ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра информационных систем управления и информатики

Специальность 350800

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Документоведение» на тему:

«ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАЗВИТИЕ

В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ»

Выполнила: студентка гр. ДФД-22

Калинина Н.Н.

Проверила ст. преподаватель кафедры

Сарсенова Ж.Ж.

АСТРАХАНЬ 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

I. Виды документов, применяемые в управленческой деятельности 5

1.1. Организационные документы 5

1.2. Распорядительные документы 9

1.3. Информационно-справочные документы 15

1.4. Документы по личному составу 33

II. Развитие видов документов в современных условиях 50

2.1. Требования к видам документов на современном этапе 50

2.2. Развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления 56

2.3. Меры по дальнейшему развитию видов документов 63

Заключение 66

Список литературы 68

Приложения 69

ПРИКАЗ 69

Руководитель организации 70

С приказом (распоряжением) ознакомлен 70

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ 71

Руководители структурных подразделений 72

Главный бухгалтер 72

# Введение

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, организациям и предприятиям. Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, контроль, подбор и расстановку кадров и т.д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, подавляющая часть которой фиксируется в документах.

Законодательными и нормативными актами предусмотрен ряд ситуаций, при которых документирование информации является обязательным. Материальными носителями фиксированной информации являются документы.

В зависимости от конкретной управленческой ситуации создаются десятки различных видов документов. Вид документа следует отличать от его разновидности. Вид документа объединяет ряд разновидностей. Так, например, протокол - вид документа.

Разновидности его: протокол собрания, протокол заседания, протокол допроса, протокол разногласий и др. Или: акт - вид документа, его разновидности - акт приема-передачи дел, акт инвентаризации, акт недостачи и др.

Управленческая деятельность фиксируется в основном организационно-распорядительными документами (ОРД). В составе ОРД различаются три группы:

организационные,

распорядительные,

справочно-информационные документы.

К организационным относятся уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания, к распорядительным - постановления, решения, распоряжения, указания, приказы. Группа справочно-информационных документов включает письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения, обзоры и т.д. К ОРД относится также документация по личному составу, или кадровая документация. Это заявления, справки, характеристики, личные карточки, различные учетные формы.

Таким образом, каждая функция управления отражается в определенных документах, служащих способом и средством реализации управленческих решений.

Целью курсовой работы является систематизация, накопление и закрепление знаний о видах документов, применяемых в управленческой деятельности, их развитии.

Для реализации цели необходимо решить следующие задачи:

- анализ видов документов, применяемых в управленческой деятельности;

- исследование их развития.

Цель и задачи курсовой работы обусловили выбор ее структуры. Курсовая работа состоит из введения, двух частей, заключения, списка использованной при написании курсовой работы литературы.

# I. Виды документов, применяемые в управленческой деятельности

## 

## 1.1. Организационные документы

Деятельность учреждений фиксируется в документах разного вида. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают такие документы, как решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

Организации, учреждения, частные предприятия создают уставы, положения, инструкции и т.д.

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Существуют, например уставы добровольных спортивных обществ, акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, уставы, определяющие организацию и сферу деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой, Дисциплинарный и др.), уставы общественных организаций и т.д.

Уставы – это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

Текст устава состоит из разделов:

- общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации);

- организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);

- регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);

- финансово-материальная база (определение размеров основных оборотных средств, источники, порядок распоряжения средств и ценностями);

- отчетная и ревизионная деятельность;

- порядок ликвидации и ответственность по делам государственной власти.

Уставы общественных организаций по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти. Уставы общественных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы (министерства, ведомства).

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Устав частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при администрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.

Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Инструкции могут разъяснять порядок применения законодательных актов и распорядительных документов (законов, постановлений, приказов).

Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

Раздел «Общие положения» устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.

Раздел «Должностные обязанности» определяет виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает на то, за что работник несет ответственность.

Разделы инструкции могут иметь и другие названия.

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений, отделы кадров или специалисты по работе с персоналом. Текст согласовывают с юристами, отделом труда и заработной платы. Утверждают должностные инструкции руководители организации или с помощью распорядительного акта.

Изменения в должностную инструкцию вносит руководитель организации своим приказом или с помощью распорядительного акта.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «допускается», «запрещается» и т.д. текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Если инструкция предусматривает введение в практику документа формы (карты учета, акта, плана задания и т.д.), то проект бланка этого документа должен содержаться в приложении к инструкции. В тексте следует описать порядок использования документа (перечень реквизитов, указание на того, кто заполняет документ, количество экземпляров, указание на того, кому передают документ и в какой период времени).

Инструкцию подписывает автор-составитель, а утверждает руководитель или специальный распорядительный документ.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Инструкцию оформляют на бланке формата А4. Должностная инструкция может служить основанием составления трудового договора (контракта) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Инструкции по безопасности труда оформляют отделы охраны труда и техники безопасности.

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом и его структурных подразделений.

Положения бывают:

- индивидуальные – об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;

- типовые – о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет текст положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения (его деятельность регламентируется вышестоящим руководителем, которому подчиняется данное подразделение), и разработчик.

Проект положения согласовывают с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения и замечания, их излагают на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляют на утверждении руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяет учреждение-разработчик.

Текст может состоять из следующих разделов: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом или отдельных структурных подразделений.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы. (прил.2)

Оформляют штатное расписание на бланке предприятия, указывая перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание подписывает заместитель руководителя предприятия, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

В грифе утверждения указывают общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносят приказом руководителя предприятия.

Структура и штатная численность поддерживается согласно Уставу предприятия. Указывают все структурные подразделения, должности и количество штатных единиц каждой должности.

Документ оформляют на бланке предприятия. Подписывает его заместитель руководителя предприятия. Согласовывают его с главным бухгалтером. Утверждает директор предприятия.

Все изменения вносят приказом директора.

## 

## 1.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями.

Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы.

Во всех случаях, когда действующими нормами не установлено обязательное издание документа, выбор письменной или устной формы управленческих действий лежит на органе управления (должностном лице).

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям; группам или отдельным должностным лицам.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения.

Схема подготовки распорядительных документов:

- всесторонне изучение вопроса, подготовка проекта документа;

- согласование текста, его подписание (распоряжение, указание, приказ);

- обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

Проект распорядительных документов может быть подготовлен структурными подразделениями или отдельными специалистами, а также рабочей группой.

Для подготовки проекта документа надо изучить существо вопроса, просмотреть предыдущие документы по данному вопросу, учесть различия мнений и написать проект. Проект обсуждают и принимают на заседании коллегиального органа или согласовывают и подписывают у руководителя организации. Подготовленный документ доводят до сведения заинтересованных сторон.

Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый указом руководителя предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказ – это основной распорядительный документ. (прил.1)

Приказами оформляются: порядок деятельности предприятия, решение поручения по организации работы, организационные мероприятия, тоги работы, результаты ревизий и т.д.

Приказы издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только на основе новых приказов.

Подготовка проекта приказ включает следующие стадии:

- изучение сущности вопроса, знакомство с законодательными актами и другими документами, издававшимися по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов предприятия (справок, отчетов, писем);

- подготовка текста документа;

согласование текста;

- подписание приказа;

- доведение до сведения исполнителей.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагают факты, раскрывающие причину и цели, послужившие основанием для издания приказа. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то нужно указать наименование, его автора, дат, номер, заглавие. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть начинают словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табуляра (левое поле). Текст делят на пункты.

Распорядительные пункты строго последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);

- действие;

- срок.

Последний пункт приказа формулируют следующим образом: контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия). Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле писать не надо.

Дата приказа – это дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель организации, в его отсутствие – заместитель. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проект приказа, отсутствует, приказ перепечатывают.

Подготовку приказа, как правило, поручают структурному подразделению, группе лиц, отдельному должностному лицу.

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускаются без разрешения подписавшего документ.

К проекту приказа составляют список рассылки, куда входят подразделения организации, должностные лица, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания согласовывают (виза) с руководителем структурного подразделений, должностными лицами, ответственными за исполнение, заместителей руководителя, отвечающими за данные вопросы, юристом. Виза включает элементы: название должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата.

Может осуществляться и внешнее согласование с разными организациями, если приказ затрагивает их интересы, органами государственного контроля, коллегиальными и общественными организациями.

Оформляют согласование грифом согласования. Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО, название должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату.

Можно делать копии приказов и выписки из них согласно списку на рассылку. Дополнительные копии можно снять с разрешения руководителя.

Подлинники приказов хранят в канцелярии и не выдают для пользования.

Приказы оформляются на общих или специальных бланках, где типографским способом нанесено название документа – ПРИКАЗ.

Подписанные приказы передают в канцелярию (общий отдел или секретарю) для регистрации.

Выписка из приказа – копия части документа. Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы. Констатирующая часть в выписке записывают полностью (ели она есть).

Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Эту форму управления употребляют предприятия, организации, министерства, правительство, администрация городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса.

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой указывают цель и причину распоряжения, во второй, начинающейся словом ОБЯЗЫВАЮ, - предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать такие устойчивые формулировки, как «в соответствие», «в связи», «в целях» и т.п.

Распоряжение оформляют на бланках А4.

Проект расположения должен быть согласован с организациями, должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

Исполнителями распоряжений могут быть учреждения, структурные подразделения или должностные лица.

Указание – распорядительный документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов (при оформлении командировок, наложения взысканий и т.д.).

В организациях право издания указания предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть раскрывает причины издания документа и обычно начинается с устойчивых формулировок: «Во исполнение…», «В целях», «В соответствии…»

Распорядительная часть начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строят по схеме:

-исполнитель (в дательном падеже после ПРЕДЛАГАЮ или в родительном падеже после ОБЯЗЫВАЮ) – действие – срок исполнения.

В последнем пункте указывают лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа (указывают должность, инициалы, фамилию). Если контроль за исполнением указания берет на себя руководитель, подписавший его, то последний пункт не нужен. Датой указания является дата его подписания. Оформляют указание на бланках формата А4 или на листе бумаги с воспроизведением всех реквизитов документа.

Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, - комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Различают постановления, организационного характера и адресуемые для исполнения другим органам. Первые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждения плана). Вторые предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления рекомендательного характера («ПРЕДЛОЖИТЬ», «РЕКОМЕНДОВАТЬ»).

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы.

Текст постановления состоит из констатирующей и распорядительной частей. Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь. Проект постановления визирует юрисконсульт.

Постановление печатают на бланках формата А4.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Издается министерствами, ведомственными, научными советами.

Решения издают организации (при коллегиальном управлении и при единоначалии), государственные органы и общественные организации.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части указывают причины издания решения, цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издают на основании распорядительного документа вышестоящего орган, то в констатирующей части указывают название, номер, дату, заголовок этого распорядительного документа.

В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем пишут слово РЕШИЛ прописными буквами на отдельной строке.

Распорядительную часть можно делить на пункты, где указывают исполнителя (организацию, структурное подразделение, должностное лицо), действие, срок исполнения.

Решение подписывает председатель и секретарь коллегиального органа. При этом они не вправе менять содержание текста.

Решение оформляют на бланках формата А4.

## 

## 1.3. Информационно-справочные документы

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, что служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы и др. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, но может быть только принята к сведению.

Акт – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожению документов, акты аварий и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытания изделий и т.д.). Такие акты составляют временные или постоянные комиссии, уполномоченные лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Некоторые акты подлежат утверждению (контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения).

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Акт может иметь гриф согласования.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

Во вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта, в соответствии с нормативными правилами или практической необходимостью, место нахождения каждого экземпляра или адресаты, по которым они направлены.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указывают).

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют согласующую отметку (С актом ознакомлены: подпись, дата).

При наличии замечаний акт визируют с отметкой: «Замечания прилагаются».

Акты оформляют на общем бланке. Внутренние акты могут быть оформлены не на бланке.

Реквизиты отделяют друг от друга 1, 5-3 интервалами.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы оформляют на специальных бланках, где название документа заранее напечатано в типографии или на обычных листах бумаги формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии – «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих. Их пишут со 2-го положения табулятора (29-е деление на линейке печатной машины или после 16 ударов от левого поля на ПК)

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Строки разделяет 1 интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается.

К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «Повестка дня» пишется от начала левого поля (0-го положения табулятора). С красной строки начинают запись пунктов повестки дня. Нумеруют их арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не допускается формулировка пункта со словом «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали - выступили – постановили (решили), причем для каждого вопроса по отдельности. Слова – СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) пишут прописными буквами, от начального (левого) поля, без знаков препирания (открытая пунктуация).

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждают несколько вопросов.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения. Если текст документа представлен докладчиком или стенографирован, то вместо краткого изложения доклада пишут: «Доклад прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы Ии фамилии выступающих в именительном падеже (в скобках можно указать название должности), после тире с большой буквы пишут содержание выступления. Выступления могут излагаться от первого лица – «я осуществляю…», от третьего лица – «Петров сказал, что…», безотносительно к лицу говорящего – «Учет и хранение в учреждении поставлены хорошо», в безличной форме – «Ивановым было предложено…».

Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывают – «Выступление прилагается».

Вопросы и ответы фиксируют в разделе ВЫСТУПИЛИ. Слова – вопрос и ответ, не пишут. Записывают инициалы и фамилию выступающего, тире, краткое содержание вопроса или ответа.

Завершающей частью протокола является постановление (решение). Начинают эту часть словами ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (от 0-го положения табулятора – левое поле).

Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ следует приложить к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола – Заседание… стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывает председатель и секретарь. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись выступающего, согласно с записью своего выступления. Протокол собраний, для ведения которых избирают президиум, подписывает председатель и члены президиума.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания.

Номер протокола – порядковый номер, который проставляется в течение календарного года.

Докладная записка – документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними (действуют внутри организации) и внешними (направлены в вышестоящие или другие организации).

Внутренние записки пишут на листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Внешние записки оформляют на общем бланке организации формата А4. подписывает их руководитель организации.

Датой документа считается дата ее подписания.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ должны представляться руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части. Первая – изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая – выводы, мнения составителя – организации или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступка, ситуации, составляют отдельные работники. Как и внутренние докладные записки, они могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывают такие записки составители. Ее реквизиты те же, что и во внутренней докладной записке.

Служебная записка – форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложения и быть адресована любому непрямому руководителю, в том числе вышестоящему.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения или составитель.

Текст служебной записки обычно составляют из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дат ее подписания.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.

Письмо используют в том случае, когда невозможно решить вопрос другими средствами (личная беседа, телефонный разговор).

Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа.

Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. Если письмо не превышает десяти строк, его оформляют на бланке формата А5 (заголовок не пишут, текст можно печатать через 1, 5 или 1 интервал). Название вида документа – письмо – не пишут.

Применение бланков с продольным расположением реквизитов для оформления писем не рекомендуется.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

Реквизит «Адресат» оформляют с 4-го положения табулятора (32 печатных знака от левого поля). Если письмо адресовано организациям или в ее структурное подразделение, то их название пишут в именительном падеже.

При направлении конкретному должностному лицу наименование организации пишут в именительном падеже, название должности, Ф.И.О. – в дательном.

Если письмо адресовано руководителю предприятия, то после названия должности указывают наименование предприятия.

В реквизит «Адресат» может входить и почтовый адрес организации.

При отправлении письма частному лицу вначале пишут адрес, фамилию, инициалы (или имя, отчество полностью).

Элементы реквизита «Адресат» отделяют друг от друга 1, 5-2 интервалами.

Адресуя письмо нескольким получателям, адрес основной организации пишут первым, затем указывают остальные. Если документ, направляют более чем в четыре организации, то составляют список рассылки, на каждом экземпляре указывают один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Письмо может быть адресовано однородным организациям. В этом случае адрес указывают обобщенно.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

Письмо освещает один вопрос. Это упрощает работу с документом (регистрация, исполнение, контроль). Несколько вопросов излагают в одном письме только, если они взаимосвязаны.

Факт, события излагают объективно, полно, ясно. Неточности, допущенные в изложении и оформлении текста, могут лишить документ юридической силы.

Текст письма состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части письма излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.д. Письмо может состоять только из основной части (например: просим выделить 4 машины для обслуживания гостей фестиваля).

Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Текст, как правило, излагается: от третьего лица единственного числа – «Организация сообщает…», от третьего лица множественного числа – «Педагогический коллектив и ученики школы приглашают…», от первого лица единственного лица – «Прошу…», от первого лица множественного числа – «Просим…».

Письмо оформляют в двух экземплярах (факс – в одном). Первый экземпляр подготавливают на бланке и отправляют адресату, второй - направляют в дело.

К тексту письма могут прилагаться документы. В этом случае после текста (через 1, 5-2 интервала) пишут слово Приложение (от начального поля, с большой буквы).

Текст приложения пишут столбиком, через 1 интервал. Если приложений несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, отделяя друг от друга двумя интервалами.

Исходящие письма должны быть завизированы заинтересованными должностными лицами. Визы проставляют на лицевой стороне последнего листа копии письма, которая остается на предприятии. Виза состоит следующих элементов: название должности (от поля), личная подпись (от левого поля), расшифровка подписи (инициалы, фамилия – 2-е положение табулятора или печатных 16 печатных знаков от левого поля), дата (от левого поля). Элементы визы отделяют друг от друга 1, 5-2 интервалами.

На входящих письмах ставят отметку о поступлении в организацию и резолюцию руководителя.

Отметка о поступлении документа в организацию состоит из следующих элементов: дата поступления, порядковый регистрационный номер. Проставляют отметку в правом нижнем углу документа.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись руководителя и дату написания резолюции. Если исполнителей документа несколько, их перечисляют. Ответственным за исполнение считается то, чья фамилия указана первой. Резолюцию пишут между реквизитами «Адресат» и «Текст» или на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Письма подписывают руководители предприятий, структурных подразделений. Реквизит «Подпись» имеет следующие элементы: наименование должности, подписывающего документ, подпись, Ф.И.О.

При подписании письма несколькими должностными лицами, подпись располагают друг под другом в соответствие с занимаемой должностью.

Документ информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов или отправленных материальных ценностей. Сопроводительные письма составляют в том случае, если необходимо пояснение о характере или цели направления приложенного документа.

Текст начинают словами: направляем, возвращаем, представляем на утверждение (согласование)…

Цель письма – приглашение на заседание, совещание, конференцию, семинар и т.д. адресовать письмо-приглашение можно конкретному лицу, группе лиц или организации.

Письмо может содержать полную повестку дня мероприятия, фамилии докладчиков по вопросам повести дня, фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия, информацию о проезде к месту приглашения и другую информацию.

В тексте часто используют устойчивые обороты: «Приглашаем Вас на заседание…», «Просим принять участие в выставке работ учащихся…».

В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Письмо-извещение составляют для конкретного адресата. Часто оно является ответом на запрос. Устойчивыми словосочетаниями письма-извещения являются: «Ставим Вас в известность», «Сообщаем Вам о переносе сессии…».

Этот вид письма близок к информационному письму.

Рекламное письмо посылают конкретным адресатам. Оно содержит описание рекламируемых услуг и товаров.

Цель письма – побудить адресата воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст содержит полную, четкую, конкретную информацию. В конце текста может быть указан адрес организации и телефон для справок.

Письмо-подтверждение уведомляет отправителя о получении документов, ценностей (переводы, письма, бандероли), подтверждает факты, действия. Ключевыми фразами письма являются: «Подтверждаем получение Вашего заказа…», «Организация не возражает против совместного строительства…», «Подтверждаем условия поставки партии телевизоров…», «Подтверждаем телефонный разговор 21.02.2002 по вопросу поставки…».

Направление писем-подтверждений относится к обязательной части деловых отношений, т.к. позволяет снять вопрос с контроля.

Текст письма-напоминания сообщает о приближении, ускорении или истечения срока исполнения, какого-либо действия, мероприятия, события.

Письмо направляют тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Текст может быть представлен в виде трафарета.

В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг (работы, помещения, жилья и т.п.).

В письме организация-адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письма-претензии обычно посылают предприятия-покупатели в адрес нерадивой организации – поставщика.

В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет суммы, которую заявитель просит ему перечислить.

Письмо подписывает руководитель организации или его заместитель.

Текст письма-ответа зависит от инициативного документа. Ответы посылают на письма, запросы, просьбы, обращения, предложения, требования.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного (входящего) письма, на который дается ответ: «На № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_». Если инициативное письмо поступило от частного лица, в ссылке указывают дату поступления входящего документа.

В тексте излагают решение, принятое по инициативному документу: отказ от предложения, выполнение просьбы, ответ на запрос. Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Если в письме содержится отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

В тексте используют устойчивые словосочетания: «Мы не можем удовлетворить Ваше предложение…», «К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не можем…», «Предлагаемые Вами сроки проведения…», «Ваше предложение отклонено по следующим причинам…».

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру. Размер полей на бланке по 1 дюйму (2, 54 мм). Реквизиты на нем располагают в следующем порядке.

1 – эмблема организации или товарный знак, наименование фирмы (возможно указание рода ее деятельности – «продажа недвижимости» и т.д.);

2 – справочные данные об организации (адрес, телефон/факс, № счета в банке, адреса представительств и филиалов); этот реквизит может быть помещен непосредственно перед реквизитом 1;

3 – регистрационный (индекс) номер документа в цифровой или в буквенной, а также буквенно-цифровой форме, указание в письме-ответе исходящего номера инициативного письма;

4 – дата документа в буквенно-цифровой форме без добавления “th” к числу;

5 – адресат: имя, фамилия получателя, название компании, номер дома, улицы, город, цифровой индекс, страна (располагают данные адреса построчно с открытой системой пунктуации, т.е. без запятых и точек);

6 – вступительное обращение через четыре межстрочных интервала от реквизита 5;

7 – заголовок письма (не обязателен, но свидетельствует о хорошем тоне);

8 – текст письма;

9 – заключительная формулировка вежливости, пишут ее через два межстрочных интервала после текста письма;

10 – личная подпись автора письма, ниже подписи – ее расшифровка, на следующей строке – название должности лица, подписавшего документ (проставляют через пять межстрочных интервалов после реквизита 9);

11 – отметка о наличии приложений, если они есть;

12 – отметка о заверении копии и адресов, куда они высланы.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельность организации.

Справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит их двух частей.

В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к написанию, во второй – приводятся конкретные данные.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки.

В справке фиксируют сведения на определенном отрезке времени. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которые прилагаются сведения, приведенные в документе.

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений. В справках могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения. Справки финансового характера подписывает и главный бухгалтер учреждения.

Справки, выходящие за пределы учреждения, оформляют на общем бланке формата А4, а внутренние – на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами.

Датой справки является дата ее подписания.

Адресат оформляют, как и на других документах, но не указывают почтовый адрес.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. их выдают по запросам заинтересованного лица или учреждения. Это наиболее многочисленная и ежедневная составляемая группа справок. Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Отличительной чертой трафаретной справки является то, что, адресат перемещен во вторую часть текста. Текст документа начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывают название организации, куда она представляется.

Переменные и недостающие данные могут быть вписаны в трафаретную форму справки от руки или на пишущей машине.

В тексте не должно быть архаичных оборотов, ненужных слов: «настоящая справка», «действительно учится». Текст заверяют подписью и печатью.

Доклад имеет большое значение при проведении заседаний, совещаний, собраний.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить: цель документа, правила оформления.

Доклад может преследовать две цели:

1. Информирование

2. Информирование и убеждение.

Составление доклада – мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

Исходя из цели доклада, проводят логическое построение материала. Например, постановка проблемы, анализ проблемы, возможные решения, план действия, выводы.

В докладе должны присутствовать следующие элементы:

- вступление (наглядно и доступно излагают цели и назначение доклада);

- основная часть (изложение основных фактов, использование материала для доказательства и убеждения);

- выводы (представляются в виде положений);

- рекомендации (предложение действий, вытекающих из выводов).

Текст доклада должен состоять из коротких предложений, так как длинные предложения плохо воспринимаются на слух. Предложение должно быть не более 20 слов. Для использования в докладе цифр, нужно найти эффективный способ подачи, чтобы слушающий или читающий доклад пришли к нужному Вам выводу.

Текст доклада пишут через два интервала. Указывают название документа – ДОКЛАД, тему доклада. Если доклад является приложением, то в правом верхнем углу нужно сделать пометку.

Телеграмма – документ, выделяемый из других, способом передачи (по телеграфу). Быстрота передачи бывает необходима, если другой, более медленный способ замедлит исполнение.

Телеграммы могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт, или с одинаковым текстом – в разные пункты. Существуют разновидности телеграммы: фототелеграмма, схема-телеграмма, телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом, посылаемая на специальном бланке, и т.д.

Телеграмму строят из двух частей, разделенный чертой. Первую часть (над чертой) передают по телеграфу (ее оплачивают), вторую часть (под чертой) по телеграфу не передают и не оплачивают.

Первая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- отметку о категории или особом виде телеграммы (при необходимости);

- адресат;

- текст;

- фамилию должностного лица, подписавшего телеграмму (сокращенное или условное, если они неизвестны адресату).

Вторая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-отправителя телеграммы (с указанием адреса);

- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит (указание должности);

- печать;

- дата.

По срочности доставки адресату телеграммы подразделяют на следующие категории: правительственные, срочные, международные, обыкновенные. На обыкновенных телеграммах категорию не указывают.

При указании адреса в телеграммах, как правило, пишут сокращенный (телеграфный) адрес получателя. Если ранее он не был известен, тока в первый раз адрес указывается полностью. Может быть указано условное наименование адресата, зарегистрированное предприятием связи.

Текст телеграммы должен быть предельно кратким (рис.26)

Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускают, если при этом не искажается смысл. При необходимости знаки препинания указывают словами или с помощью аббревиатуры: тчк (точка), зпт (запятая), двтч (двоеточие), квч (кавычки). Только словами указывают знаки: тире, восклицательный, вопросительный, знаки арифметических действий (плюс, минус, деление), знак процента, параграф, номер (возможно сокращение – НР).

Тест ответных телеграмм (рис.27) надо начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ, а текст инициативных телеграмм, требующих ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы. Не рекомендуется начинать и заканчивать текст телеграммы цифрами, так как они могут быть приняты адресатом как делопроизводственные номера.

Цифровые данные, в том числе, даты, в тексте часто указывают словами, чтобы избежать искажений при передаче.

Реквизит «подпись»

Во второй части телеграммы (под чертой)

Обязательно заверяют печатью организации или специальной печатью «Для телеграмм».

Телеграммы подписываются руководителем организации или его заместителями (по принадлежности вопроса).

Дата подписания телеграммы должна соответствовать дате ее отправления.

В совместных телеграммах, принадлежащих нескольким отправителям, печатями заверяют каждую подпись.

При отправке телеграмм в счет внесенного аванса на ней должна стоять специальная авансовая печать или отметка о номере авансового счета.

Телеграмму печатают на чистом листе бумаги ли на бланке в трех экземплярах на одной стороне листа, (первый экземпляр передают на телеграф, второй подшивают в дело канцелярии, третий передают в бухгалтерию).

При наличии телетайпа телеграмму оформляют в двух экземплярах и в бухгалтерию не передают.

Верхнюю часть телеграммы (над чертой) печатают крупным шрифтов (кроме знаков препинания), через два интервала. Каждый реквизит (адресат, текст, подпись) начинают с новой строки без абзаца. Адресат от текста отделяют 3-4 интервалами. Переносы слов и исправления не допускаются.

Текст под чертой печатают обычным шрифтом. Телеграмма, адресуемая в разные пункты назначения, имеет свои особенности оформления. Отправитель сдает на телеграф столько экземпляров, сколько пунктов назначения имеется. На каждом экземпляре в реквизите «адресат» указывают только один из пунктов назначения, остальные указывают в тексте телеграммы.

Международные телеграммы печатают на русском языке и латинским шрифтом. Текст оформляют аналогично простой телеграмме. Адрес включает: отметку о категории, наименование адресата, название пункта или страны назначения. Текст подписывает руководитель. Его подпись заверяют печатью. Под чертой указывают: номер, дату, фамилию исполнителя, номер служебного телефона.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых способом передачи текста – по телефону. Записывается получателем. Удобна для передачи срочных распоряжений, извещений и сведений. Однако этот вид документа может существовать только в пределах телефонной связи.

Рекомендации для передачи телефонограммы:

- передавать только краткую и срочную информацию;

- проверять правильность записи повторным чтением;

- не передавать сложные тексты (текст должен содержать не более 50 слов);

- не использовать трудно выговариваемые и редкие слова;

записывать их в специальный журнал, или оформлять на пишущей машине с последующей регистрацией (применять специальные бланки целесообразно при значительном объеме телефонограмм). Если телефонограмму передают нескольким адресатам, тока к ней прилагают список учреждений и адресатов и номера телефонов, по которым ее передают.

Принимающие телефонограмму несут ответственность за правильность записи (передачи) содержания, направления на исполнение.

Телефонограмму составляют в одном экземпляре. Ее подписывает руководитель или исполнитель.

После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу-исполнителю.

Секретарь руководителя или лицо, ответственное за документационное обеспечение, присваивает телефонограмме регистрационный номер. Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Факс получает в последнее время все более широкое распространение для быстрой посылки информации. Он очень удобен, так как со скоростью телефонограммы можно передать оригинальный текст со всеми особенностями его оформления. Техника факса рассчитана в основном на листы бумаги формата А4. любой документ может быть послан с помощью факса. Поэтому нет особых требований к передаваемому материалу, кроме одного – он должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты. На рис. 29 приведен один из вариантов факса.

## 

## 1.4. Документы по личному составу

Особую группу документов в делопроизводстве составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников учреждений, организаций.

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и работниками. К таким документам относятся: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.

Обязательное ведение кадровой документации на предприятиях предусмотрено КЗОТом, Инструкцией по ведению трудовых книжек и т.д.

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

- прием на работу;

- перемещение по работе;

- увольнение с работы;

- установление должностных окладов;

- отпуска;

- командировки;

- изменения фамилии;

- поощрения;

- взыскания и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Особенности приказа по личному составу:

1. Оформление приказа не имеет четких указаний ГОСТа, поэтому возможны различные варианты составления этого документа, которые оговариваются в инструкции по организации работы с документами.

2. Номер (индекс) пишут с большой буквы «К», что означает приказ по кадрам.

3. Заглавие – «По личному составу».

4. Констатирующая часть в приказе может отсутствовать.

5. Распорядительные пункты оформляют в последовательности:

- прием на работу;

- перевод или перемещение по работе;

- установление разрядов;

- установление разрядов;

- установление категорий служащим и рабочим;

- возложение временного исполнения обязанностей;

- предоставление отпусков;

- установление неполного рабочего дня;

- изменения фамилии;

- увольнение с работы;

- изменение фамилии;

- увольнение работы;

- прекращение работы в связи со смертью.

По каждому перечисленному вопросу может быть издан самостоятельный документ: «О приеме на работу», «О командировании» и т.д. В организации, где командировки не носят массовый характер, сведения по ним включают, как правило, в приказы отдельным пунктом: командировать.

6. Каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения и т.д.).

7. В пункте приказа (приказе) при приеме на работу следует указывать:

- на какую должность;

- в какое подразделение;

- с какой оплатой;

- с какого числа;

- вид работы – постоянная с испытательным сроком; со стажировкой; временная на срок…; по совместительству…;

- особые условия работы – с принятием материальной ответственности; с сокращенным или неполным рабочим днем и т.д.

8. При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают:

- вид и причину перевода;

- устанавливаемый оклад;

- длительность, в случае временного перевода;

- в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;

- при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения.

При поощрении работника в качестве основания к приказу делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при наложении взыскания – на докладную записку руководителя структурного подразделения.

При предоставлении отпуска в приказе следует указать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения работника, за какой период предоставлен отпуск.

При увольнении работника с работы в приказе указывают причину увольнения со ссылкой на конкретную статью КЗОТа и дату увольнения. Как основание к приказу (пункту) дают ссылку на заявление работника об увольнении. При увольнении по инициативе администрации приводят ссылку на докладную записку руководителя подразделения.

9. Фамилии, имена и отчества пишут полностью.

10. Благодарности и взыскания оформляют отдельными приказами.

11. К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

Приказы по личному составу готовят отделы кадров или должностные лица, которым поручено вести документы по кадрам, если нет отдела кадров.

Особенности оформления и действия приказов:

- приказы оформляют на бланках формата А4;

- нумеруют приказы в течение календарного года;

- приказы визирует юрист, заместитель директора по кадрам. Начальник ОК или работник, ведущий кадровую документацию, должен ознакомить каждого сотрудника с приказом. Сотрудник должен поставить свою визу «С приказом ознакомлен», подпись работника, дата ознакомления;

- приказы вступают в силу с момента их подписания. Но иногда есть пункты со своими сроками вступления в силу. Например, приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено 4 ноября;

- срок хранения приказов 75 лет.

Выписка из приказа – копия части подлинного документа.

Заверительная надпись состоит из слова «Верно», пишется от начального поля, с большой буквы, мелко без кавычек и знаков препинания.

Наименование должности сотрудника, завершившего выписку, пишут от начального поля (не более 28 печатных знаков), личная подпись и расшифровка подписи (после 48 печатных знаков, 61 деление).

Дату заверительной надписи пишут от начального поля.

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Заявление о приеме на работу.

Его нужно писать на бумаге формата А4, так как это общепринятый формат документов личного дела. Заявление о приеме на работу помещают в личное дело работника.

На заявление о приеме ставится виза руководителя структурного подразделения или ведущего специалиста и резолюция руководителя. Заявление поступает в отдел кадров или работнику, ведущему документы по кадрам, затем издается приказ.

Если заявителю будет отказано в приеме на работу, ему могут сообщить об этом в письменной форме, устно или по телефону.

Заявление о переводе на другую должность.

Этот вид заявления имеет следующие особенности. В адресате сотрудник указывает занимаемую на данный момент должность, а в тексте – причины перевода.

Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за членом семьи и т.п.

Заявления должны содержать в тексте указания на соответствующие документы – справку с места учебы, больничный лист, справку из поликлиники и т.п. Без них решение вопроса невозможно. Документы представляют вместе с заявлением.

Трудовой контракт (договор) – соглашение между трудящимся и предприятием (учреждением, организацией), согласно которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, подчиняясь трудовому распорядку, а предприятие (учреждение, организация) обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, по соглашению сторон и предусмотренные законодательством.

Согласно КЗОТ употребляют термин «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, синонимы. На эти документы распространяется единый правовой режим и стороны сами выбирают термин.

Различают основные и дополнительные условия трудового договора (контракта).

Основные условия договора (контракта):

- о работе по одной или нескольким специальностям (должностям);

- о квалификации;

- о конкретной работе по профессии;

- о должности;

- о месте работы (предприятии, структурном подразделении, их местонахождении);

- о сроке действия и вида трудового договора (контракта);

- об условиях оплаты труда;

- об обязанностях предприятия по охране труда.

Дополнительные условия договора (контракта):

- о любых условиях труда;

- об испытательном сроке;

- о совмещении профессий;

- о повышении квалификации;

- о дополнительном отпуске;

- о социально-бытовом обслуживании.

В договор (контракт) могут быть включены также условия о соблюдении коммерческой тайны, достижении определенных результатов труда и т.д.

Контракты заключают:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;

- на определенный срок, не более пяти лет;

- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой контракт (договор) заключают в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или интересов работника и т.д.

Срочные договоры заключают тогда, когда работа не имеет постоянного характера (замещение работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске, в командировке и т.д.). День выхода такого работника считается днем окончания срочного трудового договора замещающим работником.

Разновидностью срочных трудовых договоров являются договоры о повременной и сезонной работе.

По статье КЗОТ трудовой контракт (договор) должен заключаться в письменном виде. Это дает гарантии сторонам в реализации достигнутых договоренностей.

В контракте (договоре) определяют обязанности или дают ссылку на должностную инструкцию.

В контракте (договоре) не могут быть установлены условия, не предусмотренные законодательством РФ.

Контракт готовят в двух экземплярах. Его подписывают руководитель и работник. Заверяют подписи печатью организации. Один экземпляр находится в организации, второй – у работника.

Трудовые контракты включают в состав личных дел. Если не заводят личные дела, контракты формируют в отдельное дело по алфавиту.

Трудовые контракты хранят 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения работника при наличии приказа по личному составу.

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий рабочий стаж работника. Трудовые книжки на работников ведут на предприятии не зависимо от формы собственности.

Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку и в случае приема на работу – сдать ее.

Трудовые книжки ведут на всех работников, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу впервые предоставляют документ о последнем занятии; уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек изложен в «Инструкции и порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Это основной справочный материал для сотрудников, работающих с трудовыми книжками.

Заполнение трудовой книжки впервые производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовые книжки вносят сведения:

- о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

- о работе: прием, перевод, увольнение;

- о награждениях и поощрениях;

- об открытиях, на которые выданы дипломы, об изобретениях и рационалистических предложениях.

Взыскания не вносят в трудовую книжку.

Все записи в трудовую книжку делают после издания приказа, не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. Записи соответствуют тексту приказов, должны вестись аккуратно перьевой или шариковой ручкой, черным, синим или фиолетовым цветом.

Фамилию, имя, отчество пишут полностью, на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование удостоверяют соответствующие документы – дипломы, аттестаты, удостоверения.

Запись о незаконченном образовании подтверждают справки учебного заведения, зачетная книжка.

Трудовые книжки ведут только по месту основной работы.

Работник организации своей подписью заверяет правильность внесенных сведений и ставит печать.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы, тока ее дополняют вкладышем.

Без трудовой книжки вкладыш не действителен.

При наличии вкладыша на титульном листе трудовой книжке вверху ставят штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывают серию и номер вкладыша. Вкладыш вшивают в трудовую книжку, и ведут в том же порядке, что и трудовую книжку. С каждой записью в трудовой книжке администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

Потеряв трудовую книжку или вкладыш, необходимо заявить об этом администрации по месту работы.

Не позднее 15 дней работнику обязаны выдать новую трудовую книжку с надписью в правом верхнем углу титульного листа «Дубликат».

При заполнении дубликата вносят записи о работе, награждениях, поощрениях по месту последней работы на основании раннее изданных приказов. Если работник уже имел стаж работы, тока при заполнении раздела «Сведения о работе» делают запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие. Общий стаж записывают суммарно (количество лет, месяцев, дней работы без уточнения). Общий стаж, подтвержденный документами, записывают по периодам работы (наименование предприятия, где работал, цех, отдел), должность, дата увольнения, причина увольнения. Указывают наименование, дату и номер документа, на основании которого произведены записи в дубликате.

Администрация обязана содействовать работнику в получении документов, подтверждающих стаж работы до поступления в данное учреждение.

Если трудовая книжка пришла в негодность (испачкана, замазана и т.п.), администрация выдает работнику дубликат. На титульном листе трудовой книжки, пришедшей в негодность, пишут: «Взамен выдан дубликат». Книжку возвращают владельцу. На новом месте работы предъявляют дубликат трудовой книжки.

Изменение записей (о фамилии, дате рождения, образования) производит администрация по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, браке, образования и т.д.) со ссылкой на номер и дату этих документов. Эти изменения пишут на титульном листе книжки.

Раннее внесенная запись должна быть зачеркнута одной чертой, после чего записывают новую.

Ссылки на документы делают на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяют подписью руководителя, или сотрудника, ведущего кадровую документацию, ставят печать организации или отдела кадров.

Если в трудовой книжке обнаружены неправильные записи, их исправляет администрация того предприятия, где эта запись была сделана.

Если организация, сделавшая неправильную запись, ликвидирована, исправление делает организация правопреемник, а при ее отсутствии – вышестоящая организация, которой подчинялось ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения должны соответствовать подлиннику приказа. В случае утраты приказа, исправление вносят на основании других документов, подтверждающих выполнение работ.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» зачеркивание неточных записей не разрешается.

Администрация предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения, сделав запись об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивают средний заработок во время вынужденного прогула. Днем увольнения считают день выдачи трудовой книжки. Издаю новый приказ о новом дне увольнения.

При увольнении рабочего, служащего вне записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенных в трудовую книжку во время работы в организации, заверяются подписью руководителя или начальника отдела кадров (если он есть) и печатью.

Пересылка трудовой книжки почтой допускается только с согласия работника.

В случае смерти работника трудовую книжку выдают на руки ближайшим родственникам под расписку или высылают почтой по их требованию.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, администрация в этот день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета трудовых книжек, а в журнале фиксируют дату и основание выдачи книжки.

В организации ведут документацию по учету бланков и заполненных трудовых книжек

Существует приходно-расходная книга по учету бланков и трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно-расходную книгу может вести в бухгалтерии предприятия кассир.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет кадровая служба предприятия или лицо, ответственное за обеспечение кадровой деятельности. В книге регистрируют все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши, выданные вновь.

Эти книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранят в бухгалтерии, как документы строгой отчетности и выдают по заявке под отчет ответственному за ведение кадровой документации. Сотрудник сам может купить трудовую книжку в канцелярском магазине.

По окончании каждого месяца (квартала) в бухгалтерию предоставляют отчет о наличии бланков и вкладышей, а также отчитываются за суммы, затраченные на их приобретение. На испорченные бланки составляют акт.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранят в течение двух лет в отделе кадров отдельно от остальных трудовых книжек.

Невостребованные трудовые книжки (дубликаты) хранят в архиве 50 лет. По истечении этого срока, они могут быть уничтожены в установленном порядке.

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Личное дело оформляют после издания приказа о приеме на работу. Порядок работы с личными делами не регламентирован нормативами, поэтому предприятия по разному решают вопросы их ведения.

Одни организации заводят личные дела на всех сотрудников, другие – на руководителей и ведущих специалистов.

В начало личного дела помещают документы, необходимые для приема на работу. Личное дело работника может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении образования, семейного положения и т.д.

Каждое дело формируют в отдельной папке. На обложке делают отметки: № дела, фамилия, имя, отчество работника, дата поступления на работу.

Работники, ведущие кадровую документацию, отвечают за правильное оформление личных дел.

Рекомендуется в личное дело включать документы в следующей последовательности:

* внутренняя опись документов дела;
* дополнения к анкете (дополнение к личному листку по учету кадров);
* заявление о приеме на работу;
* анкета с фотокарточкой (личный листок по учету кадров);
* трудовой договор (если есть);
* приказ о приеме на работу (копия);
* документы об образовании (копия);
* характеристики или рекомендательные письма.

В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельства, аттестационные листы и т.п.).

Копии приказов о переводе по службе в личное дело не включают.

На документы личного дела заносят в опись отдельно. Опись составляют и подписывают работники, ведущие кадровую документацию. В ней указывают также дату формирования личного дела. Начальная дата – дата заявления о приеме на работу

Автобиография – документ, в котором описаны основные этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автобиографию сотрудник пишет собственноручно, в произвольной форме без исправлений, в одном экземпляре, излагая основные события своей жизни в хронологической последовательности.

В тексте автобиографии освещают следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, где, когда учился, в каком учебном заведении, с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание (если есть), награды, поощрения, семейное положение, домашний адрес.

Резюме – документ, содержащий сведения биографического характера, которые предоставляет лицо при трудоустройстве.

Сначала пишут свое имя, отчество, фамилию, домашний адрес, телефон, дату рождения (для женщин не обязательно). Текст излагают по разделам:

- цель резюме – место, на которое претендует составитель;

- образование (сначала указывают высшее образование – какой вуз и когда закончили, полученную специальность; затем перечисляются в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы);

- трудовая деятельность (места работы указывают с настоящего времени до момента окончания школы, т.е. в обратном порядке; если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также здесь это указать);

- специальные знания (перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, знание иностранных языков и т.д.; указывают все, что может заинтересовать работодателя);

- семейное положение (указать – замужем (не замужем), вдова (вдовец), есть ли дети).

Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста. Оформляют резюме на бумаге хорошего качества.

Характеристика – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт (качеств) работника и отражает мнение администрации о нем.

Характеристику составляет администрация и общественные организации (если они есть) предприятия, по просьбе работника, по запросу других организаций, по инициативе работника.

Характеристику оформляют на стандартном листе бумаги в произвольной форме. Текст характеристики, как правило, состоит из двух частей:

вводной, - указывают фамилию, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии;

основной – описывают деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками.

Завершающая фраза – «Характеристика выдана для предоставления…»

Если характеристику утверждает общественные организации или трудовой коллектив, то дают ссылку на дату и номер протокола заседания, собрания.

Характеристику подписывает руководитель предприятия, структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации. Подпись заверяют печатью. Характеристику составляют в двух экземплярах.

Личный листок по учету кадров (анкета) – перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.д.

Работник заполняет от руки анкету при поступлении на работу. Ответы на вопросы он дает полностью, без сокращений, пропусков, исправлений на основании личных документов – паспорта, трудовой книжки, документов об образовании.

В графе «Образование» указывают: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «среднее» согласно документу об образовании работника.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» указывают сведения о работе в соответствие с трудовой книжкой. Первой записью в трудовой книжке могут быть сведения об обучении в учебном заведении, эти сведения также отмечают в данной графе. Здесь же указывают на переходы в работе и их причину – учеба, болезнь, иждивение, отпуск.

Работник, занимая различные должности на одном предприятии, должен указать время пребывания в них.

В графе «Семейное положение» указывают сведения: женат (замужем), вдовец (вдова), холост (не замужем), перечисляют членов семьи (с указанием степени родства), проживающих вместе с работниками (отец, мать, жена, сын и т.д.). Надо также указать фамилию, имя, отчество, год рождения и чем занимается каждый член семьи.

Отрицательные ответы пишут без повторения вопросов в форме – не знаю, не имею, не владею, не был.

Личный листок должен быть проверен сотрудником, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности.

Анкета – аналогичная форма «Личного листка по учету кадров» и содержит те же графы.

В анкету можно вносит дополнительные сведения (об изменении фамилии). Анкету подписывают поступающие на работу и лицо, ответственное за документы по кадрам. Личный листок подписывает поступающий на работу.

Заполняют анкету в одном экземпляре. К ней прилагают копии документов об образовании, ученой степени и т.д., заверенные подписью и печатью, а также фотографию.

Дополнение к личному листку (анкета) – указывают сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка (анкеты). Документ имеет табличную форму. В нем указывают фамилию, имя, отчество работника и два раздела.

Первый раздел дополнения к личному листу фиксирует перемещение работника по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности, а также соответствующий документ, подтверждающий это.

Второй раздел дополнений к личному листку фиксирует изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в загранкомандировках, награждения, участие в выборных органах власти, повышение квалификации. Все изменения должны быть подтверждены документами – приказами по личному составу, документами Загса, учебных заведений и т.д. Дополнение к личному листку (анкете) дополняет работник, ведущий документы по кадрам.

Обязательным реквизитом «Дополнения к личному листку» является отметка о проведении проверки наличия и состоянии дела. Отметку пишут на оборотной стороне листка. Оно состоит из надписи: «Личное дело проверено», даты и подписи.

Личная карточка (форма Т-2) – основной учетный документ. Она имеет типовую межведомственную форму, утвержденную органами статистики.

Личная карточка:

- заводится на всех сотрудников, принятых на работу;

- состоит из вопросов и ответов на них;

- используется для анализа состава и учета движения кадров;

- заполняется в одном экземпляре (все изменения, предусмотренные формой, должны отражаться в личной карточке своевременно);

- ставится в алфавитную картотеку работающих (при использовании компьютера, можно вводить в него данные о сотрудниках, затем делать распечатки на принтере по форме Т-2).

Личная карточка заполняется сотрудником, ответственным за документы по личному составу, после подписания приказа о приеме работника на работу.

Основанием для записей служат документы – паспорт, документы об образовании, военный билет и т.д.

В обязательном порядке ставят дату заполнения карточки и личную подпись сотрудника.

Хранят карточки в сейфе (шкафу) в алфавитном порядке. Карточки уволенных сотрудников хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Перед сдачей в архив все карточки должны быть пронумерованы.

# II. Развитие видов документов в современных условиях

## 

## 2.1. Требования к видам документов на современном этапе

В современных условиях при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации должны учитываться требования последнего стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД).

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

В ГОСТе детально описывается каждый реквизит.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

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

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

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

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

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

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

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

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

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

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.

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.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

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 учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

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

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), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, 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).

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 документа, заголовок к тексту.

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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

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

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют 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.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

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.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя 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 подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

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

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

## 

## 2.2. Развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления как одна из форм социальной деятельности (оно реализуется людьми и для людей), не может быть эффективным без наличия соответствующей нормативно-правовой базы. Под нормативно-правовой базой понимается комплекс правовых актов, устанавливающих правила эффективного осуществления данной деятельности.

Эффективным документационное обеспечение может считаться при достижении следующих результатов: юридическая полноценность всех создаваемых в организации документов, сохранность и доступность пользователям информационных ресурсов организации с наименьшей затратой материальных, денежных, временных и людских ресурсов.

Недостатком действующей на сегодняшний день нормативной правовой базы документационного обеспечения управления является ее ориентация преимущественно на государственные, бюджетные структуры.

Действительно, назовем основные документы, которыми могут пользоваться службы документационного обеспечения управления при разработке собственных инструкций по делопроизводству, а также при необходимости быть уверенными в юридической полноценности, доказательности собственных документов.

К таким документам относятся:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. - 1009 (с изм. от 30 сентября 2002 г. - 715) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. - 1268 (с изм. на 8 июня 2001 г.) "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и некоторые другие акты, касающиеся частных вопросов оформления документов и организации делопроизводства.

Все названные акты характеризуются высоким качеством проработки, учетом современных тенденций делопроизводства, в частности, касаются некоторых вопросов использования электронных технологий в делопроизводстве при документировании, передаче документированной информации. Вместе с тем, как видно даже из названий, их положения формально распространяются только на федеральные органы исполнительной власти. Конечно, ими пользуются с некоторыми оговорками иные органы исполнительной власти, органы власти субъектов Российской Федерации. Однако огромный массив негосударственных структур, для которых вопрос доказательности, юридической силы собственных документов имеет первостепенное значение, не попадает в сферу действия названных делопроизводственных нормативов. Работникам делопроизводственных служб бывает чрезвычайно трудно или даже невозможно убедить своих руководителей в необходимости пользования требованиями, обязательными для федеральных органов исполнительной власти.

Например, одним из актуальных вопросов документирования является использование оттиска печати для подтверждения подлинности подписи документа. Имеющийся в распоряжении пользователей ГОСТ Р 51511 - 2001 (с изм. - 1 2002 г.) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" не может прямо использоваться негосударственными структурами, т.к. они изображают на бланках иную символику. То же можно сказать и об "Основных правилах работы архивов организаций".

Другой недостаток нормативной базы документационного обеспечения управления, ориентация лишь на организационно-распорядительные документы или, говоря точнее, те документы, которыми традиционно занимается служба делопроизводства, т.е. преимущественно распорядительных документов, переписка, различного рода справки, записки, приглашения, протоколы, акты, сводки, заявления и т.п. Документы типа бухгалтерских, статистических, банковских, налоговых и др. юридически не попадают под обязательное действие перечисленных нормативных правовых актов, хотя, по сути, все документы должны оформляться по единым принципиальным правилам, в частности, правилам подписания, датирования, регистрации, использования бланков и некоторые другие должны быть обязательными во всех случаях документирования.

Имеется еще одна существенная проблема, правовое решение которой является неотложной задачей в связи с развитием электронных технологий в управлении. Эта проблема соотношения бумажного и электронного документа как в процессе его непосредственного функционирования на протяжении жизненного цикла, так и в процессе его хранения в архиве организации и в государственном архиве.

Именно в направлении восполнения названных пробелов идет развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления. Основной нормативный правовой акт, на принятие которого в ближайшее время мы надеемся, разрабатываемый и существующий в виде проекта, - Федеральный закон "О документационном обеспечении управления". Закон (в силу своего высокого правового уровня) будет обязателен для исполнения всеми организациями, юридическими и физическими лицами и обеспечит необходимое единство документальной системы страны, особенно учитывая разработку программы "Электронная Россия", которая неразрывно связана с информационным единством в рамках государства. Принятие закона - довольно сложная и продолжительная процедура. До его выхода Федеральная архивная служба (ВНИИДАД) готовит Примерную, или Типовую, инструкцию по документационному обеспечению управления в организациях, которая в ближайшее время должна увидеть свет. В данном случае задача Инструкции - преимущественно дать необходимый методический материал для организации делопроизводства в негосударственных структурах, небюджетных организациях различного рода, организационно-правовых форм и видов деятельности на основе действующих государственных нормативных правовых актов по ДОУ. Она базируется на Государственном стандарте России, касающемся оформления организационно-распорядительных документов, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и иных действующих нормативных актах, названных выше.

Вместе с тем Инструкция будет иметь только рекомендательный характер в силу отсутствия соответствующих функций у Федеральной архивной службы, силами которой традиционно разрабатываются правила делопроизводства, начиная от Единой государственной системы делопроизводства, одобренной Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике еще в 1973 г. и рекомендованной для использования министерствами и ведомствами при совершенствовании делопроизводства.

Рекомендательный характер Типовой (Примерной) инструкции по ДОУ для организаций не станет препятствием для повсеместного ее использования. Разработанная на ее основе собственная инструкция по делопроизводству, введенная в действие собственной подписью первого руководителя, в форме утверждения или издания приказа об утверждении станет нормативным правовым актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками.

Как отмечено выше, вторая принципиальная проблема, подлежащая решению, - многоаспектная задача использования электронных документов и электронных технологий в делопроизводстве. С позиций документационного обеспечения управления речь идет о параллельности функционирования документов в бумажном и электронном виде, о многократном дублировании документов в организациях. Так, Минсвязи, подведя промежуточные итоги информатизации федеральных органов власти в рамках программы "Электронная Россия", отмечает это дублирование, например, различные реестры по гражданам формируются параллельно паспортными столами МВД, службами ЗАГС, Минтруда.

ВНИИДАД, проведя определенный анализ использования электронных документов в федеральных органах власти, констатирует повсеместное дублирование документов по схеме: по электронной почте поступает электронный документ, который выводится на бумагу, и оба продолжают делопроизводственную жизнь. Или другой пример: поступающий документ регистрируется в системе электронной регистрации, после чего и карточка выводится на бумагу, и вся остальная "автоматизированная регистрация" идет по старой схеме.

Еще один пример: поступивший документ проходит электронную регистрацию, затем регистрационно-контрольная карточка и поступивший документ распечатываются, и комплект передается исполнителю.

Примеров можно привести множество. Главное заключается в концептуальной нерешенности всей задачи электронного документирования и отсутствии и использовании информационных технологий.

В названной Примерной инструкции сделаны первые попытки записи о порядке использования электронных технологий в делопроизводственных системах.

Основное принципиальное положение заключается в реальном признании равноценности электронного и бумажного документа и в признании их одновременного (параллельного) сосуществования в течение достаточно продолжительного времени. Поэтому в Инструкции не выделяются специальные разделы, касающиеся электронных технологий, как это делается повсеместно, а все вопросы делопроизводства рассматриваются в едином массиве, учитывая лишь некоторую специфику традиционных делопроизводственных операций, например, при поступлении в организацию документов не по традиционной, а по электронной почте или по телефону.

Отмечается специфика регистрации документов, поступающих или отправляемых различными способами, специфика подписания документов подготовленных при помощи различных технологий, построения поисковой системы и т.д. Причем речь идет не только об электронных документах, а, например, о подписании, регистрации, придании юридической силы телефонограммам, факсограммам.

Использование электронных документов и технологий вызывает необходимость также решения вопросов организации и сроков хранения документов, в том числе изготовленных нетрадиционным машинописным способом: изготовленных на бумаге при помощи электронной принтерной печати (назовем их принтерными документами) или на электронных носителях. Практикам известна недолговечность текстов на принтерных документах, и данном случае претензии должны быть предъявлены разработчикам технических средств.

В этом случае рассматриваются такие вопросы: какие группы документов могут или должны изготавливаться и храниться только на машинных носителях или только на бумаге, или дублироваться (в зависимости от значения документа, срока хранения, вида носителя и иных оснований); как оформляется включение электронного документа в номенклатуру дел и в чем будет заключаться в данном случае формирование дела (которое при бумажном варианте документов заключается в подшивке документов в соответствующие папки, а в электронном варианте - соответствующая подборка в файле по принципиально однородным правилам) и др.

Большое значение для подтверждения подлинности подписи документа имеет использование оттиска печати. В соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 в этих целях используется печать организации. Сложность заключается в том, что в действующих нормативных правовых актах не установлено фактическое соответствие печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или соответственно гербов субъектов Российской Федерации и иных пользователей подобных печатей, которым предоставлено соответствующее право на основании законодательных актов, печатям с логотипом организации, товарным знаком и т.п. В Типовой инструкции делается запись о том, что круглая печать негосударственной структуры, акционерного общества, коммерческой организации, которая имеет изображение логотипа, эмблемы, товарного знака, утвержденного и зарегистрированного при регистрации организации, является, по существу, аналогом гербовой печати, и ее изготовление, использование и уничтожение должны соответствовать соответствующим правилам, установленным для гербовой печати. В Инструкции имеется раздел о бланках, на которых следует оформлять бумажные документы. В частности, записаны правила о размерах бланков, о написании названия организации в соответствии с зарегистрированным уставом и об использовании на бланках русского языка, государственных языков субъектов Российской Федерации и иностранных языков.

Большой раздел содержит требования к оформлению, в частности, распорядительных документов. Рассмотрены правила оформления приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, а также протоколов и служебных писем.

## 

## 2.3. Меры по дальнейшему развитию видов документов

Какие дальнейшие меры в направлении развития видов документов в управленческой деятельности, на мой взгляд, необходимо предпринять.

а) Государственная политика в области документационного обеспечения управления должна быть направлена на сокращение объема документооборота, унификацию систем документации, правил документирования и требований к формам управленческих документов. Особого внимания требует разработка Единой государственной системы документационного обеспечения управления как нормативного, правового акта, устанавливающего основные требования к документированию управления и систем документации, организации контроля исполнения документов, обеспечению сохранности документов и их использования в оперативных целях для принятия управленческих решений.

б) Документационное обеспечение нуждается в комплексной проработке правовых основ работы с документами. На наш взгляд, неурегулированным остается активное нормотворчество в области наращивания неконтролируемого числа различных форм документов, которые создаются ведомствами при разработке положений о них, в документах инструктивного межведомственного характера.

В этих условиях представляется целесообразной подготовка проекта федерального закона "О документации". Такой закон мог бы быть подготовлен Росархивом и ВНИИДАД совместно с заинтересованными ведомствами. Определенные наработки в этом направлении уже есть (проект концепции Закона). Закон определил бы компетенцию государства по отношению к документам, а также направления развития автоматизации документообработки и документационных связей.

Предлагаемый Закон, определяющий основные требования к документам, системам документации и регулирующий правоотношения в сфере документообразования, документирования, должен, на наш взгляд, преследовать следующий основные цели:

определение единой политики в области документообразования, документирования и документооборота, направленной на упрощение, унификацию и информатизацию этих целей;

повышение эффективности работы органов управления и управленческих структур организаций за счет достижения большей оперативности документирования и обоснованности принятия управленческих решений;

сокращение форм, видов и количества документов, объемов работы с документами и стоимости сбора, хранения, распространения и использования документированной информации;

борьба с бюрократизмом и коррупцией за счет минимизации состава документов, необходимых для взаимодействия органов управления, организаций и граждан, числа согласований и упрощения движения документов при принятии решений.

В Законе "О документации" могли бы быть определены следующий основные направления государственного регулирования работы с документами:

полномочия государства по отношению к документации организаций всех форм собственности;

ответственность организаций за документирование своей основной деятельности в установленном государством порядке;

унификация форм документов, создающихся и обращающихся в сфере управления;

организация и основные правила документооборота (документных коммуникаций юридических лиц, юридических лиц и граждан);

установление требований и условий обеспечения достоверности и доказательности документированной информации, юридического значения документов управления на различных носителях;

унификация структур, полномочий и функций служб документационного обеспечения в зависимости от уровней и масштабов деятельности органов управления и организаций;

регулирование права собственности на документы, обеспечение их сохранности и передачи на государственное архивное хранение;

реализация права на доступ юридических и физических лиц к документированной информации органов управления и организаций.

в) Государственная политика должна также, на наш взгляд, обратить внимание и на такой социально значимый аспект как документирование взаимоотношений граждан и органов государственного управления различных уровней.

Неоправданная усложненность таких отношений, необходимость собирать множество справок, заполнять сложные формы влечет за собой возникновение официальных и неофициальных поборов, посреднических форм и контор, связанных с органами государственного управления, усиливает бюрократизм и коррупцию в государственном аппарате. Нам представляется, что общество только бы выиграло, если бы государство провело глобальную ревизию сложившихся отношений частных граждан с организациями независимо от их правового статуса и формы собственности, укрепило бы доверие человека к государству.

# Заключение

Одним из центральных вопросов в организации информационно-документационного обслуживания деятельности любого учреждения, фирмы, предприятия является создание службы ДОУ (документационного обеспечения управления). Сегодня уже никому не надо доказывать значение информации в сфере управления и каждый управленец понимает, что принять решение по любому вопросу он может, только располагая соответствующей информацией по вопросу. Чем быстрее он получит информацию, и чем она будет полнее, тем больше у него шансов разработать наилучшее решение в кратчайший срок и опередить своих конкурентов.

Носителем информации выступает документ на различных основах.

Рост объёмов информации и соответственно документов потребовал внедрения техники для своевременной обработки документов, а с появлением компьютеров – и самой информации.

В последней четверти ХХ века огромное увеличение объёмов информации и внедрение компьютерных технологий стали предъявлять повышенные требования к организации информационно-документационного обслуживания. Соответственно стали меняться и требования к службам, занимающимся информационно-документационным обеспечением. За рубежом они всё больше получают название – служба управления информационно-документационными ресурсами. В документоведческой литературе России об этом впервые стал писать директор ВНИИДАД д.и.н. М.В.Ларин.

Как известно, в любой организации выполняется определенная работа по государственному или общественному управлению. Любому органу управления для исполнения своих функций необходима информационная система. Конечно, имеются и не документируемое - "прямое" управление, но поскольку подавляющая часть управленческой работы нуждается в фиксации своих действий, необходима эффективная система документационного обеспечения управления.

Состав практически применяемых правил документирования, форм документов, технологий обработки и хранения документов напрямую зависит от функций организации.

Этим можно объяснить то, что проблемы управления документационным обеспечением находятся в постоянном развитии и не получили пока достаточной научно-методической проработки. Ведь кроме всего прочего, реальные системы документационного обеспечения управления в организациях зависят от статуса, масштабов работы, объема прав и полномочий и личности ее руководителя и всей системы руководства в целом. Например, бухгалтерские обязанности в малых фирмах чаще всего возлагаются на руководство офиса, а в крупных - являются самостоятельной функциональной областью, но в обоих случаях одни и те же операции должны документироваться одинаково, в одних и тех же показателях и формах документов.

Значительно отличаются в различных организациях количественно и качественно службы ДОУ, но при этом можно отметить следующую тенденцию - чем крупнее фирма, тем в большей мере виды деятельности, связанные с организацией информационных взаимосвязей и документационным обеспечением аппарата управления, выделены в самостоятельные службы.

Проблема развития видов документов в управленческой деятельности представляется сегодня одной из самых главных.

Целью курсовой работы являлись систематизация, накопление и закрепление знаний о видах документов, применяемых в управленческой деятельности, их развитии.

Для реализации цели были решены следующие задачи:

- анализ видов документов, применяемых в управленческой деятельности;

- исследование их развития.

# Список литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.
2. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. — М.: Экономика, 1991 - 271 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 818 с.
4. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии//Делопроизводитель – 2003 - №2.
5. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
6. Основные правила работы ведомственных архивов /Главархив СССР, ВНИИ документоведения и архивного дела. М., 1988.
7. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н.
8. Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н.В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998 - 91с.
9. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999 - 224с.
10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999 - 144с.

# Приложения

**Приложение 1**

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 26.04.01 № 26

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | | | 0301006 |
|  | | |  | по ОКПО | |  |
| наименование организации | Трудовой договор (контракт) | | | | номер |  |
|  | | | | | дата |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |
|  |  |  |

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уволить “ | ” |  | 20 | года |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество |  |
|  | |
| наименование структурного подразделения |  |
|  | |
| наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации |  |
|  | |

|  |
| --- |
| основание увольнения |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение  профсоюзной организации  о согласии на увольнение | | | | | | | | |
| от | “ | ” |  | 20 | года | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | |  |  | |  |  | | | | |
|  | должность | |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | | | |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен | |  | | |  |  | “ | ” |  | 20 | года |
|  | | подпись работника | | |  | | | | | | |

**Приложение 2**

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.01 № 26

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301017 |
|  | | по ОКПО |  |

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Номер документа | | Дата | | |  | | | | | | | | | | | | |
| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ | | | | | | |  | |  | |  | | | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | | | | | |
| на “ | |  | | ” |  | 20 | | | года |  | | | | | | | |  |  |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  |  | | |  | Приказ от “ | | | | | | | |  | ” |  | | | 20 | | года № | |  | |
|  | | | | | | | Штат в количестве | | | | | | | | | | | | | |  | | | | единиц | |
|  | | | | | | | с месячным фондом заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | рублей | |
| Структурное подразделение | | | | | Профессия  (должность) | | | | Количество  штатных  единиц | | | | Оклад  (тарифная ставка),  руб | | Надбавка,  руб | | | | | | | | Месячный  фонд  заработной  платы,  руб | | | Примечание | | | |
| наименование | код | | | |  |  | | |  | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | 6 | 7 | | | 8 | | | | 9 | | | 10 | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | Итого по листу | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | Итого по документу | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководители структурных подразделений |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |
|  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |