланке пишется через один межстрочный интервал в правой верхней его части, тремя межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Звание, инициалы и фамилия пишутся на полтора межстрочных интервала ниже наименования должности. При адресации документа лицу, не имеющему звания, инициалы ставятся перед фамилией, тогда как при адресации лицу, имеющему звание, они указываются после фамилии. Предпочтительно центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной из них.

При направлении документа в организацию наименование организации

пишется в именительном падеже.

*Например:*

*Приволжский федеральный округ*

Документ адресуется должностному лицу организации в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решение по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже.

*Например:*

*Полномочному представителю*

*Президента Российской Федерации*

*в Южном федеральном округе*

*инициалы, фамилия*

Документ объемом более одной страницы, как правило, должен иметь заголовок, в краткой и точной форме отражающий существо вопроса, излагаемого в документе. Заголовок документа должен быть максимально лаконичным, отражать суть содержания документа и правильно ее формулировать, отвечать на вопрос «О чем (о ком)?». Например: «Об отмене...», «О состоянии...».

Реквизит «Заголовок» располагается под угловым штампом и печатается от левой границы текстового поля, строчными буквами (кроме начальной), через один межстрочный интервал. Длина строки – не более 30 печатных знаков, точка после заголовка не ставится, заголовок не подчеркивается и в кавычки не заключается. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

В документах, подготовленных в ответ на поручения, в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения, которая указывается либо вместо реквизита «Заголовок», либо в скобках непосредственно под заголовком через один межстрочный интервал от него, либо в основном тексте без скобок. Например: На N 1/1/0777 от 29 сентября 2008 г., либо на N 1/1/0777 от 29.09.08 г.

Текст документа, если он направляется должностному или частному лицу, надлежит начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается в центре строки.

**3.3 Подпись**

Документы подписывают должностные лица войск, органов и организаций Пограничной службы Российской Федерации в пределах своих полномочий по ведению переписки. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Реквизит «Подпись» включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, изготовленный с использованием бланка, его личную подпись и ее расшифровку. Отделяется от текста или от предыдущего по тексту реквизита тремя межстрочными интервалами и пишется от левого поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи включает в себя инициал имени и фамилию.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне (если они имеют равные должности) или одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При направлении документов в государственные органы Российской Федерации, в которых введены звания, в случаях, когда эти звания включаются в реквизит «Адресат», указывается также (строчными буквами) звание подписывающего.

Допускается в уместных случаях завершать документы словосочетанием «С уважением,».

**3.4 Приложения**

При наличии приложений к документу в реквизите «отметка о наличии приложения» указываются краткое содержание каждого из них, их регистрационные номера, номера экземпляров, количество листов и грифы секретности. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение одно и его наименование упоминается в тексте документа, то в реквизите «приложение» оно не повторяется, а указывается: «По тексту» и далее его регистрационный (подписной) номер, номер экземпляра количество листов и гриф секретности.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе указывается: «Приложение: согласно описи № \_\_\_ на \_\_\_листах». При наличии нескольких приложений к документу на каждом из них проставляется порядковый номер: «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д.

Если прилагаемый документ имеет свое приложение, то после основной записи дополнительно указывается: «… и приложение к нему, всего на \_\_ листах».

При направлении документа нескольким адресатам, а приложения к нему – отдельным из них, в реквизите «отметка о наличии приложения» указывается, кому оно направляется. Например: «Приложение:…, только в первый, третий адрес».

**Заключение**

Документы играют важную роль в деятельности пограничных органов управления. Правильное понимание должностными лицами органов управления теоретических основ документоведения, твердое знание современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов, к организации их движения, учета и хранения, в значительной мере способствует повышению эффективности управленческого труда, вносит в работу управленческого персонала организованность и слаженность. Важная роль в привитии культуры документной деятельности принадлежит сотрудникам секретариатов и делопроизводств пограничных органов различного уровня[[5]](#footnote-5).

При составлении деловых писем необходимо помнить, что по письму можно судить не только о человеке, который его написал (исполнителе), но и об организации, которую он представляет.

Служебная (деловая) документация является одним из важнейших ресурсов общества, необходимым источником информации для управленческих решений, доказательством в правовых отношениях, документированной памятью общества.

**Список использованной литературы**

Висовень В.Н., Комиссаров А.В., Конопатов С.Н. Служебное документоведение. Курс лекций.- М., 2008.

Делопроизводство в кадровой службе\Сост. А.В. Верховцев – М.: ИНФРА-М, 1999.

Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009.

Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 1999.

Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. – М., 2009.

Приказ ФПС России от 18 мая 2002 г. № 320. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в войсках, органах и организациях пограничной службы Российской Федерации».

Приказ Министерства обороны РФ от 23 мая 1999 г. № 170 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».

**Приложение**

**Вариант служебного письма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОГРАНИЧНАЯ ………………….  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Москва, 125040 |  | Заместителю начальника ………….  ………………………………………… |

На № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Уважаемый ……………………………..!

Направляем Вам отчет по ……………………………………. за 2008 год

Приложение: по тексту, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, экз. № \_\_\_\_, на \_\_\_ листах.

С уважением,

должность подпись фамилия, инициал

1. Приказ ФПС России от 18 мая 2002 г. № 320. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в войсках, органах и организациях пограничной службы Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказ Министерства обороны РФ от 23 мая 1999 г. № 170 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-2)
3. А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. Этика деловых отношений. Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009. [↑](#footnote-ref-3)
4. Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. – М., 2009. [↑](#footnote-ref-4)
5. В.Н. Висовень, А.В. Комиссаров, С.Н. Конопатов. Служебное документоведение. Курс лекций.- М., 2008. [↑](#footnote-ref-5)