**Русский Гуманитарный Интернет Университет**

**Библиотека**

**Учебной и научной литературы**

[WWW.I-U.RU](http://www.i-u.ru/)

# ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

серия основана в 1996 г.

Российская академия государственной службы при Президенте РФ

Сибирская академия государственной службы

**М.В. КИРСАНОВА**

**СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

## УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

**Третье издание**

Рекомендовано

Министерством общего и профессионального

образования Российской Федерации

в качестве учебного пособия для студентов

высших учебных заведений, обучающихся

по экономическим специальностям

# Москва - Новосибирск

ИНФРА-М- Сибирское соглашение

2003

УДК651.4/.8(075.8)

ББК 65.050.2я73

К 43

**Кирсанова М.В.**

К 43 Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»).

ISBN 5-16-001.170-6

Предлагаемое учебное пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм соб­ственности с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Пособие предназначено для обучения секретарей-референтов, в помощь руководителям служб делопроизводства, а также для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент.

### ББК 65.050.2я73

ISBN 5-16-001170-6 © Кирсанова М.В., 2000, 2001, 2002

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяй­ственными системами, повышение уровня организации и эффектив­ности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях дело­производство. Порой руководителями служб делопроизводства ста­новятся люди слабо подготовленные, от чего страдают все работ­ники учреждений. Часто секретарей-референтов обучают на крат­косрочных курсах, по различным учебникам, с использованием устаревших нормативных документов и разным их толкованием, что, конечно, не способствует повышению уровня делопроизводства.

Предлагаемое учебное пособие — результат изучения и обоб­щения существующей практики работы с документами, того ново­го, что есть в этой области в России и за рубежом. Мы использова­ли исследования известных авторов в области делопроизводства В.И. Андреевой, Т.Н. Бондаревой, П.В. Веселова, М.В. Кузнецо­вой, М.Т. Лихачева, А.Н. Соковой; Типовую инструкцию по дело­производству в федеральных органах исполнительной власти, под­готовленную Комитетом по делам архивов и утвержденную реше­нием Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р; разработанный архивными службами материал «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам докумен­тационного обеспечения»; новый ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицирован­ная система организационно-распорядительной документации» (требования к оформлению документов), который введен в действие с 1 июля 1998 г. во всех федеральных органах государственной вла­сти, органах государственной власти субъектов Российской Феде­рации (включая субъекты Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык), органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности; Закон «Об обращении граждан к депутатам, должностным лицам государственных органов, органов местного управления, руководителям предприятий и организаций в Новоси­бирской области» от 9 июня 1995 г., а также материалы собствен­ных исследований и разработок.

Особое внимание уделяется организационной структуре самих служб делопроизводства, работе секретарей-референтов. Подроб­но рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поис­ково-справочную и аналитическую работу. В пособии приводятся развернутые характеристики основных нормативов в этой облас­ти. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел, подготов­ка документов для хранения в архиве — это наиболее слабое место в работе организаций.

Учебное пособие «Современное делопроизводство» включает восемь тем:

1. Организация служб делопроизводства.

2. Основные требования к оформлению управленческих (орга­низационно-распорядительных) документов.

3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

4. Делопроизводство по личному составу.

*5.* Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

6. Оформление и составление основных видов управленческих документов.

7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.

8. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.

В конце каждой темы для закрепления изучаемого материала предлагаются практические задания, прилагаются образцы офор­мления документов. В конце учебного пособия даны итоговые тес­товые задания по курсу. Этот материал нам представляется осо­бенно важным для самостоятельного изучения курса секретарями-референтами. Mbj обращаем внимание преподавателей, применяющих данное учебное пособие в своей работе, на то, что для формирования у слушателей умений и навыков в области дело­производства им необходимо выполнить все задания, приведенные в конце каждой темы, и использовать приложения.

**Тема 1.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Организационное построение службы делопроизводства

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями

3. Организация работы секретаря-референта

**1. Организационное построение службы делопроизводства**

Существует три формы организации делопроизводства: цент­рализованная, децентрализованная и смешанная.

При *централизованной форме* организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизу­ются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. *Децентрализованная форма* предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структур­ными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них вы­полняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму орга­низации делопроизводства, при которой делопроизводственные опе­рации выполняются в различных структурных подразделениях учреж­дения, с организационной структурой службы делопроизводства, име­ющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д. При *смешанной форме* операции выполня­ют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение до­кументов) и децентрализованно (справочно-информационное обслужи­вание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом раз­мера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в тер­риториально разобщенных (расположенных, например, в различ­ных районах большого города) выбирают централизованную фор­му. В большинстве же учреждений и организаций используют сме­шанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных дело­производственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

• снизить стоимость делопроизводственных операций;

• улучшить организацию труда делопроизводственного персо­нала и, в частности, внедрить его нормирование;

• обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;

• использовать прогрессивные и производительные техничес­кие средства;

• обеспечить единство организационного и методического ру­ководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроиз­водственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесо­образной централизации отдельных функций делопроизводства, та­ких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль ис­полнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отде­лов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осу­ществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем доку­ментов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за де­лопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении (см. прилож. 1.1).

С целью регламентации делопроизводственного процесса, оп­ределения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководите­ля учреждения (см. прилож. 1.2).

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями

Основой организации труда делопроизводственного персонала является глубокое и четкое разделение функций между подразде­лениями и исполнителями. Оно отражается в нормативных доку­ментах — положениях о делопроизводственных подразделениях и должностных инструкциях их работников.

Положение об отделе делопроизводства разрабатывает руководитель отдела и утверждает руководитель учреждения. Положение о структурном подразделении отдела разрабатывает руководитель это­го подразделения совместно, с руководителем отдела, а утверждает руководитель отдела, управляющий делами или руководитель дру­гого подразделения, в состав которого входит отдел делопроизвод­ства.

Положение об отделе или его структурном подразделении вклю­чает следующие разделы:

• общие положения;

• основные функции и задачи;

• обязанности, права и ответственность руководителя (этот пункт имеет место в том случае, если не разрабатывается долж­ностная инструкция руководителя);

• организация работы;

• управление подразделением.

Положение должно содержать четкие формулировки, не допус­кающие разногласий в вопросе о том, кто и что должен делать, кто кому подчинен и т.д. Пункты положения, определяющие взаимо­отношения отдела делопроизводства с другими подразделениями, должны быть согласованы с этими подразделениями.

При разработке положения об отделе делопроизводства исполь­зуют типовое положение. Его дополняют (при необходимости — сокращают) и корректируют в соответствии с конкретными усло­виями работы данного аппарата управления и его делопроизвод­ственной службы.

Для каждого работника отдела делопроизводства разрабатывает­ся *должностная инструкция,* которая определяет организационно-правовое положение работника в структурном подразделении и обес­печивает условия для его эффективной работы (см. прилож. 1.3).

Инструкция состоит из следующих разделов.

*Общая часть.* Устанавливаются основные задачи работника (на­пример, осн9вная задача делопроизводителя — регистрация доку­ментов), порядок замещения должности (т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник), профессиональ­ные требования к работнику (уровень образования, стаж работы, должен знать..., должен уметь...), лицо, которому непосредственно подчинен работник, основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

*Функции работника.* Определяются предмет ведения или учас­ток работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (на­пример, регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.).

*Обязанности работника.* Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей ин­формации, предполагающие обязательное использование опреде­ленных форм и методов работы (например, периодический конт­роль за формированием дел в структурных подразделениях, прове­дение инструктажей и т.д.), требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий, определяющие порядок испол­нения поручений, этические нормы, которые необходимо соблю­дать в коллективе. Иногда в этом разделе описываются элементы технологии выполняемых работ.

*Права работника.* Определяются права работника по реализа­ции порученных ему функций.

*Взаимоотношения* (связи по должности). Указываются подраз­деления и работники, от которых исполнитель получает и кото­рым передает информацию, сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

*Оценка работы.* Перечисляются критерии, позволяющие оце­нить степень выполнения работником своих функций и обязаннос­тей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения.

Должностную инструкцию подписывает начальник отдела де­лопроизводства и утверждает руководитель или заместитель, ку­рирующий отдел делопроизводства.

**3. Организация работы секретаря-референта**

Главная фигура делопроизводственного процесса — секретарь-референт.. Его важнейшая задача, которая реализуется при выпол­нении многих функций, — оказание максимальной помощи руко­водителю и экономия его времени.

Состояние делопроизводства и общая культура обслуживания руководителей, специалистов в значительной мере определяется качеством труда секретаря-референта, которое, в свою очередь, зависит от уровня его организации. На практике секретарь-рефе­рент либо ведет полностью (или в значительной мере) делопроиз­водство аппарата управления или крупного структурного подраз­деления в целом, выполняя при этом функции секретаря руководи­теля, либо выполняет только функции секретаря руководителя. Преобладает первый тип секретарско-референтской деятельности. Труд секретаря-референта характеризуется широтой и разнооб­разием выполняемых функций и операций. Во-первых, секретар­ская деятельность требует умения быстро переключаться с одного вида работы на другой: регистрация документов, телефонные пе­реговоры, машинопись, работа с факсом, прием посетителей и т.д. Во-вторых, секретарь-референт в течение рабочего дня общается с относительно большим кругом лиц. В-третьих, секретарь-референт помимо поручений непосредственного руководителя по роду сво­ей деятельности нередко должен выполнять поручения других лиц. Такое положение создает дополнительные трудности в работе сек­ретаря-референта, и поэтому его обязанности и права должны быть особенно строго определены и закреплены в должностной инст­рукции.

Наличие должностной инструкции — важнейшая предпосылка рациональной организации секретарской деятельности. Рассмот­рим особенности должностной инструкции секретаря-референта (см. прилож. 1.4).

В разделе «Общие положения» должен быть строго ограничен круг лиц, которым непосредственно подчинен секретарь. Оптималь­ное решение — непосредственное подчинение секретаря-референта одному лицу. Должен быть приведен максимально полный пере­чень инструктивно-методических документов, которыми руковод­ствуется секретарь-референт в своей деятельности, справочных и иных пособий.

Следует определить требования не только к профессиональной грамотности секретаря-референта, но и к его профессиональному умению (например, печатать, оформлять документы, пользоваться множительной техникой, владеть компьютером и т.д.).

В разделе «Функции и задачи секретаря-референта» необходимо в общем плане изложить главные направления деятельности секре­таря-референта. *Например:* прием и регистрация документов; пред­варительное рассмотрение документов; контроль за исполнением документов; доставка документов; отправка всех видов служебной корреспонденции; прием и передача телетайпограмм; прием и пере­дача телефонограмм; учет явки сотрудников на работу; выполнение машинописных работ; организация приема посетителей; ведение протоколов (стенограмм) совещаний у руководителя; оформление листов временной нетрудоспособности; оформление и регистрация командировочных удостоверений; контроль за формированием дел в подразделениях; контроль за состоянием рабочего места руково­дителя; выполнение поручений руководителя и т.д.

С исчерпывающей полнотой должны быть определены обязан­ности секретаря по каждой из выполняемых им функций (делопро­изводство, машинопись, связь, прием посетителей, обслуживание ру­ководителя и т.д.). При перечислении обязанностей, которые долж­ны излагаться ясно, четко и недвусмысленно, целесообразно указывать действия, вытекающие из тех или иных условий или ре­зультатов выполнения установленных обязанностей.

В разделе «Ответственность секретаря-референта» следует ука­зать ответственность, которую несет секретарь за неполное или неправильное выполнение своих обязанностей, за неправильное использование или неиспользование своих прав. При этом следует иметь в виду, что в аппарате управления *не бывает работ, за вы­полнение которых никто не несет ответственность.*

Помимо работы с документами секретарь в большинстве слу­чаев выполняет функции, связанные с организацией приема посе­тителей, подготовкой и участием в проведении совещаний и засе­даний, ведет телефонные переговоры, занимается машинописью и' ксерокопированием документов.

Организация приема посетителей — одна из важнейших функ­ций секретаря. При ее выполнении секретарь обязан проявлять так­тичность, умение вступать в контакт с посетителями, самостоятель­но решать некоторые вопросы. Следует различать три группы лиц, с которыми руководитель поддерживает постоянные или разовые контакты, — это сотрудники учреждения, представители других организаций, граждане, которых руководитель принимает при ре­шении вопросов, относящихся к компетенции возглавляемого им учреждения.

Организуя прием сотрудников, целесообразно придерживаться следующих рекомендаций.

Руководитель должен информировать секретаря-референта о лицах, которые могут быть им приняты в любое время без предва­рительной договоренности. Прием остальных работников руково­дитель, как правило, осуществляет в установленные часы, о кото­рых секретарь-референт обязан информировать соответствующий контингент сотрудников. По желанию руководителя секретарь-ре­ферент может вести предварительную запись работников, что по­зволит сократить время ожидания приема; с этой же целью секре­тарь-референт может пригласить работника по телефону.

Если работник настаивает на необходимости встречи с руково­дителем в не отведенное для приема время, секретарь-референт обязан доложить об этом руководителю, сообщив фамилию работ­ника и существо интересующего его вопроса; в дальнейшем сек­ретарь-референт действует согласно указаниям руководителя, ин­формируя о них сотрудника.

Организуя прием работников других учреждений, секретарь-референт обязан выяснить, согласована ли заранее (письменно или по телефону) встреча данного лица с руководителем. Если встреча согласована, то секретарь информирует руководителя о прибытии данного лица, при необходимости напоминает ему об этом и в дальнейшем поступает в соответствии с его указаниями. Если предварительной договоренности не было, секретарь выяс­няет, из какой организации прибыло данное лицо, его фамилию, существо вопроса и, оценив полученную информацию, может направить это лицо в структурное подразделение. Если же воп­рос может решить только руководитель, секретарь-референт док­ладывает руководителю и действует в дальнейшем в соответствии с его указаниями.

Ни при каких обстоятельствах секретарь-референт не должен направлять прибывших лиц к руководителю без предварительного уведомления. Представляя посетителя, секретарь-референт должен четко назвать его фамилию, должность, организацию.

Во время приема следует переключить телефон руководителя на секретаря-референта.

Если в заранее назначенное для приема время руководитель от­сутствует по причинам, известным секретарю-референту, то сек­ретарь-референт обязан от имени руководителя извиниться, объяс­нить причину его отсутствия (задержки) и согласовать время сле­дующей встречи.

Существенно отличны от изложенных обязанности секретаря по организации приема граждан. В большинстве случаев он вы­полняет следующие функции:

• ведет регистрацию граждан, желающих быть принятыми руководителем, при этом в регистрационной форме (карточке) ука­зываются сведения о посетителе и представленные им документы. Опытный секретарь-референт может указать на отсутствие доку­ментов, необходимых для рассмотрения дела;

• обеспечивает порядок в приемной во время приема (регули­рует очередность, подбирает по требованию руководителя необхо­димые документы, приглашает работников аппарата и т.д.);

• при необходимости ведет запись беседы руководителя с ли­цом, прибывающим на прием, делает отметки о ходе рассмотрения дела в карточке или журнале.

Значительную часть рабочего дня секретаря-референта зани­мают телефонные переговоры. При этом для экономии рабочего времени руководителя секретарь-референт должен переадресо­вывать телефонные вызовы, если это возможно, другим работни­кам аппарата управления. Весьма живуча тенденция обращаться к руководителям с второстепенными вопросами. Секретарю-ре­ференту требуется опыт, такт и авторитет, чтобы четко и, глав­ное, с пользой для дела регулировать телефонные обращения к руководителю.

При отсутствии руководителя секретарь-референт записывает должность, фамилию, телефон абонента и при возможности инте­ресующие его вопросы, а затем докладывает руководителю.

Секретарь-референт по телефону обязан дать исчерпывающую информацию о часах приема, наличии или отсутствии руководите­ля на рабочем месте, а в некоторых случаях — о месте его пребы­вания и времени возвращения.

В каждом учреждении может быть круг сведений, которые по телефону не сообщаются. В этом случае секретарь-референт рекомендует абоненту обратиться к руководителю письменно или лично.

Стиль телефонного разговора должен быть кратким и тактич­ным, а содержание — исчерпывающим, не допускающим двойно­го или превратного толкования.

При подготовке и проведении совещания функции секретаря-референта могут быть следующими:

• информирование приглашаемых о месте, времени, повестке дня, докладчиках и т.д. (с этой целью используются телефон, ра­дио, личные контакты, громкоговорящая связь, объявления, при­глашения, лист оповещения и т.п.);

• подготовка списка участников и обеспечение приглашен­ных необходимыми материалами и письменными принадлежно­стями;

• оформление доклада руководителя, подготовка иллюстра­тивных материалов;

• регистрация участников и доклад руководителю о количестве участников, опоздавших, отсутствующих, причинах неявки и т.п.;

• ведение протокола или стенограммы совещания;

• подбор материалов для руководителя;

• выполнение оперативных поручений руководителя, получен­ных в ходе совещания;

• оформление протокола (стенограммы), его размножение и рассылка участникам совещания, контроль за исполнением приня­тых решений.

Качество секретарского обслуживания прямо зависит от уровня подготовки секретаря-референта. В России создана и развивается сеть учебных заведений начального профессионального образования, осуществляющих подготовку этой категории работников.

## Задания

1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.

2. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, фун­кциях, правах и ответственности.

3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

4. Какие основные требования предъявляются секретарю-рефе­ренту в современных условиях?

5. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, рас­кройте основные разделы инструкции, расскажите об обязаннос­тях руководителя службы делопроизводства.

Приложения

#### Приложение 1.1

## Примерное положение о структурном подразделении

**по делопроизводству**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб РФ *(если государственное учреждение)*  Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ Директор организации  *Подпись* И.И. Петров  Дата |

Документационное обеспечение управления

# ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), дей­ствующая на правах самостоятельного структурного подразделе­ния, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел де­лопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретари­аты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протоколь­ное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копиро­вально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и вне­дрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Дея­тельность работников службы ДОУ регламентируется должност­ными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделе­ние труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются служ­бой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инст­рукции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законо­дательными и иными нормативно-правовыми актами органов го­сударственной власти и управления Российской Федерации, пра­вилами, инструкциями, методическими рекомендациями учрежде­ний ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управ­ления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалис­тами с высшим или средним специальным образованием соответ­ствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

**2. Цели и задачи службы ДОУ**

Основными целями службы ДОУ являются организация, руко­водство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следую­щие задачи:

• совершенствование форм и методов работы с документами;

• обеспечение единого порядка документирования, организа­ция работы с документами, построение поисковых систем;

• контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормати­вами;

• сокращение документооборота, количества форм докумен­тов;

• разработка и внедрение нормативных и методических доку­ментов по совершенствованию документационного обеспечения организации;

• участие в разработке и внедрении прогрессивных техноло­гий документационного обеспечения управления на базе примене­ния вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

**3. Функции службы ДОУ**

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифи­цированных форм документов организации, внесение в них изме­нений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учеб­но-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляе­мых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информиро­вание руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектиро­вание бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов инфор­мации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жало­бам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в струк­турных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствова­нию форм и методов работы с документами, а также по повыше­нию исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодатель­ством по архивному делу Российской Федерации, правилами, ин­струкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, про­ведение совещаний и консультирование по вопросам, относящим­ся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

**4. Права и ответственность службы ДОУ**

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной ин­формации в организации и подведомственной системе и прини­мать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в орга­низации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организа­ций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов струк­турных подразделений к подготовке проектов документов по по­ручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, под­готовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с вычислительным центром определять про­цессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении админис­тративных мер во всех случаях нарушений подразделениями и долж­ностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, ка­сающихся состояния работы с документами, а также совершенство­вания форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с докумен­тами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблю­дение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими

структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями — по вопросам доку­ментационного обеспечения.

5.2. С юридической службой — по правовым вопросам, связан­ным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответ­ствующими научно-исследовательскими организациями — по воп­росам подбора и расстановки кадров и повышения их квалифика­ции в условиях широкого использования вычислительной и орга­низационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием сти­ля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания — по вопро­сам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностя­ми, бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки инфор­мации и соблюдения требований нормативно-методических доку­ментов.

Начальник управления *Подпись* Г.П.Петров

#### Приложение1.2

## Примерная инструкция по делопроизводству

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Приказ директора (или поста­новление главы администра­ции области, района и т.д.)  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Инструкция по делопроизводству в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Наименование организации

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству подготовлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

###### Наименование отдела

отделом с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления путем эффективности техноло­гии работы с документами. Инструкция устанавливает общие тре­бования к работе организационно-распорядительных документов на основе ГОСТ Р 6.30-97.

1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражи­рования), контроля исполнения, хранения и использования доку­ментов.

1.3. Положения инструкции распространяются как на традици­онное делопроизводство, так и на организацию работы с докумен­тами, создаваемые средствами вычислительной техники, машино-печатаемые и др., независимо от их носителей.

Компьютерные технологии обработки документной информа­ции должны отвечать требованиям инструкции по делопроизвод­ству.

1.4. Контроль за соблюдением правил работы с документами в организации возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от­дел.

*Наименование отдела*

**2. Документация организации**

Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязан­ных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется руководите­лем организации. Организация издает следующие распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, инст­рукции.

**3. Правила подготовки и оформления документов**

***3.1.******Документирование управленческой деятельности***

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблю­дать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, каче­ство документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

***3.2.******Бланки документов***

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, распо­ложенных согласно ГОСТ Р 6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков докумен­тов — А4 и А5; допускается использование бланков формата A3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее: левое и ниж­нее — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организа­ций, оформляются без бланков.

***3.3.******Оформление реквизитов документов***

3.3.1. Изображение Государственного герба Российской Феде­рации помещается на верхнем поле документа (письмо, постанов­ление, распоряжение, протокол и др.).

3.3.2. Наименование организации указывается в полном соот­ветствии с положением о ней (или уставом).

3.3.3. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения. Указываются на блан­ках служебного письма, справок.

3.3.4. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации, а также видам документов, предусмот­ренным УСОРД.

3.3.5. Дата документа

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а так­же даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. День месяца, месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точками, год — четырьмя арабскими цифрами. *Например:* 05.01.2000. Допускается оформление даты в такой пос­ледовательности: год, месяц, день месяца. При подготовке норма­тивных и финансовых документов допускается словесно-цифро­вой способ оформления даты (без кавычек). *Например:* 8 апреля 1999г.

3.3.6. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, под­писываются руководителем, а в его отсутствие — исполняющим обязанности руководителя. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются руководителем или его заместите­лем. В состав подписи входят: наименование должности подписы­вающего документ, личная подпись и ее расшифровка. *Например:*

Начальник управления *Подпись* Г.В. Петров

Документы коллегиальных органов подписываются председатель­ствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не долж­ности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лица­ми их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании до­кумента несколькими лицами равных должностей их подписи рас­полагаются на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на про­екте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подпи­сывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписы­вать документы с предлогом «за» или с проставлением косой чер­ты перед наименованием должности.

3.3.7. Согласование документа

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согла­сование документа. Согласование может проводиться как внутри организации, так и вне ее.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи дол­жностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова «СО­ГЛАСОВАНО», указания должности лица, с которым согласовы­вается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты со­гласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Глава территориальной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

*Наименование района*

*Личная подпись* А. С. Сидоров

Дата

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Если согласование осуществляется письмом, протоколами и др., гриф согласования необходимо оформить следующим образом:

согласовано

Письмо Сибирской академии

государственной службы

от 10.02.2000 № 305/10

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета

Сибирской академии государственной

службы

от 15.03.2000 №12

3.3.8. Согласование проектов документов

Оформляется путем визирования должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку под­писи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости — долж­ность визирующего. *Например:*

Начальник контрольно-правового управления

*Личная подпись* В.А. Петров

20.01.2000

При наличии замечаний к документу визу необходимо оформить следующим образом:

Замечания прилагаются

*Личная подпись* А.П. Аксенов

12.02.2000

или

Замечания прилагаются

Начальник финансового управления

*Личная подпись* Г.В. Иванов

20.02.2000

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего лис­та документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на обо­ротной стороне последнего листа документа.

3.3.9. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем или его заместителями.

Грифы утверждения оформляются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

*Наименование*

*Личная подпись* И.И. Завьялов

01.12.2000

или

УТВЕРЖДЕНО

Постановление главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

*Наименование*

от 20.01.2000 №45

3.3.10. Адресование документа

Документы адресуются в организации, их структурные подраз­деления или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в- именительном падеже. *Например:*

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_области

*Наименование*

Контрольно-правовое управление

При направлении документа должностному лицу название орга­низации указывается в именительном падеже, а должность и фа­милия адресата — в дательном. *Например:*

Министерство образования РФ

Управление делами

Главному специалисту

Григорьеву А.В.

При адресовании документа руководителю организации наиме­нование ее входит в состав наименования должности адресата.

*Например:*

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_области

*Наименование*

Иванову И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщенно. *Например:*

Администрациям районов, городов

Новосибирской области

Полный почтовый адрес указывается при направлении доку­мента разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми пра­вилами. *Например:*

Редакция газеты

«Советская Сибирь»

630105, г. Новосибирск

ул. Немировича-Данченко, 102

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие органи­зации и постоянным корреспондентам.

Слово «Копия» в адресате не указывается.

3.3.11. Резолюция

В резолюции дается указание на исполнение документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, фамилия которого, как правило, указана в резолюции первой.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, подпись ав­тора резолюции, дата.

3.3.12. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то от­метка о них оформляется следующим образом: ' Приложение: на 12 л. в 4 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечис­лить их названия, указать количество листов и экземпляров каждо­го. *Например:*

Приложения: 1. Положение о комитете по начальному профес­сиональному образованию — на 6 л. в 1 экз.

2. Положение об отделе воспитательной работы и социальной защиты комитета — на 4 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не ука­зывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом вер­хнем углу следует делать отметку с указанием названия распоря­дительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение 2

к постановлению главы

администрации

от 12.02.2000 №205

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

Кирсанова *или* Кирсанова Мария Владимировна

173355 173355

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме иници­ативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

***3.4. Порядок подготовки и оформления проектов документов***

3.4.1. Проекты постановлений, распоряжений, приказов разра­батываются должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект, руководителем структурного под­разделения, руководителем юридической службы, другими струк­турными подразделениями, организациями с учетом вопросов, рас­сматриваемых в проекте. Проекты постановлений, распоряжений главы администрации области, края, города подготавливаются со­гласно инструкции указанных администраций.

Тексты постановлений, приказов, как правило, состоят из кон­статирующей и распорядительной части. В констатирующей ча­сти излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законода­тельный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются: автор документа, назва­ние документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распоряди­тельной части указываются: исполнители, действия и сроки ис­полнения предполагаемых действий. В последнем пункте рас­порядительного документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через службу ДОУ (документационного обеспече­ния управления), которая несет ответственность за правильность их оформления.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номе­рами в пределах календарного года.

3.4.2. Протокол — документ, в котором фиксируются обсужде­ние вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, кон­ференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются реквизиты: председатель, секре­тарь, количество присутствовавших, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствую­щих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схе­ме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

3.4.3. Тиражирование документов

При определении количества экземпляров тиражируемых доку­ментов следует исходить из необходимости своевременного дове­дения их до организаций и должностных лиц, которых данный до­кумент касается. Тираж определяет ответственный исполнитель, согласуя его с руководителем службы ДОУ.

При подготовке документов с помощью средств вычислитель­ной техники оформление также осуществляется на основании еди­ных правил согласно ГОСТ Р 6.30-97.

**4.** **Порядок прохождения документов внутри организации**

*4.1. Регистрация документов*

4.1.1. Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в ре­гистрационных карточках.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядитель­ные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в организации, так и поступающие из других органи­заций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются в карточках учета (или при помощи технических средств). При регистрации обязательны сле­дующие реквизиты: автор документа (корреспондент), название документа, дата, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция руководителя, дата фактического исполнения докумен­та, отметка о направлении документа в дело, подпись исполните­ля, подтверждающая указание о наличии приложений, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполне­ния, отметка о прохождении документа, оценка исполнения, срок хранения документа.

4.1.4. Документы в организации региструются один раз: посту­пающие — в день поступления, создаваемые — в день утвержде­ния или подписания, отправляемые — в день их отправления.

Отдельно регистрируются: постановления, распоряжения, при­казы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, служебная переписка, решения коллегий и др.

Регистрация документов осуществляется службой ДОУ.

При карточной системе учета печатается четыре карточки: спра­вочная, контрольная, по вопросам, по географии. При учете писем граждан необходима картотека по алфавиту. (Если регистрация ведется через персональный компьютер, то одна карточка выво­дится на бумажную основу.)

**5.** **Контроль исполнения документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и каче­ственного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на контрольную службу ДОУ.

*5*./. *Сроки исполнения документов*

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

Изменение срока исполнения устанавливается руководителем. Изменения вносятся в регистрационную карточку.

Документ считается исполненным и снимается с контроля пос­ле выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сооб­щений. На документе проставляется отметка об исполнении, под­пись лица, подтверждающего исполнение, дата.

*5.2. Система учета контрольных документов*

Контроль исполнения документа строится на базе регистраци­онных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполне­ния, по исполнителям и по группам документов. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (пред­варительный контроль) в следующем порядке: по заданиям после­дующих лет — не реже одного раза в год; по заданиям последую­щих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылаются два экземпляра ре­гистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточ­ки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

Справки о состоянии исполнительской дисциплины составля­ются не реже одного раза в месяц. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы ис­полнители могут завести папки для исполнения документов «Сроч­но», «На подпись», «На отправку» (или это ввести в программу компьютера).

**6.** **Составление номенклатуры дел**

6.1. Каждый отдел, структурное подразделение организации на каждый год составляют свою номенклатуру дел. Служба ДОУ при­сваивает структурному подразделению индекс, *например:* прием­ная руководителя — 02.

Номенклатура дел организации составляется по форме, опреде­ленной Государственной архивной службой РФ, на основе номен­клатур дел структурных подразделений и утверждается руководи­телем организации.

6.2. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документа. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме от­ражать основное содержание и состав документов дела. Не допус­кается употреблять неконкретные формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: названия вида дела (переписка, протоколы, приказы и т.д.), названия структурного подразделения и краткого содержания документов дела.

6.3. Формирование дел

Дела формируются в организации децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. За формирование дел отвечают ру­ководители структурных подразделений. Контроль за правильнос­тью формирования дел осуществляет служба ДОУ. При формиро­вании дел необходимо соблюдать следующие правила:

• помещать в дело только исполненные документы в соответ­ствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

• помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

• группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

• группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело должны помещаться документы, подлежащие возврату, лиш­ние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, опреде­ляет исполнитель.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о ко­мандировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы располагаются в хронологическом порядке по но­мерам.

Обращения граждан по вопросам работы организации и все до­кументы по их рассмотрению формируются отдельно от обраще­ний граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: доку­мент-ответ нумеруется следом за документом-запросом. При во­зобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.4. Экспертиза ценности документа, оформление дел, состав­ление описей дел, оперативное хранение документов и дел, пере­дача дел на архивное хранение осуществляются согласно прави­лам, утвержденным Государственной архивной службой РФ.

*Примечание.* Примерная инструкция по делопроизводству дана без учета осо­бенностей конкретной организации. Но при составлении конкретной инструк­ции Примерная инструкция должна служить основой, так как она составлена с учетом Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ и ГОСТ Р 6.30-97.

К конкретной инструкции необходимо приложить образцы регистрационных карточек входящей и отправляемой корреспонденции, внутренних документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и т.д.), обращений граж­дан, образцы справок о состоянии работы с документами, форм номенклатуры дел, актов об уничтожении документов, а также перечень документов, на которых ставится печать. Для подготовки этих приложений можно использовать об­разцы, которые приведены в данном пособии.

Инструкция утверждается постановлением главы администрации, приказом руководителя организации и под роспись дается каждому работнику для соблю­дения им правил работы с документами.

*Приложение 1.3*

**Примерная должностная инструкция руководителя канцеля­рии, общего отдела, секретариата**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Петров

*Наименование организации Подпись*

Дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

руководителя канцелярии (общего отдела, секретариата)

**1. Общие положения**

***Назначение должности***

Документационное обеспечение несекретного делопроизводства в организации.

***Структура взаимодействия***

Подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Руководит работой сотрудников канцелярии: ведущего специа­листа, инспектора и четырех делопроизводителей.

Взаимодействует с заместителями руководителя, помощниками, начальниками отделов, секретарями-референтами по вопросам орга­низации делопроизводства, работы информационной техники, мате­риального обеспечения канцелярии, приемных руководителя и его заместителей.

***Нормативные документы***

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, зако­нами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами области, Инструкцией по делопроизводству, Положением о канцелярии.

***Назначение и освобождение***

Назначается и освобождается от должности в порядке, установ­ленном в организации в соответствии с действующим законода­тельством, регулирующим трудовые отношения.

**2.** **Обязанности**

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотруд­ников канцелярии, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, выра­ботке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в организации.

2.3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных техноло­гических средств обработки и накопления информации.

2.4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специа­листами структурных подразделений организации.

2.5 Оказывает методическую помощь и организует обучение секретарей-референтов по ведению делопроизводства с несекрет­ными документами.

2.6. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переад­ресовку и отправку.

2.7. Осуществляет контроль за своевременным информирова­нием руководителей о сроках исполнения документов.

2.8. Проводит анализ документооборота и состояния исполни­тельской дисциплины.

2.9 Организует подписку на периодические издания в организа­ции и получение их руководителями организации. 2.10. Организует архивную работу в организации:

• координирует работу по составлению сводной номенк­латуры дел;

• ведет архивное дело по документам руководителя;

• координирует работу по подготовке и сдаче документов орга­низации на постоянное хранение в государственный архив.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень с отрывом (или без отрыва) от основной работы.

2.12. Соблюдает установленные в организации правила внут­реннего трудового распорядка, обеспечивает сохранение информа­ции, поступившей в канцелярию.

**3.** **Права**

Имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальни­кам отделов по вопросам организации делопроизводства, испол­нительской дисциплины, работы оргтехники.

3.2. Представлять канцелярию в структурных подразделениях организации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

3.3. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разо­вых заданий.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов ра­боты канцелярии.

3.5. Вносить предложения по вопросам:

• изменения штатного расписания канцелярии;

• поощрения сотрудников канцелярии;

• подбора и расстановки кадров в канцелярии, повышения их квалификации.

3.6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.

3.7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.

3.8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзыва­ми о своей работе.

**4.** **Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обя­занностей, разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

**5. Профессиональные качества и знания**

***Знания***

1. Основные положения Конституции РФ.

2. Кодекс Законов о труде РФ.

3. Устав области.

4. Закон области «О государственной службе области».

5. ЕГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-97, требования к оформлению орга­низационно-распорядительных документов.

6. Инструкции по работе с документами в организации.

7. Положение, устав организации.

8. Правила внутреннего распорядка.

9. Правила эксплуатации оргтехники.

***Умение и качества***

1. Представительские качества.

2. Ответственность.

3. Настойчивость.

4. Инициативность.

5. Умение оперативно принимать решения.

6. Наличие опыта руководящей работы.

7. Организаторские способности

8. Умение создавать конструктивную рабочую обстановку в коллективе.

9. Эмоциональная устойчивость.

**6. Квалификационные требования**

***Образование*** — высшее, желательно — высшее управленчес­кое. Кроме того, повышение квалификации не менее одного раза в пять лет по специальности «Делопроизводство» (не менее 72 ч) или переподготовка по специальности «Государственное и муни­ципальное управление» (500 ч).

Зам. руководителя *Подпись* И.И. Петров

Дата

*Приложение 1.4*

**Примерная должностная инструкция**

**секретаря-референта**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

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

*Наименование организации*

*Подпись* И.И. Петров

Дата

Наименование организации

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**секретаря-референта**

Дата

**1.** **Общие положения**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются орга­низационное и документационное обеспечение управленческой

деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно дирек­тору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

законодательными актами РФ;

Уставом предприятия;

Положением о функциональных службах предприятия; приказами (указаниями) руководства предприятия; нормативно-методическими материалами по организации дело­производства;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами: перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйствен­ной деятельности;

организации работы с документами, составления документа­ции;

организации управленческого труда;

применения средств вычислительной и организационной тех­ники;

перевода служебной документации на иностранный язык ком­мерческого партнера;

культуры труда и служебной этики;

охраны труда, техники безопасности и противопожарной за­щиты.

**2.** **Функции**

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией де­лопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предпри­ятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

**3. Должностные обязанности**

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль испол­нения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность состав­ления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поруче­ний руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организа­циями (как коммерческими, так и государственными) и отдельны­ми гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

оформление приказов по личному составу;

оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;

оформление трудовых книжек;

оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);

оформление командировочных документов;

оформление листов нетрудоспособности;

ведение табеля учета рабочего времени;

выдача справок о трудовом стаже и заработной плате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных

работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хра­нение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

**4.** **Права**

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые ма­териалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подго­тавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформ­ления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рам­ках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улуч­шению документационного обеспечения деятельности предприя­тия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех докумен­тов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебно­го пользования».

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) пред­приятия по вопросам проверки исполнения документов и представ­ления необходимой информации руководству.

**5.** **Ответственность**

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руко­водству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имею­щих гриф «Для служебного пользования».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обя­занностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. Руководителя *Подпись* А.П. Сидоров

**Тема 2.**

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

(ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

**1. Основные положения по документированию**

**управленческой деятельности[[1]](#footnote-1)**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носи­телях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Доку­ментирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефоно­граммы, машинограммы), а также на искусственных языках с ис­пользованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнит­ные ленты, карты, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенци­ей и функциями организации, порядком решения вопросов, объе­мом и характером взаимосвязей с другими организациями и за­крепляется в табеле документов. Единство правил документирова­ния управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицирован­ных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации — это комплекс вза­имоувязанных документов, созданных по единым правилам и тре­бованиям, содержащих информацию, необходимую для управле­ния в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации, другим нормативным до­кументам, содержащим правила документирования. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управ­ления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, ин­струкции.

*Решения, постановления* и *приказы* издают во всех случаях, ког­да необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. *Распоряжения* и *указания* издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Совместные распорядительные документы организаций, изда­ющих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), оформляются как *совместное решение,* которое имеет пра­вовую силу распорядительного документа в каждой организации, принимавшей этот документ.

Доведение до сведения подведомственных организаций, струк­турных подразделений документов вышестоящих органов или до­кументов других организаций осуществляется в форме, установ­ленной автором документа. Если способ не указан, организация решает этот вопрос самостоятельно. Протокольные решения кол­легиальных органов могут доводиться до сведения исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоя­щей. Действие распорядительного документа может быть приос­тановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающих интересы других органи­заций, должны предварительно согласовываться с этими организа­циями. В случае разногласий к проекту прилагаются замечания или формулировка сути разногласий.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседа­ниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в *протоколах.* Протоколы оформляются на основа­нии записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов; выступлений, справок, проектов постановления или ре­шений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если ход засе­дания стенографируется, текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управ­ления могут направлять *письма* при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органа­ми, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том слу­чае, когда невозможен или затруднен бездокументный обмен инфор­мацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и т.д. При необходимости срочной передачи ин­формации составляются *телеграммы* и *телефонограммы,* документ передается через модемную связь, по факсу или телефону.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: *пла­ны работ, отчеты, прейскуранты, стандарты, уставы, положе­ния, правила* и др. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводить­ся в следующей очередности:

• с отраслевыми, функциональными, территориальными под­разделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями;

• с работниками, ответственными за разрешение функцио­нальных вопросов (главными, старшими специалистами и др.);

• с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);

• с юридической службой;

• со службой документационного обеспечения;

• с заместителем председателя коллегиального органа или за­местителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания докумен­та осуществляют в следующей очередности:

• с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотноше­ниях, возникающих вследствие издания правового акта, или ког­да содержание документа затрагивает их непосредственные ин­тересы;

• с организациями и научно-производственными объедине­ниями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

• с общественными организациями — при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;

• с органами, осуществляющими государственный надведомтвенный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

• с вышестоящими органами общей или отраслевой компетен­ции в случае, когда законодательством предусматривается возмож­ность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной право­выми актами: уставом или положением об организации, структур­ном подразделении, должностной инструкцией, приказом о рас­пределении обязанностей и т.п. Две или более подписи ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколь­ко должностных лиц.

Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-мате­риальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают

руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер). Со­вместные документы нескольких организаций подписывают руко­водители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов под­писываются председателем и секретарем. Распоряжения, издавае­мые руководителем коллегиального органа в единоначальном по­рядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководите­ля, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подго­товку.

Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы ин­формационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Существуют также документы-приложения. Они могут быть трех видов: утверждаемые или вводимые в действие соответству­ющим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение); поясняющие или до­полняющие содержание другого документа; направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложе­ниях, дополняющих или поясняющих содержание другого доку­мента, в правом верхнем углу печатают:

Приложение

к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается документ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

Если приложений несколько, они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наи­менования распорядительного документа, его даты и номера. Со­став реквизитов и порядок оформления документов-приложений должны соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

В целях сокращения количества применяемых форм докумен­тов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые табели документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В табель включаются документы как тради­ционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табель подписывается ответственным за его составление и утвер­ждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспе­чения. Составление документов, не указанных в табеле, запреща­ется.

**2. Унификация и стандартизация управленческих документов**

Унификация документов заключается в установлении единооб­разия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандарти­зация документов — это форма юридического закрепления прове­денной унификации и уровня ее обязательности. Установлены сле­дующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количе­ства применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения ин­формационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффектив­ного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

• разработку унифицированной системы документоведения (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

• внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рам­ках республиканских и отраслевых УСД;

• ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-эконо­мической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достовер­ности информации и ее дальнейшего развития;

• разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

• разработку отраслевых классификаторов технико-экономи­ческой информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих ра­бот и контроль осуществляет головная организация по координа­ции внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отрасле­вом уровне эту работу проводит головная организация по внедре­нию и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

**3. Виды документов и их классификация**

Все документы по отражаемым в них видам деятельности де­лятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руковод­ства предприятием (организацией) и его производственной деятель­ностью. Эти документы могут составлять работники всех подраз­делений предприятий. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

*по месту составления:* внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, по­ступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

*по содержанию:* простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

*по форме:* индивидуальные, когда содержание каждого доку­мента имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполня­ется при составлении, и типовые, созданные для группы однород­ных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные доку­менты печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

*по срокам исполнения:* срочные, требующие исполнения в оп­ределенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

*по происхождению:* служебные, затрагивающие интересы пред­приятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

*по виду оформления:* подлинные, копии, выписки, дубликаты;

*по средствам фиксации:* письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

***Подлинник*** — это подписанный и надлежащим образом офор­мленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

***Копия*** — повторное, абсолютно точное воспроизведение под­линника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в уста­новленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостове­рения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного доку­мента, а ***выписка*** из того или иного его раздела. При оформле­нии выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и орга­низациям предоставлено право в случае утери владельцем под­линного документа выдавать ему соответствующий ***дубликат*** (с пометкой «дубликат.»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

**4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов[[2]](#footnote-2)**

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от латинского reguisitum — требуемое, не­обходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначе­нию, он должен быть составлен в соответствии с формой, приня­той для данной категории документов. От полноты и качества офор­мления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Постановлением Госстандарта России от 31.07.97 № 273 при­нят и введен в действие с 1 июля 1998 г. ГОСТ Р 6-30.97 «Унифи­цированная система организационно-распорядительной докумен­тации», изменения к нему внесены постановлением Государствен­ного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 21.01.2000 № 9-ст и введены в действие с 01.04.2000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления, место расположения на до­кументах, требования к изготовлению бланков, требования к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Федерации. Эти же правила оформ­ления изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной рас­поряжением Правительства РФ от 31.10.2000 № 1547-р.

В государственном стандарте определено 29 реквизитов (было 31). Расположение их показано на схемах в прилож. 2.1-2.2.

**Оформление реквизитов документов**

01. Изображение ***Государственного герба Российской Федера­ции*** помещают на бланках документов в соответствии с Положе­нием о Государственном гербе Российской Федерации.

02. Изображение ***герба субъекта Российской Федерации*** поме­щают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03. ***Эмблему организации* или *товарный знак (знак обслужи­вания)*** помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб, субъекта Российской Федерации.

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

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

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

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование высшестоящей организа­ции.

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

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех слу­чаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наимено­вания на русском языке.

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

Автором документа может быть должностное лицо, представ­ляющее организацию.

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

08. ***Наименование вида документа,*** составленного или издан­ного организацией, регламентируется уставом (положением об орга­низации) и должно соответствовать видам документов, предусмот­ренным Унифицированной системой организационно-распоряди­тельных документов (УСОРД) и ОКУД (класс 02 00000). В письме наименование вида документа не указывают.

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в такой пос­ледовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. *Например,* дату 1 сентября 2000 г. следует оформлять: 01.09.2000. Допускается словесно-циф­ровой способ оформления даты. *Например:* 1 сентября 2000 г., а так­же оформление даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. *Например:* 2000.09.01.

10. ***Регистрационный номер документа.*** Состоит из его порядкого 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, присваиваемых каждой из этих организаций. Эти номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

11. ***Ссылка на регистрационный номер и дату документа.*** Включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

12. ***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, и оно включает толь­ко общепринятые сокращения.

13. ***Гриф ограничения доступа к документу*** (секретно, кон­фиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

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

*Например:*

Администрация Новосибирской области

Контрольно-правовое управление

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

Администрация Новосибирской области

Контрольно-правовое управление

Главному специалисту А. С. Сидорову

*или*

Президенту АОЗТ «Сиблитмаш»

И. И. Иванову

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

Администрации районов, городов

Новосибирской области

В состав реквизита «адресат» при необходимости может вклю­чаться почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последова­тельности, установленной Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Сло­во «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ука­зывают. Каждый экземпляр такого документа обязательно подпи­сывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указыва­ется только один адрес.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименова­ние, затем почтовый адрес. *Например:*

Редакция журнала «Новый мир»

Малый Путинковский переулок, д. 1/2

Центр, Москва, 103006

Допускается центрировать каждую строку реквизита адресата по отношению к самой длинной строке. *Например:*

Директору ЗАО

«Кристалл»

Г.В. Сидорову

При адресовании документа физическому лицу указывают ини­циалы и фамилию, а затем почтовый адрес получателя. *Например:*

А.Н. Гуляеву

ул. Мира, д. 11, кв. 12

г. Новосибирск, 630102

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. главы администрации

*Подпись* А.А. Иванова

12.02.2000

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом общего собрания

акционеров

15.03.2000 № 12

*или*

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Председателя

Правления банка

30.09.2000 № 82

*или*

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации области

12.03.2000 №375

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первой страницы документа.

16. ***Резолюция.*** В резолюции даются указания по исполнению решения постановления и т.п., зафиксированного в документе. Ре­золюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. *Например:*

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой «ХИТЭК» к 21.02.2000

*Подпись*

05.02.2000

При наличии в резолюции нескольких фамилий указывается ответственный исполнитель, а если таких указаний нет, исполни­телем является лицо, названное в резолюции первым. На докумен­тах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора, ре­золюции и дата. Допускается оформление резолюции на отдель­ном листе.

17. ***Заголовок к тексту.*** Краткое изложение содержания доку­мента указывают в заголовке к тексту. Он должен быть макси­мально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголо­вок должен грамматически согласовываться с названием докумен­та. *Например:* приказ (о чем?) «Об итогах работы за первое полугодие 2000 года»; протокол (чего?) «Заседания педагогичес­кого совета».

Допускается не давать заголовок к тексту на документах формата А5.

18. ***Отметка о контроле.*** Срок исполнения документов ука­зывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок конт­рольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Эту отметку обозначают штампом «Контроль» или бук­вой «К».

19. ***Текст.*** Тексты документов пишут на русском языке при на­правлении их

в федеральные органы государственной власти, органы государ­ственной власти субъектов Российской Федерации;

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

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, табли­цы, связного текста или в виде их комбинации.

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 согласовываться 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 таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печата­ются 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 только заключи­тельную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

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

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст должен излагаться от первого лица единственного числа («прика­зываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываю», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

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»).

В письмах используют следующие формы изложения:

• от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

• от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

20. ***Отметка о наличии приложения.*** Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следую­щей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. *Например:*

Приложения:1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

На приложении к распорядительному документу в правом верх­нем углу следует сделать отметку с указанием названия распоря­дительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение к постановлению администраций области от 10.01.2000 №30

21. ***Подпись.*** В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если доку­мент оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформ­ленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка. *Например:*

Директор Проектно-конструкторского

и технологического института

автоматизированных систем

управления *Подпись* А.А. Сергеев

*или*

Директор института *Подпись* А.А. Сергеев

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

Директор завода *Подпись* В.В. Волков

Главный бухгалтер *Подпись* В.М. Семенова

При подписании документа несколькими лицами равных долж­ностей их подписи располагаются на одном уровне. *Например:*

Заместитель министра Заместитель министра

транспорта РФ связи РФ

*Подпись* А.А. Петров *Подпись* А.В. Смирнов

В документах, составленных комиссией, указывают не должно­сти лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в. соответствии с распределением. *Например:*

Председатель комиссии *Подпись* Н.В. Куликов

Члены комиссии: *Подпись* К.М. Артемьева

*Подпись* С.П. Матвеев

*Подпись* В.А. Филатов

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

22. ***Гриф согласования.*** Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наи­менования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшиф­ровки и даты. *Например:*

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

начального профессионального

образования Министерства

образования РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Я. Бутко

*Подпись*

12.03.2000

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 10.02.2000 №5

*или*

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива РФ

от 10.02.2000 №01-4/270

Грифы согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

*Примечание.* В реквизитах «подпись», «гриф утверждения» и «гриф согласо­вания» должны указываться фактическая должность лица, утвердившего или со­гласовавшего документ, его инициалы, фамилия. Не допускается ставить пред­лог «За» или косую черту перед наименованием должности.

23. Согласование документа оформляют ***визой,*** включающей подпись и должность лица, визирующего Документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. *Например:*

Начальник общего отдела

*Личная подпись* Е.О. Матвеенко

19.09.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следую­щим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

*Личная подпись* А.И. Ващук

19.09.2000

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе со­гласования. Допускается по усмотрению организации поместное визирование документа и его приложения.

24. ***Печать.*** На документах, удостоверяющих права должност­ных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть за­верена печатью (гербовой, круглой). Оттиск печати следует про­ставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. *Например:*

Начальник

управления *Печать Подпись* Г.В. Сидоров

25. ***Отметка о заверении копии документа.*** При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заве­рившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заве­рения. *Например:*

Верно:

Инженер отдела кадров *Подпись* А.С. Смирнов

10.02.2000

При пересылке копии документов в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

1. ***Фамилия исполнителя (составителя) и номер его теле­фона*** располагаются на лицевой стороне или при отсутствии мес­та на оборотной стороне последнего листа документа в левом ниж­нем углу. *Например:* Аксенов

22-50-32

*или*

Аксенов Юрий Михайлович

22-50-32

27. ***Отметка об исполнении документа и направлении его в дело*** должна включать следующие данные:

• краткие сведения об исполнении или, при наличии соответ­ствующего документа, ссылку на его дату и номер;

• слова «В дело»;

• номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

28. ***Отметка о поступлении документа*** располагается в ниж­ней части первого листа документа и включает сокращенное наи­менование организации — получателя документа, дату поступле­ния документа, его индекс.

29. **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.

**Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств**

Текст документов на бланках формата А4 печатается через пол­тора межстрочных интервала, на бланках формата А5 — через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстроч­ных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, пе­чатаются через один межстрочный интервал. Остальные части рек­визитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии при­ложения», «гриф согласования» отделяют друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. *Например:*

СОГЛАСОВАНО

[1,5]

Руководитель организации

[1-2]

Л.И. Петрова

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя меж­строчными интервалами.

Название вида документа печатают прописными буквами.

Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уров­не последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (пять строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точ­ку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используются восемь стандартных положений табулятора:

0 — от границы левого поля для печатания реквизитов «заголо­вок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметки о наличии приложе­ния», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫС­ТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

1 — после пяти печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 — после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафа­ретных текстов;

3 — после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафа­ретных текстов;

4 — после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 — после 40 печатных знаков для реквизитов «гриф утвержде­ния» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 — после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в рек­визите «подпись»;

7 — после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафа­ретных текстов, а также для проставления кодов по ОКПО и ОКУД.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная с 0-го или 5-го положения табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший осно­ванием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печата­ют от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм — левое, нижнее; 10 мм — правое; 15 мм — верхнее.

**Требования к бланкам**

Состав реквизитов и порядок их расположения на бланке уста­новлены ГОСТ Р 6.30-97.

*Общий бланк* в зависимости от документов организации вклю­чает реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмб­лему организации или товарный знак (знак обслуживания), наиме­нование организации.

*Бланк письма* включает реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, наименование организации, справочные данные об организации. При необходимости проставляются ограничительные отметки для зон расположения таких реквизитов, как дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный но­мер и дату документа, адресат, заголовок к тексту.

*Бланк конкретного вида документа* включает следующие обя­зательные реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, место составления или издания документа. Можно сделать отметки для границ документа, проставление его регистрационного номера, указания места составления или издания документа, заголовка к тексту, отметки о контроле.

Установлено два формата бланков — А4 и А5 по ГОСТ 9327. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или про­дольного расположения реквизитов. Расположение реквизитов на бланках и их размеры приведены в прилож. 2.1 и 2.2.

На бланках документов реквизиты заголовочной части распо­лагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита удалены от границ площади) или фланговым (каждая строка рек­визита начинается от левой границы площади) способом.

Изображение Государственного герба на бланках с угловым рас­положением реквизитов помещают на верхнем поде бланка над серединой строк наименования организаций, а на бланках с про­дольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля. Диаметр изображения не должен превышать 20 мм.

Наименование организации (полное, сокращенное или аббре­виатура), вышестоящих органов, а также структурного подразде­ления должно соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами. Наименование структурного подразделения допускается печатать и типографским, и машино­писным способами.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Для оформления реквизита «Наи­менование организации» допускается применять рисованные шриф­ты от 6 до 24 кегля.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее — 20 мм, верхнее — не менее 15 мм, правое — не менее 10 мм.

Печатать бланки документов следует на белой бумаге или бума­ге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими тиражировать документы с помощью средств оперативной поли­графии.

При печатании на бланках трафаретных частей текста основа­ния смежных строк, в Которые вносится машинописный текст, дол­жны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интер­валу пишущих машин.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. До­пускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для про­бивки отверстий дыроколами.

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

**Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба**

**Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации**

Эти требования изложены в ГОСТ Р 6.30-97 «Унифированная система организационно-распорядительной документации»:

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

5.2. Гербовые бланки изготавливают только полиграфичес­кие и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о нали­чии технических и технологических возможностей для изготов­ления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

5.3. Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее — организаций), определенных Положени­ем о Государственном гербе Российской Федерации, соответству­ющими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

при поступлении бланков

наименование вида гербового бланка;

дата поступления;

номер сопроводительного документа;

наименование организации — поставщика гербовых бланков;

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков

наименование вида гербового бланка;

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков;

наименование структурного подразделения организации, фами­лия и инициалы должностного лица — получателя гербовых блан­ков;

расписка в получении;

примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

5.5. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечаты­ваемых шкафах.

5.6. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

5.7. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответ­ственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назна­чаются распорядительным документом руководителя организации.

5.8. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

5.9. Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначае­мой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения на­рушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гер­бовых бланков комиссия проводит служебное расследование, ре­зультаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

5.10. Допускается тиражирование средствами оперативной по­лиграфии организации документов на гербовом бланке, предназ­наченных для рассылки, при условии заверения каждой копии до­кумента печатью организации».

**Задания**

1. Расскажите о единых правилах документирования управлен­ческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Перечислите виды организационно-распорядительных доку­ментов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

3. Определите, в чем заключаются общие требования к унифи­кации документов.

4. Назовите все виды документов и укажите, по каким призна­кам они классифицируются.

5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-97. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

6. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже докумен­тов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Адрес: *Наименование организации*

*Номер телефона*

Главе администрации

Ф.И.О.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в реше­нии вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек», генеральный директор В.Г. Иноземцев

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», *количество листов.*

*2.* Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 1990 г.

3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономичес­ких связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные опе­рации на 1990г.

Герб

Наименование организации

Директору завода «Спецжелезобетон»

В.А. Борисову

Копия: главе администрации

К.К. Петрову

Копия: начальнику ГНИ по

Тагинскому району

В.Ф. Антонову

*Текст*

Генеральный директор *Подпись* А.А. Петруненков

*Печать*

Герб

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Адрон»

Н.В. Григорьеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Текст*

Генеральный директор

АО НЗХК А.И. Белосохов

Герб

Наименование организации

Петрову Г.И.

Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Текст*

Директор ООО

«Индивидуал» *Подпись* ГГ. Гусейнов

*Печать*

Наименование организации

Адрес На 1755/2 В Администрацию

от 03.03.98 Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производи­лись своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.98 составляет 125 тыс. руб.

Директор *Подпись* И.А. Сидоров

Главный бухгалтер *Подпись* Е.А. Кривошеева

Герб

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад Иванова П.И.

1. Слушали:

Иванова П.И. — текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И. — Я в своем выступлении...

Председатель *Подпись* С.С. Смирнов

Секретарь *Подпись* М.И. Антонова

*Наименование организации*

СПРАВКА

Дана Петрову Геннадию Ивановичу в том, что его месячный оклад составляет 400 рублей.

Директор *Подпись* И.Н. Сидоров

Герб

*Адресат*

В Администрацию

Новосибирской области

*Текст*

Директор Доволенской

ИПС *Подпись* Д.С. Мовчан

*Наименование организации*

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об итогах работы комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор *Подпись* П.П. Григорьев

*Визы*

Герб

Наименование организации 1. УТВЕРЖДЕНО

АКТ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Заголовок акта*

Составлен комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность, фамилия, инициалы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Текст)*

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр:

2-й экземпляр:

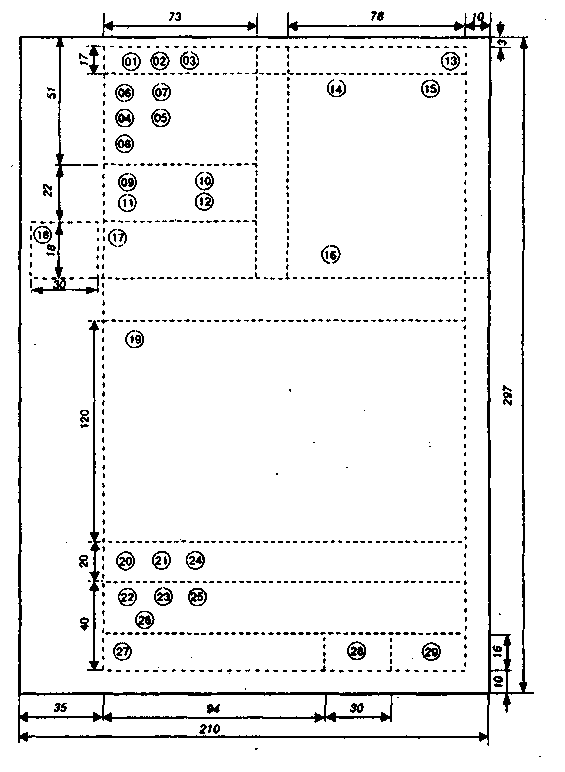
3-й экземпляр:

**Приложения**

*Приложение 2.1*

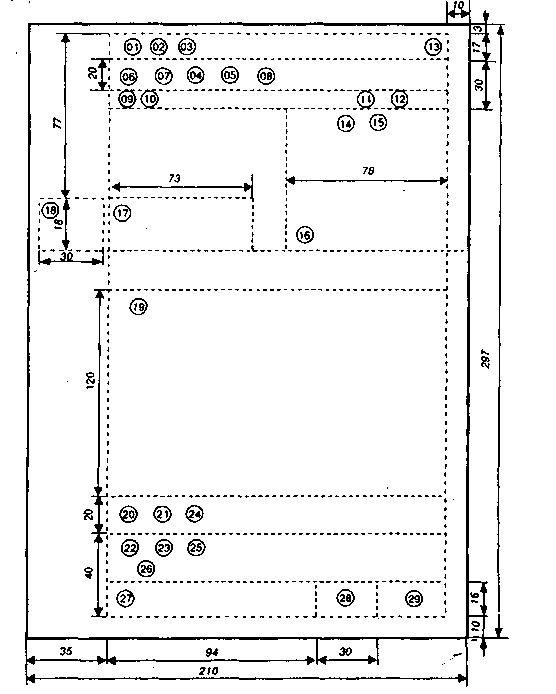
**ГОСТ Р 6.30-97**

**Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка по ГОСТ Р 6.30-97**



*Приложение 2.2*

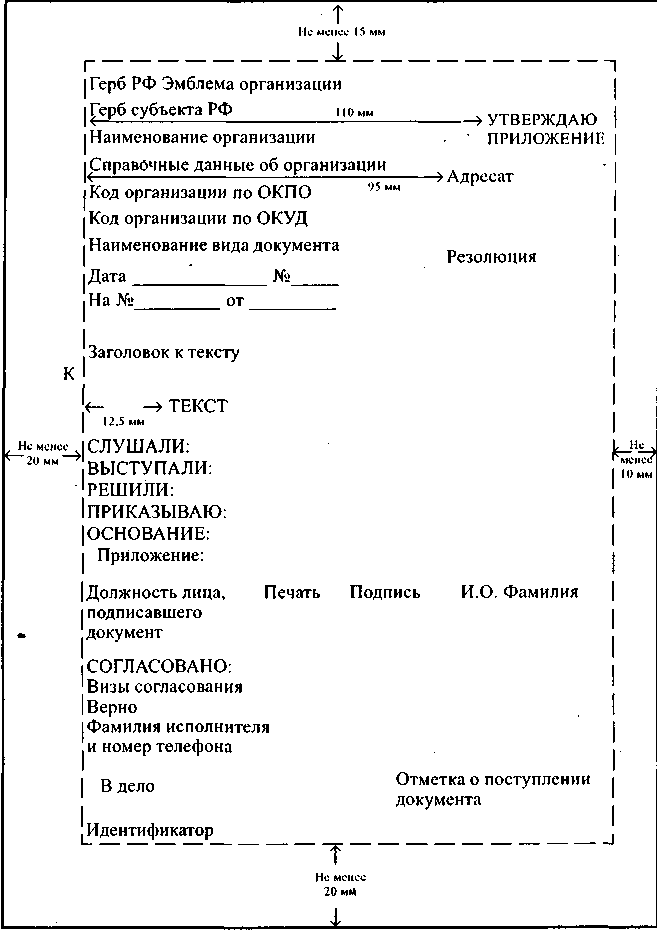
**Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка по ГОСТ Р 6.30-97**



*Примечания* к прилож. 2.1 и 2.2: *01 -* Государственный герб Российской Феде­рации; *02 -* герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); *04 -* код организации; 05 - код формы доку­мента; 06 - наименование организации; *07 -* справочные данные об организации; *08 -* наименование вида документа; *09 -* дата документа; *10* - регистрационный номер документа; *11 -* ссылка на регистрационный номер и дату документа; *12 -* место составления или издания документа; УЗ - гриф ограничения; *14 -* адре­сат; /5 - гриф утверждения документа; *16 -* резолюция; *17 -* заголовок к тексту; /8 - отметка о контроле; *19 -* текст документа; *20 -* отметка о наличии приложе­ния; *21 -* подпись; *22* - гриф согласования документа; *23 -* визы согласования документа; *24 -* печать; *25 -* отметка о заверении копии; *26 -* отметка об исполни­теле; *27 -* отметка об исполнении документа и направлении его в дело; *28 -* от­метка о поступлении документа в организацию; *29 -* идентификатор электронной копии документа.

*Приложение 2.3*

**Расположение реквизитов и границ бланка с угловым расположением постоянных реквизитов**



**Тема 3.**

**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Организация документооборота (общие положения)

2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов

3. Подготовка и регистрация отправляемых документов

4. Прохождение внутренних документов

5. Учет объема документооборота

6.Контроль за исполнением документов

**1. Организация документооборота (общие положения)**

1. Документооборот — это движение документов в организа­ции с момента их получения или создания до завершения исполне­ния или отправки. Правильная организация документооборота спо­собствует оперативному прохождению документов в аппарате уп­равления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

2. Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обра­ботки информации (руководителями учреждения и структур­ных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки собственно документов (машинописным бюро, копировально-множитель­ной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступаю­щие документы, в свою очередь, делятся на направляемые руково­дителям, в структурные подразделения и отдельным исполните­лям. Кроме того, в подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения, — отправляемые документы, а другая циркулирует внутри учреждения — внутрен­няя документация.

3. При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой дело­производства и совершенствования организации управленческо­го труда.

При движении документов следует руководствоваться принци­пом однократного пребывания документа в одном структурном под­разделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выпол­нять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. Напри­мер, копирование документа, в исполнении которого должны при­нимать участие несколько лиц, и одновременная передача копий всем исполнителям.

Копии с документа снимают после рассмотрения его руководи­телем и нанесения резолюции. Количество копий соответствует ко­личеству исполнителей; подлинник передается ответственному ис­полнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возврат­ного движения документа.

4. Схемы движения всех документов в организации разраба­тываются руководителем службы делопроизводства (общего от­дела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письмен­ные и устные обращения граждан и т.д.). Движение документов в организации, учреждении, где есть служба документационного обеспечения управления, например канцелярия, показано на схеме 3.1.

Руководство структурных

подразделений

Руководство организации

Исполнители

Секретарь-референт структурного

подразделения

Секретарь-референт

руководителя

Канцелярия

*Схема 3.1.* Движение документов в учреждении

- поступающие документы,

- документы, отправляемые из организации,

- внутренние документы.

**2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов**

Все поступающие в организацию документы независимо от спо­соба поступления (почта, телеграф, фельдсвязь, спецсвязь, факс, спринтсвязь и т.д.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность кон­вертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются от­правителям. Конверты с корреспонденцией, поступившей в ад­рес конкретного работника с пометкой «лично», передаются ра­ботнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для реги­страции. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конвер­ты. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его пред­варительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение докумен­тов работником службы делопроизводства существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа — установить подраз­деление или должностное лицо, которому необходимо направить документ на рассмотрение. Надо всегда иметь в виду, что нет необ­ходимости все документы передавать руководителю учреждения. Во многих учреждениях руководители получают 80-90% всех по­ступающих документов, а затем переадресовывают их своим заме­стителям. При этом решение принимается по 2-3% документов. Последующие резолюции ничего нового исполнителю не дают. На подпись также передаются 90-95% отправляемых документов. Та­кой порядок снижает обоснованность решений и их оперативность (время ожидания рассмотрения в 2-3 раза превышает время рабо­ты над документом), инициативу и ответственность исполнителей.

При предварительном рассмотрении документа необходимо учи­тывать важность его содержания, сложность и новизну поставлен­ных вопросов, авторство, вид документа.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступа­ющих документов. Документы, адресованные конкретным долж­ностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией ру­ководителя.

Предварительное рассмотрение документов осуществляют сек­ретари-референты, заведующие канцелярией, секретариатами, об­щими отделами, помощники руководителя и т.д. После предвари­тельного рассмотрения документы направляются на регистрацию или регистрируются этим же должностным лицом.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу пер­вой его страницы проставляется регистрационный штамп:

|  |
| --- |
| Наименование организации  Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по по­рядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регист­рировать документы, поступающие из вышестоящих органов, об­щественных организаций, важные письма других организаций, об­ращения граждан и др. Не надо регистрировать: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения. В каждой организации перечень таких документов разрабатывается руково­дителем службы делопроизводства и дается в инструкции по де­лопроизводству, утвержденной руководителем организации.

Все документы (поступающие, отправляемые, внутренние) в организации регистрируются централизованно. Децентрализован­ная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения и особые условия работы.

В учреждениях с годовым документооборотом 100 тыс. доку­ментов и более, где нельзя осуществлять централизованную реги­страцию, важнейшие документы необходимо регистрировать в кан­целярии, остальные — в структурных подразделениях.

Документы регистрируются на карточках (см. прилож. 3.1-3.2). (Программа в компьютере предусматривает все данные, имеющиеся на карточке.)

На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (ма­шинописным или рукописным способом):

• входящий номер и дата регистрации. *Например:* № 150 от 15.01.2000 (№ 150 — порядковый номер поступающего доку­мента, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2000 — дата по­ступления регистрируемого документа). Этот номер и дата долж­ны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;

•от кого поступил документ (Кемеровское объединение «Ок­сид»);

• количество листов и экземпляров (2 л. в 1 экз.);

• дата полученного документа и исходящий номер (20.12.2000 №259/10);

• краткое содержание документа. *Например:* просьба заключить договор на поставку строительных материалов.

После первого этапа регистрации документы передаются на рас­смотрение руководителю учреждения или руководителям структур­ных подразделений.

Количество экземпляров регистрационной карточки определя­ется числом карточек: контрольных, справочных, по вопросам, по географии и т.д. Для визуального различия карточки могут изго­тавливаться из бумаги разного цвета либо с цветными полосами по верхнему полю. Использовать их можно следующим образом: вхо­дящие — один цвет, отправляемые — другой, внутренние — тре­тий цвет; или: поступающие на имя первого руководителя — один цвет, в структурные подразделения — другой, контрольные — тре­тий, неконтрольные — четвертый, отправляемые — пятый, внут­ренние — шестой цвет.

При передаче документов руководителю карточки после перво­го этапа регистрации помещаются временно в справочную карто­теку в раздел «Документы на докладе».

Руководитель должен рассматривать документы в день их по­ступления (как нежелательное исключение — на следующий день) и возвращать секретарю-референту или помощнику с резолюцией. Поступать к руководителю и возвращаться к секретарю-референту документы должны в строго определенное время, резолюция дол­жна быть конкретной. *Например:*

Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

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

*Подпись*

Дата

Руководитель не должен задерживать документы, а тем более ос­тавлять их у себя в кабинете на определенное время. При необходи­мости использования документа в будущем для руководителя делает­ся ксерокопия документа. Кроме того, руководитель не должен сам принимать документы от посетителей, подчиненных, это, как прави­ло, делает референт (или канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.).

Согласно резолюции документ передается исполнителю, если их ё резолюции несколько, то подлинник передается главному ис­полнителю (его фамилия в резолюции первая), а ксерокопии—дру­гим исполнителям. Текст резолюции сразу же при возвращении документа от руководителя переносится в регистрационную карточ­ку в раздел «Кто направил документ. Резолюция». *Например:*

И.П. Кирсанову, Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

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

*Подпись руководителя*

Дата

Затем на оборотной стороне заполняются следующие разделы карточки: «Дата передачи на исполнение» — 15.01.2000; «Кому на­правлен документ» — Г.В. Иванову; «Расписка в получении» — роспись Иванова Г.В., дата.

В соответствии с Положением Регистрационной государствен­ной системы документов (РГСД) документ после рассмотрения ру­ководителями направляется в канцелярию, которая переносит ре­золюцию, а затем передает документ вместе с одной карточкой в приемную структурного подразделения, остальные экземпляры кар­точек остаются в канцелярии в картотеках: 1-я — справочная (по порядку номеров); 2-я — контрольная (по срокам исполнения); 3-я — основные вопросы деятельности организации; 4-я — пере­писка с организациями по территориям или по конкретным учреж­дениям. Использование таких картотек позволяет быстро дать точ­ную информацию по любому документу, поступившему в органи­зацию. Эту поисковую систему также можно использовать при составлении компьютерных программ.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда рабо­та над ними полностью завершена и исполнитель считает его испол­ненным. При передаче документа на подпись к нему следует прила­гать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.д.

При поступлении документа может быть несколько вариантов их исполнения.

1. На основании поступившего инициативного документа со­ставляется ответ. *Например:* письмо Министерства образования РФ в Комитет по начальному профессиональному образованию Адми­нистрации Новосибирской области о предоставлении информации об организации горячего питания учащихся профессиональных учи­лищ области. Ответ Комитета является основанием для снятия до­кумента с контроля.

2. На основании поступившего постановления главы Админис­трации Новосибирской области от 20.01.2000 № 205 составляется программа Комитета по начальному профессиональному образо­ванию, которая утверждается приказом Комитета. Данный приказ является основанием для исполнения документа.

3. На основании письма Министерства образования РФ о по­рядке финансирования профучилищ в 1998 г. организовано сове­щание директоров профучилищ, на котором дано разъяснение, ука­занное в данном письме. Поступивший документ снимается с кон­троля справкой.

4. Документы, которые поступают для использования в работе, не являются контрольными и хранятся у исполнителя, а затем в деле структурного подразделения или в канцелярии.

Таким образом, после исполнения документа необходимо зане­сти в регистрационные карточки последние данные, которые вклю­чают в себя:

• отметку о контроле и исполнении (фиксируют краткое содер­жание, дату и номер ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа ука­зывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициатив­ном документе).

*Например:*

Отправлена справка об организации горячего питания учащих­ся профессиональных училищ области;

• указание когда и кем документ снят с контроля (указывают должность, фамилию руководителя и дату снятия с контроля).

*Например:*

Председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000;

• дату возврата, расписку принявшего документ. *Например:*

20.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись*

• номер дела, в котором хранится документ, или отметка об унич­тожении.

*Например:*

Д № 02-36.

Приведем пример полностью заполненной карточки регистра­ции поступающих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации и входящий номер | От кого поступил документ | Количество листов и экземпляров | Дата полученного документа, исходящий номер |
| 10.01.2000 №35 | Министерство образования РФ | 2 л. в 1 экз. | 25.12.1999 № 2054-02/5 |
| Краткое содержание документа:  Просьба направить в адрес Министерства информацию об организации горячего питания учащихся профучилищ об­ласти.  Кто направил документ. Резолюция.  Кирсановой М.В. Подготовить ответ. 20.01.2000 | | | |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата передачи на исполнение | Кому направлен документ | Расписка в получении | Дата возврата, расписка принявшего документ | Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении |
| 10.01.2000 | Кирсано­вой Н.В. | Подпись | 20.01.2000 | Д № 02-36 |
| Отметка о контроле и исполнении:  Заказной почтой отправлена справка об организации го­рячего питания. Подписал: председатель Я.Я. Боргено  Когда и кем документ снят с контроля: председатель комитета  Я.Я. Боргено 20.0 1.2000 | | | | |

**3. Подготовка и регистрация отправляемых документов**

Документы, отправляемые организацией, проходят несколько этапов: составление проекта документа, его изготовление, согла­сование, визирование (в необходимых случаях), подписание (ут­верждение), регистрацию и отправку.

В начале составляется рукописный вариант проекта, а затем пе­чатный. Подготовленный проект документа передают на подпись руководителю учреждения или структурного подразделения. До пе­редачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержа­ния, составления и оформления документа, наличие виз и прило­жений, а также материалов, на основании которых он готовился. Эти материалы передают руководителю вместе с проектом доку­мента или же они находятся у исполнителя и передаются руково­дителю по его требованию. Например, письмо вышестоящей орга­низации всегда прилагается к проекту ответа на него, представляе­мому на подпись руководителю. В то же время проект письма вышестоящему учреждению с просьбой пояснить порядок выпол­нения приказа может быть представлен на подпись без приложе­ния этого приказа.

После подписания руководителем документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер. (При письмах-ответах на бланке указываются также номер и дата документа, на который дается ответ.) *Например:*

20.01.2000 №259-02/36

На № 2054-02/5 от 05.01.2000

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй — с визами согласования остается в деле организации.

На отправляемый документ заводится регистрационная карточ­ка которая включает в себя такие элементы, как: порядковый ре­гистрационный номер и дата; количество листов и экземпляров; кому направлен документ; расписка в получении или номер реест­ра- дата; краткое содержание документа; кем подписан документ; входящий номер и дата исполненного документа; номер дела, в котором помещена копия отправляемого документа и подлинник инициативного документа; количество листов; отметка о получе­нии ответа, дата.

Приведем пример правильной регистрации отправляемого до­кумента:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и порядковый регистрацион­ный номер | Количество листов и экземпляров | Кому направлен документ | Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата |
| 20.01.2000 № 259-02/36 | 2 л. в 1 экз. | Министерство образования РФ | Заказное № 36 от 20.01. 2000 |
| Краткое содержание документа:  Информация об организации горячего питания учащихся профучилищ области.  Кем подписан документ: председатель Я.Я.Боргено  20.01.2000 | | | |

**4. Прохождение внутренних документов**

1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготов­ки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководством.

2. После согласования с соответствующими структурными под­разделениями и юридической службой проекты распорядитель­ных документов подписываются руководителем учреждения и ре­гистрируются в канцелярии или другом структурном подразделе­нии, копии документов заверяются либо подлинник направляется в множительную службу для размножения. Заверенные (размно­женные) копии документов направляют в соответствующие струк­турные подразделения учреждения, а в необходимых случаях — за его пределы.

3. Протоколы, содержащие поручения должностным лицам или подразделениям учреждения, передают адресатам в виде размно­женных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

4. Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, сводки, справки и другие аналогич­ные внутренние документы рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, и передаются в структурные подразде­ления или помещаются в соответствующее дело.

Порядок прохождения, регистрация, учет внутренних докумен­тов определяются Инструкцией по делопроизводству организаций (см. прилож. 1.2).

Приведем пример регистрации постановления или распоряже­ния главы администрации области:

Карточка регистрации постановления главы администрации об­ласти (района и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Кто вносил проект*

По вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

**5. Учет объема документооборота**

Объем документооборота — это количество документов, посту­пивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год. Учет объема документооборота в учреждении орга­низуется для установления условного объема обрабатываемой ин­формации и загрузки подразделений и отдельных работников, по­лучения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства и выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации.

При определении объема документооборота учитывают все до­кументы, независимо от их содержания, авторства, объема, копийности, факта регистрации, числа инстанций их рассмотрения и пр. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитывают раздельно. Копии документов, изготовленные средствами оператив­ного размножения, также учитываются отдельно.

**6. Контроль за исполнением документов**

1. Контроль за исполнением документов и принятых решений — неотъемлемая функция управления, необходимый элемент органи­зации управленческой деятельности и важная составная часть де­лопроизводственного процесса. Цель контроля — содействие свое­временному и правильному исполнению решений, заданий и пору­чений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполните­лей.

2. Контрольная деятельность предполагает, с одной стороны, контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, а с другой — за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения. Первую группу контрольных операций выполняют руководители всех рангов, вторую — делопроизводственная служба учреждения с входящей в ее состав службой контроля исполнения.

Основные задачи контрольной службы — контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и ус­тных указаний руководства; обобщение данных, получаемых в ре­зультате контрольной деятельности, и доведение их до сведения руководства; разработка предложений по ускорению и совершен­ствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

3. Важным условием эффективности контроля является его цен­трализация. Контрольные операции следует сосредоточить в од­ном структурном подразделении либо у одного сотрудника. Конт­рольные функции должны быть изложены в Инструкции по дело­производству; обязанности, права и ответственность, связанные с контрольной деятельностью, — в должностной инструкции.

4. В учреждении в соответствии с действующими норматив­ными актами и указаниями составляется перечень документов, подлежащих контролю исполнения. Наряду с документами директив­ных и вышестоящих органов и распорядительными документами самого учреждения в перечень включаются важные специфичес­кие документы, свойственные данной системе управления. Пере­чень разрабатывается делопроизводственной службой учреждения с участием юриста, включается в Инструкцию по делопроизвод­ству или утверждается руководителем учреждения.

5. Информация о результатах контроля исполнения должна по­ступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля документов и сроки их исполнения. Это требование не­обходимо соблюдать независимо от места контрольной инстанции в структуре учреждения. Например, информацию об исполнении документов и поручений контрольная группа направляет непосред­ственно руководству учреждения, хотя группа может входить в со­став канцелярии, а последняя — в состав секретариата данного уч­реждения.

6.Повышению эффективности контроля исполнения и исполни­тельской дисциплины способствует глубокое и четкое разделение труда в аппарате, правильно составленные положения о подразделениях и должностные инструкции, обеспечивающие обозначение ответствен­ного исполнителя; четкие и однозначные формулировки решений, фик­сируемых в резолюциях, и сроков исполнения, установленных в уч­реждении; высокое качество подготовки документов.

Сроки исполнения документов определяются следующим об­разом:

1. Если в документе и резолюции не указаны сроки, то срок ис­полнения документа — 1 месяц со дня поступления документа в организацию.

2. Если в документе указан срок представления информации, то при контроле учитывается этот срок. *Например,* письмо Министер­ства образования РФ поступило в организацию 20.01.2000, но в письме указано: представить информацию 15.03.2000, значит, срок исполнения — 1 месяц 15 дней.

3. В резолюции указан срок исполнения. *Например:*

Г.В. Иванову

Дать информацию в течение трех дней.

*Подпись руководителя*

Дата

На контрольные документы ведется картотека по срокам и ис­полнителям. Снимаются с контроля только исполненные докумен­ты. Продлить срок, исполнения документов могут только руково­дители, написавшие резолюцию по исполнению документа. В слу­чае неисполнения документа в течение одного-двух месяцев руководителю дается право поставить документ на дополнитель­ный контроль.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 на всех документах, подлежащих кон­тролю, проставляется штамп «Контроль» или на левом поле — знак контроля «К». Карточки в контрольной картотеке и в соответству­ющем разделе справочной картотеки нумеруются по срокам испол­нения и располагаются по датам исполнения документов, т.е. каж­дому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует ячейка картотеки. Срок исполнения отмечается по календарной шкале.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячей­ки (рубрики): 31 ячейка соответствует максимальному числу дней в месяце; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, срок исполнения которых наступит, в следующем месяце; в 33-й ячейке — карточки, соответствующие не исполненным в срок до­кументам, новые сроки исполнения которых по тем или иным при­чинам своевременно не установлены. Указанный порядок разме­щения карточек в картотеке используется в большинстве учреж­дений, хотя и не является единственно возможным или обязательным.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает кар­точки, находящиеся в соответствующем разделе картотеки. Кар­точки исполненных документов перемещают в соответствующую картотеку. Об истечении срока исполнения остальных документов исполнителей оповещают по телефону. В конце дня соответству­ющие не исполненным документам карточки перемещают в ячей­ки, соответствующие новым датам их исполнения, или размещают в ячейке «Документы, не исполненные в срок».

Соответствующие исполненным документам карточки извлека­ют из контрольных картотек и помещают в единую картотеку ис­полненных документов, систематизированную по предметно-воп­росному признаку, иногда по структурному, или по исполнителям. Наименования рубрик такой картотеки соответствуют предметам (вопросам) деятельности организации, названиям структурных под­разделений или фамилиям ответственных исполнителей.

В учреждениях по данным карточек, хранящихся в ячейке «До­кументы, не исполненные в срок», периодически (1-2 раза в неде­лю или декаду) заполняют перечни не исполненных в срок доку­ментов, направляют их в структурные подразделения и после за­полнения там соответствующих граф возвращают в контрольную службу. В некоторых случаях сведения о документах, не исполнен­ных в срок, могут передаваться непосредственно руководству уч­реждения. Решения руководителя записывают в графе «Примеча­ние».

Ежедневно службами делопроизводства составляется справка о работе с документами следующей формы:

Справка о работе с документами

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

*Наименование организации*

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2000 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего передано докумен­тов | Всего постав­лено на контроль | Из них | | Находятся на испол­нении | В том числе | | Всего отправ­лено документов |
| Исполнено сначала года | В т.ч. с нарушением срока | С нару­шением срока | На допол­нительном контроле |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приведем пример составления такой справки подразделением службы делопроизводства:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего передано докумен­тов | Всего постав­лено на контроль | Из них | | Находятся на испол­нении | В том числе | | Всего отправ­лено доку­ментов |
| Исполнено с начала года | В т.ч. с нарушением срока | С нару­шением срока | На допол­нительном контроле |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел про­фессио­нальной подготовки  100  Отдел вос­питатель­ной работы  200  Отдел развития  150 | 50  100  100 | 10  50  50 | 5  1  10 | 40  50  50 | 10  -  5 | 5  10  10 | 25  150  100 |

По данному отчету служба документационного обеспечения уп­равления может проследить, как работает с документами каждое структурное подразделение. И когда руководителю трудно опреде­лить вклад конкретных работников в решение общих вопросов, он может посмотреть качество работы с документами, исполнитель­скую дисциплину. Такие сведения помогают руководителю при­нять правильные решения по оценке труда работников.

**Задания**

1. Покажите движение документов в организации (поступаю­щих, внутренних, отправляемых).

2. Порядок регистрации документов.

2.1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?

2.2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организа­цию документы:

1) вх. № 980 от 2.12.2000 2) вх. № 981 от 06.01.2000

2.3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятель­ности с приказами по личному составу?

2.4. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2000 №5, от 12.01.2000 №6, от 14.01.2000 №7, а затем от 12.01.2000 №5а?

2.5. Какая дата указывается при регистрации протокола?

2.6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то как вы себе это представляете?

2.7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вме­сте со служебными документами?

3. Какие существуют сроки исполнения документов?

4. Определите объем документов в организации за 1 год.

5. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изобра­жением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и тре­тий адрес отправлять копию бланка?

6. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам орга­низации.

**Приложения**

*Приложение 3.1*

**Регистрационная карточка поступающей корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  регистрации и  входящий номер | От кого  поступил  документ | Количество  Листов и экземпляров | Дата и  исходящий  номер полученного документа |
|  |  |  |  |

Краткое содержание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кто направил документ. Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  передачи на  исполнение | Кому  направлен  документ | Расписка в  получении | Дата возврата,  расписка  принявшего  документ | Номер дела, в  котором хранится документ, или  отметка об  уничтожении |
|  |  |  |  |  |

Отметка о контроле и исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда и кем документ снят с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Приложение 3.2*

**Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и порядковый регистрационный номер | Количество листов и экземпляров | Кому направлен документ | Расписка в получении или номер реестра, дата |
|  |  |  |  |

Краткое содержание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кем подписан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Оборотная сторона**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Входящий номер исполненного документа | Номер дела, в которое помещена копия документа, и номера листов | Отметка о полученном ответе, дата |
|  |  |  |

*Приложение 3.3*

**Справка о работе с документами в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование организации*

**по состоянию на**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2000 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего передано докумен­тов | Всего постав­лено на контроль | Из них | | Находятся на исполнении | В том числе | | Всего  отправ­лено  доку­ментов |
| Исполнено сначала года | В т.ч. с нарушением срока | С нару­шением срока | На допол­нительном контроле |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тема 4.**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнение. До­кументы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и пе­ремещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, со­ставляют группу документов по личному составу. Это — приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книж­ки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фик­сируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

К сожалению, в последнее время сохранности документов по личному составу уделяется недостаточное внимание. Анализ, про­веденный Комитетом государственной архивной службы Новоси­бирской области, показал, что из 1458 проверенных предприятий только 20% имеют специальное помещение для хранения таких документов. Как правило, документы рассредоточены по столам, шкафам, подсобным помещениям, находятся в бесхозном состоя­нии. При этом ответственные за данную работу лица часто меня­ются. Только в 30 организациях есть штатные единицы, отвечаю­щие за сохранность документов по личному составу, а в 300 — не назначены даже ответственные. В результате в каждой четвертой из проверенных организаций обнаружена частичная или полная утрата документов. Проверка 20 уже приватизированных предпри­ятий Новосибирска показала, что они практически остались без архива.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.04.92 № 381-р и постановлением Администрации Новосибир­ской области от 20.05.92 № 206 органам исполнительной власти на местах было рекомендовано рассмотреть вопросы о создании архивов для хранения и использования документов по личному составу и выделении для этих целей соответствующих помеще­ний, штатных единиц и фонда оплаты труда работников. Приня­то также постановление администрации области от 02.08.92 № 183 «О создании в городах и районах области архивов по лич­ному составу».

Работники, отвечающие за делопроизводство по личному соста­ву, обязательно должны знать Трудовой кодекс РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников (см. прилож. 4.1-4.3).

К документам по личному составу относятся:

• заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;

• приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);

• трудовые книжки;

• личные дела;

• личные карточки формы Т-2;

• лицевые счета по заработной плате и др.

На основании ст. 65 нового Трудового кодекса РФ при заключе­нии трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявля­ет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой до­говор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного стра­хования;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специ­альных знаний — при поступлении на работу, требующую специ­альных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Россий­ской Федерации может предусматриваться необходимость предъяв­ления при заключении трудового договора дополнительных доку­ментов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, доку­менты помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Феде­рации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхо­вания оформляются работодателем.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в пись­менной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из кото­рых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового догово­ра передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, счи­тается заключенным, если работник приступил с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключе­нии трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заклю­чения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем коли­честве экземпляров.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодате­ля (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), зак­лючивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указани­ем квалификации в соответствии со штатным расписанием органи­зации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с фе­деральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должнос­тей, специальностей или профессий и квалификационные требова­ния к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работни­кам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощритель­ные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно свя­занные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испы­тании, неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отра­ботать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовы­ми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указы­ваются срок его действия и обстоятельство (причина), послужив­шее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными зако­нами.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудо­вые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполне­ния, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а ра­ботник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при от­сутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюде­нием трудового законодательства.

**Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ)**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ра­ботодателя, изданным на основании заключенного договора. Со­держание приказа (распоряжения) работодателя должно соответ­ствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объяв­ляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подпи­сания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного при­каза (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работ­ника с действующими в организации правилами внутреннего рас­порядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным догово­ром.

***Заявление.***При поступлении на работу граждане подают пись­менное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профес­сию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее вре­мя основанием для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной фор­ме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 — формат листов документов личного дела, в которое подши­вается и заявление о приеме на работу.

В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отка­зать» и т.п.).

Для заявления о приеме на работу характерны следующие рекви­зиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, наименова­ние вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Заявление может выглядеть следующим образом:

ОАО «Стайлинг» Директору

И.И. Петрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.06.2000

Прошу принять на работу старшим инженером.

*Личная подпись* Г.В. Свиридов

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами, являет­ся основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем уст­но или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Заявление о переводе на другую должность оформляется сле­дующим образом:

*Наименование структурного Адресат*

*Подразделения Резолюция*

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.02.2000

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Наименование должности*

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

*Наименование структурного подразделения*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Причина перевода*

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

*Подпись работника Расшифровка подписи*

Такое заявление может быть написано на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А5. В адресате заявления о пе­реводе на другую должность заявитель указывает занимаемую им

должность.

Заявление о предоставлении отпуска на крупных предприятиях оформляется на трафаретном бланке, выполненном типографским способом (см. прилож. 4.4), а в небольших организациях составля­ется, например, следующим образом:

Директору предприятия

«Адрон»

Н.И. Крылову

ЗАЯВЛЕНИЕ

10.05.2000

Прошу предоставить очередной отпуск с 12.05.2000.

Начальник цеха *Подпись* П.С. Филимонов

Такие виды заявлений, как заявление о предоставлении учебно­го отпуска, по беременности и родам и т.п., должны содержать в тексте указание на наличие необходимых документов (больнично­го листа, справки с места учебы и т.п.), без которых решение воп­роса о предоставлении отпуска невозможно. В этих случаях соот­ветствующие документы представляются на рассмотрение вместе с заявлением.

Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предо­ставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воз­действия к нарушителям дисциплины и т.п. оформляются *приказа­ми по личному составу.* На крупных предприятиях эти же правоот­ношения иногда регулируются приемными, увольнительными, переводными и отпускными записками. Встречается и смешанная форма, когда прием, перемещение и увольнение руководящего со­става и инженерно-технического персонала оформляются прика­зами, а рабочих массовых профессий — записками.

Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «О поощрении», «О нарушении», «О наложении административного взыскания» и т.п.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каж­дый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обо­значающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТА­ВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т.п. Эти глаголы печатают прописными буквами от 0-го положения табуля­тора. От 1-го положения табулятора начинают печатать содержа­ние текста распорядительной части. Фамилию печатают полнос­тью прописными буквами, а имя :И отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотруд­ник. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окон­чания отпуска.

Приведем пример оформления приказа:

ЗАО «Рябина»

ПРИКАЗ

12.04.2000 №36-к

Новосибирск

О приеме на работу

Григорьевой В.И.

ГРИГОРЬЕВУ Валентину Ивановну принять старшим экономи­стом с 14.04.2000 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: трудовой договор.

Директор *Подпись* Н.И. Петров

*Визы для должностных лиц* (на оборотной стороне) *Виза ознакомления поступающего на работу*

***Трудовая книжка.*** Трудовая деятельность граждан фиксирует­ся в трудовых книжках, которые ведутся на всех предприятиях не­зависимо от формы собственности.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, ве­дущему документацию по персоналу предприятия.

На работника, поступающего на работу впервые и проработав­шего в организации свыше пяти дней, оформляется трудовая книж­ка и страховое свидетельство государственного пенсионного стра­хования. Записи в трудовой книжке производятся на основании пас­порта и документов, подтверждающих образование и профессию.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника полностью, без сокращения. Дата рож­дения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год.

Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и специальности или профессии указываются на основа­нии документов: аттестатов, дипломов, сертификатов, справок (если образование незаконченное высшее).

Оформление титульного листа выглядит следующим образом:

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

№

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения  Образование  Профессия, специальность  Дата заполнения  Подпись владельца книжки | Иванова  Светлана  Семеновна  12 мая 1971 г.  Высшее  Менеджер  7 октября 1998г.  Иванова |

М.П. Подпись лица, ответственного

за выдачу трудовых книжек Петрова

(разборчиво)

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдав­шего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впер­вые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинает­ся с постановки штампа предприятия или написания от руки наи­менования предприятия. *Например:* ОАО «Орбита». Если предпри­ятие изменило свое название, то делается запись отдельной стро­кой. *Например:* АО «ГЕЗ» с 01.01.1999 переименовано в ЗАО «ГЕЗ и Со». В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в гра­фе 2 — дата приема (09.10.1994), в графе 3 —указание действия и должность (принята на должность менеджера; уволена по собствен­ному желанию; переведена на должность начальника отдела), в графе 4 — основание (приказ от 07.10.1999 № 12-к).

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок. Если все же возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью.

Пример заполнения трудовой книжки:

**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ОАО "Орбита" | | | | | |
| 1 | 09 | 10 | 1994 | Принята на должность менеджера в отдел маркетинга | Приказ от 07.10.94 №12-к |
| 2 | 03 | 03 | 1995 | Переведена на должность начальника отдела маркетинга | Приказ от 01. 03.95 №8-к |
| 3 | 07 | 03 | 2002 | Уволена по истечении срока трудового договора, п. 2 ст. 58ТКРФ | Приказ от 07.03.2002 № 8-к |

Инспектор по персоналу *Подпись* И.И. Петрова

Печать

В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ *(Например:* «Уволен в связи с расторжением трудового до­говора по инициативе работника, ст. 80 ТК РФ»), ставится подпись должностного лица и печать фирмы.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (ст. 80 ТК РФ).

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до вос­требования не менее 50 лет (ст. 358 «Перечня типовых управлен­ческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения», утвержденного Федеральной архив­ной службой от 06.10.2000).

***Личная карточка.*** Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заво­дится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу (см. прилож. 4.5).

Все записи в карточках делаются на основании документов, пре­доставленных работником. На основании паспорта в разделе I «Об­щие сведения» указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в тру­довой книжке. Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

В новом варианте личной карточки исключены устаревшие по­зиции (национальность, партийность, членство в ВЛКСМ и проф­союзе).

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

На оборотной стороне карточки содержатся разделы III «Прием на работу и переводы на другую работу», IV — «Аттестация», V — «Повышение квалификации» и VI — «Профессиональная перепод­готовка» и др. В разделе X «Дополнительные сведения» записыва­ются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.п.

Наиболее важными являются разделы, касающиеся назначения и перемещения и даты и причины увольнения. Записи в этих раз­делах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о на­значении, перемещении или увольнении работника. В разделе о назначении и перемещении в конце каждой записи должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа, указываются причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они неред­ко служат основанием для Подтверждения трудового стажа ра­ботника.

Заполняются личные карточки рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы, или секретарем-референтом. Все записи должны быть без сокра­щений. Личная карточка заводится на работника в одном экземп­ляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту.

На многих предприятиях личные карточки работников ведут с помощью ПК.

***Личное дело*** представляет собой совокупность документов, со­держащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего — на руководите­лей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки формы Т-2).

Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие докумен­ты (личные карточки или личные дела) заводить на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

• внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

• анкета или личный листок по учету кадров;

• автобиография или резюме;

• копии документов об образовании;

• копии документов об утверждении в должности;

• копии характеристик;

• трудовой договор;

• копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;

• дополнение к личному листку по учету кадров;

• справки и другие документы, относящиеся к данному работ­нику.

*Внутренняя опись документов,* имеющихся в личном деле, со­держит сведения о порядковых номерах документов в деле, их ин­дексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

*Анкета* или личный листок по учету кадров содержит биогра­фические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Она заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При ее заполнении используются

• паспорт;

• трудовая книжка;

• военный билет;

• документ об образовании (диплом, удостоверение, сертифи­кат, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);

• документы об имеющихся изобретениях.

В графе «Образование» анкеты или личного листка применяют формулировки: «среднее (полное, общее)», «неполное начальное профессиональное», «среднее профессиональное», «незаконченное высшее профессиональное» — в зависимости от того, какой доку­мент об образовании имеется у работника.

Графа «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» заполняется на основании трудовой книжки. В этой графе фикси­руется также обучение в учебном заведении, предшествующее тру­довой деятельности.

В графе «Семейное положение» используются следующие фор­мулировки: «женат» («замужем»), «разведен(а)» «вдовец» («вдова»), «холост» («не замужем»), после чего перечисляются все члены се­мьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, муж, сын, дочь). При этом указываются фамилия, имя, отчество, год рождения каж­дого члена семьи.

Ниже приведен образец внутренней описи документов, имею­щихся в личном деле:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

00.00.0000

документов дела №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | № листов дела | Примеча­ние |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов  *(цифрами и прописью)*  Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(цифрами и прописью)*  Должность *Подпись* И. О. Фамилия | | | | | |

*Характеристика* — это официальный документ, который выда­ет администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оцен­ка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке фор­мата А4. Она имеет следующие реквизиты: название вида доку­мента (характеристика); указание должности лица, которому вы­дается характеристика; наименование организации, выдающей ха­рактеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвя­занные составные части. Первая — это анкетные данные, следую­щие за названием документа, где указывают имя, отчество и фами­лию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. В некоторых видах характери­стик эти данные располагают от 4-го положения табулятора, стол­биками, через один межстрочный интервал. Однако, если это тре­бование специально не оговорено в инструкции по ведению де­лопроизводства учреждения, первая часть может быть оформлена как обычный текст, т.е. от 1-го положения табулятора и через 1,5 межстрочного интервала.

Вторая часть текста характеристики — данные о трудовой дея­тельности (сведения о специальности, продолжительности рабо­ты на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть — собственно характеристика, т.е. оценка мораль­но-психологических и деловых качеств сотрудника: его отноше­ния к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреж­дения.

*Автобиография* — документ, который автор составляет само­стоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существу­ет и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиогра­фии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения — повествовательная, от пер­вого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельнос­ти данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии: название документа (ав­тобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образо­ванию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и дол­жность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

**Задания**

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акцио­нерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.

2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ива­новой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирской академии экономики и управления.

5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-информ».

6. Напишите заявление о предоставлении вам административ­ного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизи­ты укажите самостоятельно.

7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления до­кументов при поступлении на работу.

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприя­тия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявля­емым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и уволь­нению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликви­дацией предприятия.

**Приложения**

*Приложение 4.1*

Схема составления документов о приеме на работу

Анкета

Заявление

Трудовой договор

Приказ о приеме

Личное дело или

Личная карточка

ф. Т-2

Запись в

трудовой

книжке

Лицевой счет

по заработной плате

или

*Приложение 4.2*

**Схема составления документов о переводе на другую работу внутри организации**

*Приложение 4.3*

Приказ о переводе

Запись в трудовой книжке

Запись в личной карточке ф. Т-2 или копия приказа в личное дело

Запись в лицевом счете по заработной плате

Схема составления документов об увольнении работника

Заявление об увольнении

Запись в трудовой книжке

Приказ об увольнении

Запись в личной карточке ф. Т-2

Или копия приказа в личное дело

*Приложение 4.4*

**Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска**

*Наименование* Разрешаю отпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочих дней *календарных)*

*структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подразделения Руководитель учреждения*

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_от\_\_\_\_\_ *Дата Подпись*

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

*Место издания*

010 Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_010

020 Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О предоставлении отпуска | | |
| 030 Фамилия | 030 | |
| 040 Имя | 040 | |
| 050 Отчество | 050 | |
| 060 Должность | 060 | |
| 070 Структурное подразделение | .070 | |
| 080 Вид отпуска | | 080 |
| 090 Дата ухода в отпуск | | 090 |
| 100 Количество дополнительных дней | | 100 |
| 110 Мотив дополнительного отпуска | | 110 |
| 120 Основание | | 120 |

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Расшифровка подписи*

Согласен предоставить отпуск с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*Виза руководителя структурного подразделения*

Очередной отпуск был использован по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

Очередной отпуск может быть предоставлен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работает с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись*

Информация перенесена на машинный носитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись, дата*

*Приложение 4.5*

**Унифицированная форма № Т-2**

Утверждена постановлением Госкомстата

|  |
| --- |
| код |
| 0301002 |
|  |

России от 06.04.2001 № 26

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма по ОКУД

наименование организации по ОКПО

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  состав­ления | Табель­ный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного  страхования | Ал­фавит | Харак­тер работы | Вид  работы (основ­ная, по совмес-  титель-  ству) | Поп (муж­ской, жен-  ский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| номер |  |
| дата |  |

Трудовой договор (контракт)

1 . Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день, месяц, год

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКИН

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН

наименование степень знания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН

наименование степень знания

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКИН

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
|  | Kод по OKCO | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
|  | Kод по OKCO | |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

6.1. Послевузовское профессиональ­ное

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Специальность | |
|  |  | |
|  | Код по ОКСО | |  |

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |

7. Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПДТР

основная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПДТР

другая

2-я страница формы № T-2

8. Стаж работы (по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года): Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Непрерывный \_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Дающий право на надбавку за

выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |
| --- |
|  |

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |

11. Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

|  |
| --- |
| Почтовый индекс |
|  |

По паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Почтовый индекс |
|  |

Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата регистрации по указанному месту жительства «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Категория годности к военной службе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 6. Наименование военного комиссариата  по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Состоит на воинском учете:  а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_  б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отметка о снятии с воинского учета |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

**И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структур­ное под­разделение | Профессия (долж­ность), разряд, класс (категория) квалифи­кации | Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб. | Основа­ние | Подпись вла­дельца трудо­вой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | *5* | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалифика­ции | Наименование образователь­ного учрежде­ния, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основа­ние |
| начала обуче­ния | оконча­ния обуче­ния |
| наименова­ние | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала пере­подготовки | окончания переподго­товки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-ястраница формы № Т-2

**VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегод­ный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X.** **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**XI. Основание увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата увольнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

*Приложение 4.6.*

**Унифицированная форма № Т-2 ГС**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| 0301016 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

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

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табель­ный номер | Идентифика­ционный номер налогопла­тельщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Харак­тер работы | Вид работы (основ­ная, по совмес­титель­ству) | Пол (муж­ской, жен­ский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| номер |  |
| дата |  |

Трудовой договор (контракт)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день, месяц, год

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование степень

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

наименование степень

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
|  | Код no OKCO | |  |
|  |
|  | | |  |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |
|  |  |  |
|  |  |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
|  | Код по ОКСО | |  |
|  |

6.1. Послевузовское профессиональное

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  | Специальность | |
|  | Код по ОКСО | |  |

7. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

кандидат наук, доктор наук

8. Стаж работы (по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года):

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Непрерывный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж государственной службы:

для надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_дней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

для доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

11. Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

|  |
| --- |
| Почтовый индекс |
|  |
| Почтовый индекс |
|  |

По паспорту

Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата регистрации по указанному месту жительства «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. СВЕДЕНИЯ 0 ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Категория запаса  2. Воинское звание  3.Состав (профиль)  4. Полное кодовое  обозначе­ние ВУС  5. Категория годности к  военной службе | 6.Наименование  военного комиссариата  по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Состоит на воинском учете:  а) общем (номер команды, партии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  б)специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отметка о снятии с воинского учета |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

**И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Долж­ность | Оклад, руб. | Надбавка | | Основание | Подпись владельца трудовой книжки |
| наимено­вание | размер, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Размер надбавки, руб. | Основание | Подпись вла­дельца трудо­вой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**V. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалифика­ции | Наименование образовательного учреждения, место его нахож­дения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основа­ние |
| начала обуче­ния | оконча­ния обучения | наимено­вание | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основа­ние |
| начала переподго­товки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VIII. ПООЩРЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**IX. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количест­во дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | оконча­ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**XII.** **Основание увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата увольнения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка

подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

*Приложение 4.7*

**Унифицированная форма № T-3**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| 0301017 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

наименование организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  на"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 пода | Номер документа | Дата | УТВЕРЖДЕНО  Приказом 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |
| 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

*Приложение 4.8*

**Унифицированная форма № Т-4**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301003 |
| по ОКНО |  |

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

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,** НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА | Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Долж­ность | Табельный номер | Алфавит | Вид работы (основная, по со­вместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день, месяц, год

3.Высшее профессиональное

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения, год окончания

4.Послевузовское профессиональное

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Дата окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Специальность | |
|  |  | |  |
|  | Код по ОКСО | |  |

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН

кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата присуждения ученой степени «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Диссертационный совет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, при которой

создан диссертационный совет

Диплом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер, серия, дата

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

наименование организации, выдавшей диплом

|  |
| --- |
|  |

6. Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

старший, научный сотрудник,

доцент, профессор и др.

Аттестат № \_\_\_\_\_Дата присвоения ученого звания «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) \_\_\_\_\_Код по ОКСО

**Оборотная сторона формы № Т-4**

7. Общий научно-педагогический стаж работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе педагогический стаж работы

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

Научные труды имеет, не имеет

ненужное зачеркнуть

Изобретения имеет, не имеет

ненужное зачеркнуть

# Список научных трудов прилагается

Научный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Работник кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки | | | |
| дата | документ | | ученая степень, ученое звание, научная специальность |
| серия, номер | наименование организации, выдавшей документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение 4.9*

**Унифицированная форма № Т-5**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301004 |
| по ОКНО |  |

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

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работника на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата |
| с |  |
| по |  |

**Перевести на другую работу**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

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

фамилия, имя, отчество

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

вид перевода (постоянно, временно)

|  |  |
| --- | --- |
| Прежнее место работы |  |
| наименование структурного подразделения |
| наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации |

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

причина перевода

|  |  |
| --- | --- |
| новое место работы |  |
| наименование структурного подразделения |
| наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации |
| оклад (тарифная ставка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.  надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп. |

**Основание:**

изменение к трудовому договору (контракту) от «\_\_»\_\_\_\_\_20 года № \_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Сприказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

*Приложение 4.10*

**Унифицированная форма № Т-5а**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301018 |
| по ОКНО |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работников на другую работу**

Перевести на работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделе­ние | Профессия (долж­ность), разряд, класс (категория) квалификации | Оклад (та­рифная став­ка), надбавка, руб. | Вид перевода (постоянно, временно) | | Основание: измене­ние к трудовому договору (контракту) | | С приказом (распоря­жением) ознакомлен.  Подпись работника.  Дата |
| прежнее | прежняя | с | по | номер | дата |
| новое | новая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.11*

**Унифицированная форма № Т-6**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301018 |
| по ОКНО |  |

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

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о предоставлении отпуска работнику**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

Предоставить

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

фамилия, имя, отчество

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

наименование профессии (должности)

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

наименование структурного подразделения

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

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

|  |
| --- |
|  |

на календарных дней

рабочих

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

*Приложение 4.12*

**Унифицированная форма № Т- 6а**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301019 |
| по ОКНО |  |
|  |

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

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работникам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразде­ление | Профессия (должность) | Отпуск | | | | | | Осно­вание | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работ­ника. Дата |
| вид (ежегодный, учебный, без сохранения зара­ботной платы и другие) | за период работы | | количество дней (кален­дарных, рабочих) | дата | |
| с | по | нача­ла | окон­чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.13*

**Унифицированная форма № Т-7**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301020 |
| по ОКНО |  |
|  |

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

наименование организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  Протокол заседания  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20 года №\_\_\_\_\_\_ | Номер  документа | Дата  составления | год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка  подписи  «\_\_»\_\_\_\_20 года |
|  |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Профессия (должность) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество дней (кален­дарных, рабо­чих) | дата | | перенесение отпуска | |
| запланированная | факти­ческая | осно­вание | дата предпола­гаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Руководители структурных

подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

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

должность подпись расшифровка подписи

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

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.14*

**Унифицированная форма № Т-8**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

наименование организации *Трудовой договор (контракт)*

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301006 |
| по ОКНО |  |
| номер |  |
| дата |  |

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

Уволить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

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

фамилия, имя, отчество работника

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование структурного подразделения

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

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

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

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

основание увольнения

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

профсоюзного органа

о согласии на увольнение

от «\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 года

подпись работника

*Приложение 4.15*

**Унифицированная форма № T-8a**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301021 |
| по ОКНО |  |
|  |

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

наименование организации

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

**Приказ**

**(распоряжение)**

**о прекращении действия трудового**

**договора (контракта) с работниками**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой  договор  (контракт) | | Дата увольне­ния | Основание увольнения | Номер и дата решения профсоюзного органа о согла­сии на увольнение | С приказом (распоря­жением) ознаком­лен. Подпись работника.  Дата |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | .4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.16*

**Унифицированная форма № Т-9**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301022 |
| по ОКНО |  |

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

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

фамилия, имя, отчество работника

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

наименовании профессии (должности)

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

структурного подразделения

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

место назначения (страна, город, организация)

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

|  |
| --- |
|  |

сроком на календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

служебное задание, другое основание (номер, дата)

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

подпись работника

*Приложение 4.17*

**Унифицированная форма № T-9a**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301023 |
| по ОКНО |  |

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

Направить вкомандировку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | |  |  |  |
| Табельный номер | | |  |  |  |
| Структурное подразделение | | |  |  |  |
| Профессия | | должность) |  |  |  |
| Коман­дировка | место назна­чения | страна, город |  |  |  |
| организация |  |  |  |
|  | дата | начала |  |  |  |
|  |  | окончания |  |  |  |
|  | срок (календарные дни) | |  |  |  |
|  | цель | |  |  |  |
| Командировка за счет средств | | |  |  |  |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата | | |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.18*

**Унифицированная форма № Т-10**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301024 |
| по ОКНО |  |

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

наименование организации

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

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

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

наименование профессии (должности)

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

наименование структурного подразделения

командируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель командировки

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней (не считая времени нахождения в пути)

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  М.П.  Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  М.П. | Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  М.П.  Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  М.П. |

*Приложение 4.19*

**Унифицированная форма № Т-10а**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301025 |
| по ОКНО |  |
|  |

наименование организации

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

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для направления в командировку**

**и отчет о его выполнении**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделе­ние | Профессия (долж­ность), разряд, класс (категория) квалификации | Командировка | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок | организация-плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | (календарные дни) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 10 | 11 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи | Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи  Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года |

*Приложение 4.20*

**Унифицированная** форма **№ Т-11**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301026 |
| по ОКНО |  |

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о поощрении работника**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество работника

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

наименование профессии (должности)

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

наименование структурного подразделения

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

мотив награждения

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

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или Почетной грамотой, выдать премию и др.)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

сумма прописью

Основание: представление

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

*Приложение 4.21*

**Унифицированная форма № Т-11а**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

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

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | 0301027 |
| по ОКНО |  |

наименование организации

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

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о поощрении работников**

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

мотив награждения

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

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подари или Почетной грамотой, выдать премию и др.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель­ный номер | Структурное подразделе­ние | Профессия (должность) | Сумма, руб. | С приказом (распоря­жением) ознакомлен. Подпись работника.  Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: представление

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Приложение 4.22*

**Примерный трудовой договор**

00.00.00 Новосибирск №

Открытое акционерное общество (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование*

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, Ф.И.О.*

именуемое в дальнейшем ОАО, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о ниже­следующем:

1. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

принимается на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование структурного подразделения*

по профессии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Полное наименование профессии, должности*

Квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Разряд, квалификационная категория*

2. Договор является: договором по основной работе

договором по совместительству

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указать причину заключения срочного договора*

*-* на время выполнения определенной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указать, какой*

4. Срок действия договора: начало работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок испытания:

а) без испытания

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Продолжительность испытательного срока*

1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

7. ОАО обязано организовать труд работника, создать условия для безопас­ного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с прави­лами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обуслов­ленную контрактом заработную плату.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

8. Обязанности ОАО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяже­лые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасны­ми условиями труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Гарантии согласно ТК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- неполная рабочая неделя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- почасовая работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

в месяц или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указать вид доплат, надбавок*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней

- дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

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

14. Виды и условия социального страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность *Подпись* Инициалы, фамилия  м.п. | Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Паспортные данные*  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* Инициалы, фамилия |

*Приложение 4.23*

**Образцы заявлений**

|  |  |
| --- | --- |
| Цех 23  ЗАЯВЛЕНИЕ  02.08.2000г. Новомосковск | **Тарифно-квалификационная**  **комиссия объединения** |

О повышении тарифного разряда т. Гудкову А.А.

Прошу аттестовать меня на повышение тарифного разряда слесаря по ремон­ту и обслуживанию котлов ДКВП 2,5 х 13 с 4-го на 5-й разряд.

Слесарь *Подпись* А.А. Гудков

В повышении разряда нет необходимости, так как все работы по обслужива­нию котла ДКВП 2,5 х 13 тарифицируются не выше 3-го разряда.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник цеха *Подпись*  ЗАЯВЛЕНИЕ  20.09.2000 | А.П. Иванов  Ректору Новосибирской  государственной академии  экономики и управления  профессору Шеметову П.В. |

Прошу освободить меня от должности старшего инженера в связи с уходом на пенсию.

*Подпись* И.Н. Петров

В дело 502-1. Издан приказ № 304 от 21.09.2000

К.П. Семенов

Наименование структурного Адресат

подразделения **Резолюция**

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.2000

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование должности*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование структурного подразделения*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Причина перевода*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись работника Расшифровка подписи*

*Приложение 4.24*

**Образцы приказов по личному составу**

ЗАО «Азот»

ПРИКАЗ

17.08.2000 № 121-к

г. Новосибирск

О временном замещении

руководителя объединения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

На период моей служебной командировки временное исполнение обязаннос­тей генерального директора объединения с 20.08.2000 по 07.09.2000 возложить на главного инженера предприятия Воробьева B.C.

Генеральный директор *Подпись* А.А. Зуев

Завод нестандартного оборудования

ПРИКАЗ

17.09.2000 № 106-к

г. Новосибирск

По личному составу

НАЗНАЧИТЬ:

1. Иванову Нину Петровну на должность кассира главной бухгалтерии с 15 ноября с.г. с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатно­му расписанию.

Основание: заявление Ивановой Н.П. с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

2. Краснова Игоря Николаевича на временную работу на должность сторожа в административно-хозяйственный отдел с 15 ноября с.г. сроком на два месяца, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Краснова И.Н. с визами начальника отдела кадров и административно-хозяйственного отдела.

ПЕРЕВЕСТИ:

3. Адуева Сергея Ивановича, мастера цеха № 3, на постоянную работу на дол­жность старшего мастера того же цеха с 18 ноября с.г.

Основание: докладная записка начальника цеха № 3.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

1. Петрову Виктору Владимировичу, старшему экономисту .отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 16 августа 2000 г. по 11 сентября 2000 г. на 24 дня, за период работы с 10 июня 1999 г. по 2000 г.

ОСВОБОДИТЬ:

5. Герасимова Ивана Андреевича, инженера цеха № 1 от занимаемой должно­сти с 15 ноября 2000 г. в связи с уходом на пенсию.

Основание: заявление Герасимова И.А.

Директор *Подпись* С.И. Кольцов

**Тема 5.**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ**

**ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обра­щения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обраще­ния, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в уста­новленный срок.

Существует три основных вида обращения: предложение, заяв­ление, жалоба.

***Предложение*** — вид обращения, цель которого, во-первых, об­ратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкрет­ные пути и способы решения поставленных задач.

***Заявление*** — вид обращения, направленный на реализацию пре­доставленных законом субъективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявле­ние может сигнализировать и об определенных недостатках в дея­тельности государственных органов, предприятий, учреждений, общественных организаций. В отличие от предложения в нем не раскрываются пути и не предполагаются способы решения постав­ленных задач.

***Жалоба*** — вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о наруше­нии субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и от­дельных граждан, в результате необоснованных действий кото­рых либо необоснованного отказа в совершении предусмотрен­ных законом действий произошло, по мнению заявителя, нару­шение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявления, жалобы выступают в чистом виде, т.е. в самом их содержании имеются признаки обра­щения только одного определенного вида. Так, например, заявление о назначении пенсии является заявлением в чистом виде, жалоба на грубость работника отдела писем администрации области также яв­ляется жалобой в чистом виде и т.п. Однако часто встречаются обра­щения, носящие смешанный характер. Так, в одном обращении мо­жет быть заявление об освобождении от налога и жалоба на непра­вильные действия работника финансового органа и т.д.

Работа с обращениями граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявле­ниям и жалобам граждан в государственных органах, на предпри­ятиях и в организациях и законов краев, областей. Такой закон, при­нятый в Новосибирской области, приведен в прилож. 5.1.

Норматив устанавливает порядок, в соответствии с которым об­ращения граждан подаются в органы, компетентные в разрешении данного вопроса. Жалобы подаются в те органы и тем должност­ным лицам, которым подчинены органы и лица, чьи действия об­жалуются. Государственные и общественные органы и лица, к ве­дению которых не относятся вопросы, поставленные в обращени­ях, должны не позже чем в пятидневный Срок направить их по принадлежности, известив об этом заявителя. Запрещается направ­лять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба.

Должностные лица государственных и общественных органов обязаны также проводить личный прием граждан. Для этого уста­навливаются дни и часы, в том числе и в вечернее время, как по месту работы, так и по месту жительства граждан.

Руководители учреждений должны сообщать гражданам в пись­менной или устной форме о решениях, принятых по их обращени­ям. Закон устанавливает, что если гражданин не согласен с реше­нием по его вопросу, он имеет право обжаловать это решение тому органу или тому должностному лицу, которому подчинены госу­дарственный или общественный орган либо должностное лицо, принявшие обжалуемое решение. Обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие законода­тельного изучения — безотлагательно, но не позднее чем через 15 дней. Сроки рассмотрения жалоб могут продлеваться, если та или иная жалоба требует специального изучения и дополнительных проверок.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях ведется отдельно от обработки других видов документов.

Согласно упомянутому Типовому положению устанавливается следующий порядок делопроизводства по обращениям граждан.

Все обращения регистрируются в день поступления и учитыва­ются на регистрационной карточке, заполняется аннотационный лист (прилож. 5.2-5.4). Индекс проставляется на определенном месте по ГОСТ Р 6.30-97. Он состоит из начальной буквы фамилии автора письма и порядкового номера поступившего документа. *Например:* К-187 от 12.06.97.

Установлено, что повторным заявлениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответству­ющей графе регистрационной контрольной карточки (РКК) указы­вается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных заявлений и на РКК делается отметка «Повторно». Повторными считаются предложе­ния, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от од­ного и того же лица и по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для решения в один государ­ственный орган, учитываются под регистрационным индексом пер­вого документа с добавлением порядкового номера через дробь. *Например:* К-187/1, К-187/2.

Картотеки из РКК могут формироваться по алфавитному, гео­графическому и тематическому признакам. Контроль за разреше­нием предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах возлагается на должностных лиц, которые обязаны обес­печить своевременное и полное рассмотрение писем и исполнение принятых по предложениям, заявлениям и жалобам решений.

Если тот или иной адресат направляет поступившие к нему пись­ма граждан в государственные органы и требует сообщить резуль­таты их рассмотрения, такие письма берутся на особый контроль с проставлением в установленном на документе месте знака «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются про­межуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае кон­троль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса. Решение о снятии с контроля принимают ру­ководители государственных органов, ответственные за своевре­менное и правильное рассмотрение писем граждан.

Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают ру­ководители и специально уполномоченные на то лица из государ­ственных органов. Ответ может быть дан как в письменной, так и в устной форме при личном приеме. В этом случае делается соответ­ствующая запись в РКК. При этом индекс ответа состоит из регис­трационного индекса и номера дела по номенклатуре дел. Предло­жения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчер­пывающие ответы в соответствии с действующим законодатель­ством.

Руководители государственных органов должны систематичес­ки анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них замечания с целью своевременного устранения порождающих их причин. Материалы для анализа и обобщения готовятся должностными лицами, ведущими делопро­изводство по предложениям, замечаниям и жалобам граждан. Они обобщают их в виде аналитических справок (прилож. 5.5-5.9) и представляют их своим руководителям.

Предложения, замечания и жалобы граждан возвращаются пос­ле их разрешения должностным лицам, ведущим их делопроизвод­ство в учреждении, со всеми сопутствующими материалами и РКК для централизованного формирования дел. Хранение дел у испол­нителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом каждое заявление и предложение со всеми относящимися к ним материалами состав­ляют единую группу, куда подшиваются также повторные заявле­ния и вновь поступающие материалы. Ответственность за сохран­ность документов этого вида в учреждении несут руководитель уч­реждения и лицо, ответственное за ведение делопроизводства по предложениям, замечаниям и жалобам граждан.

Установлен пятилетний срок хранения предложений, замечаний, жалоб граждан и всех документов по их разрешению. По мере не­обходимости экспертная комиссия может продлить этот срок или установить постоянный срок хранения. Такое решение экспертной комиссии должно быть утверждено руководителем учреждения. Дела постоянного срока хранения и временного (свыше десяти лет) передаются в архив государственного учреждения через год после их завершения делопроизводством. После десяти лет хранения дела передаются в архив по решению руководства учреждения. По ис­течении срока хранения дела подлежат уничтожению в установ­ленном порядке.

При автоматизированной обработке предложений, замечаний и жалоб граждан могут быть использованы приспособленные к ма­шинной обработке формы, в том числе и РКК, с сохранением всех установленных нормативами реквизитов в машинно-ориентированном варианте.

**Задание**

Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. ав­тора, вид обращения укажите самостоятельно).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложения**

*Приложение 5.1*

**Новосибирская область**

**Закон**

**Об обращениях граждан к депутатам, должностным лицам госу­дарственных органов, органов местного самоуправления, руково­дителям предприятий и организаций в Новосибирской области**

Принят областным Советом депутатов *3*1 мая 1995 года

Настоящий Закон регулирует правоотношения, возникающие в связи с обращением граждан к депутатам, должностным лицам го­сударственных органов, органов местного самоуправления, руко­водителям предприятий и организаций в Новосибирской области независимо от их организационно-правовой формы.

1. **Общие положения**

СТАТЬЯ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Законодательство Новосибирской области об обращениях граж­дан основано на Конституции Российской Федерации и состоит из законодательных актов РФ, Новосибирской области и настоящего Закона.

СТАТЬЯ 2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ В РАБОТЕ ПОРАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Основными принципами в работе с обращениями граждан яв­ляются демократичность, доступность, гласность, законность, ши­рокий круг рассматриваемых вопросов, контроль за своевремен­ностью и полнотой рассмотрения обращений граждан.

СТАТЬЯ 3. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Должностные лица и руководители государственных органов, органов местного самоуправления, руководители предприятий и [ организаций (далее — должностные лица и руководители) в Ново­сибирской области независимо от их организационно-правовой фор­мы в соответствии с требованиями федерального законодательства и настоящего Закона вводят в действие собственные Положения об орга­низации личного приема и порядке рассмотрения обращений граждан, несут персональную ответственность за их исполнение в подчиненных им органах, организациях, предприятиях и подразделениях.

СТАТЬЯ 4. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ЗАКОНЕ

*Обращения граждан* — устные (изложенные на личном при­еме) и письменные жалобы, заявления, предложения граждан, на­правленные депутатам, должностным лицам и руководителям.

*Должностное лицо*— служащий, обладающий государственно-властными полномочиями по руководству хозяйственной, социаль­но-культурной, административной и политической деятельностью.

1. **Право граждан па обращение и обязанность депутатов, должностных лиц и руководителей рассматривать их**

СТАТЬЯ 5. ПРАВО ГРАЖДАН НА ОБРАЩЕНИЕ С ПИСЬМОМ ИЛИ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ

Любой гражданин вправе обратиться к депутатам, должностным лицам и руководителям с индивидуальным, коллективным письмом, жалобой, заявлением, предложением, прийти на личный прием к депутату, должностному лицу или руководителю непосредственно или к вышестоящему в порядке подчиненности руководителю.

Анонимные письма не рассматриваются. Сообщения о совер­шенном или готовящемся преступлении направляются для проверки в правоохранительные органы.

СТАТЬЯ 6. ОБЯЗАННОСТЬ ДЕПУТАТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ РАССМАТРИВАТЬ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Должностные лица и руководители в Новосибирской области обязаны вести личный прием в установленные графиком и доведенные до сведения граждан дни и часы, в удобное для них время а в необходимых случаях и по месту жительства, принимать к рассмотрению устные и письменные обращения граждан, давать на них исчерпывающие ответы.

Должностное лицо не может перепоручить подчиненному вести прием граждан вместо себя.

Депутаты представительных органов государственной власти и местного самоуправления ведут прием избирателей в соответствии с настоящим Законом и установленным ими графиком.

СТАТЬЯ 7. ОТЧЕТЫ ДЕПУТАТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕД НАСЕЛЕНИЕМ

Должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления и депутаты всех уровней не реже одного раза в пол­года проводят отчеты перед населением соответствующих террито­рий и избирательных округов о своей деятельности по разрешению ' вопросов социального обеспечения граждан, экономического раз­вития территории, рассмотрению писем и обращений граждан. Элек­тронные и печатные средства массовой информации, учрежденные органами государственной власти и местного самоуправления, обя­заны беспрепятственно обеспечить публикацию таких материалов.

1. **Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан**

СТАТЬЯ 8. ПОДВЕДОМСТВЕННОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Должностные лица и руководители рассматривают любые об­ращения граждан и принимают решения в пределах своей компе­тенции либо в пятидневный срок направляют обращения другим должностным лицам и руководителям, к компетенции которых от­носится решение поставленных в обращении вопросов.

О направлении обращения на рассмотрение в иные органы со­общается заявителю в пятидневный срок.

СТАТЬЯ 9. ПРЕДЕЛЫ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Обращения граждан не могут переадресовываться на рассмот­рение должностным лицам и руководителям, действие (или без­действие) которых обжалуется.

CТАТЬЯ 10. ОБЯЗАННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ В ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Должностные лица и руководители, которым органами государ­ственной власти, местного самоуправления и депутатами направ­лены на рассмотрение обращения граждан, в пределах своей ком­петенции принимают все исчерпывающие меры по разрешению поставленных в обращении вопросов и устраняют выявленные ; нарушения.

СТАТЬЯ 11. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Сроки рассмотрения обращений граждан не могут превышать од­ного месяца. При необходимости проведения дополнительных прове­рок, выяснения вновь возникших обстоятельств руководитель органа государственной власти или местного самоуправления вправе продлить сроки рассмотрения обращения, но не более чем на один месяц с со­общением об этом автору обращения.

Обращения военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления обращения в орган, обязанный разрешить вопрос по существу. Руководитель может продлить сроки разрешения обращения, но не более чем на 15 дней с сообщением об этом автору обращения.

Обращения граждан, поступившие из редакции средств массовой информации, а также выступления и публикации, связанные с обра­щениями граждан, рассматриваются в общем порядке.

СТАТЬЯ 12. ПРАВО ГРАЖДАН НА ИНФОРМАЦИЮ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИХ ОБРАЩЕНИЙ

Должностные лица и руководители по требованию граждан обя­заны знакомить их с материалами, результатами проверок, сооб­щать гражданам устно или письменно об итогах рассмотрения их обращений и принятых мерах.

СТАТЬЯ 13. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Признав изложенные в обращении граждан факты обоснован­ными, должностное лицо или руководитель принимает меры по разрешению поставленных вопросов и устранению выявленных на­рушений.

Гражданам отказывается в удовлетворении их просьбы, если факты не нашли подтверждения либо просьбы не признаны обоснованными.

В случаях, предусмотренных законом, депутаты, должностные лица и руководители могут рекомендовать гражданам разрешать вопросы в судебном порядке.

Гражданин, не согласный с решением, принятым по его обращению, имеет право обжаловать его вышестоящему в порядке под­чиненности должностному лицу или руководителю.

СТАТЬЯ 14. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Расходы, связанные с рассмотрением обращений граждан на вы­полнение экспертиз и привлечение специалистов, производятся за счет средств соответствующих бюджетов (области, города, райо­на), предприятий и организаций.

Не допускается взимание платы с граждан, обратившихся к дол­жностным лицам и руководителям, за деятельность, связанную с рассмотрением их обращений.

## Контроль за рассмотрением обращений граждан

СТАТЬЯ 15. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ

ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Вышестоящие должностные лица и руководители обязаны сис­тематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованность от­казов, принимать меры к устранению причин и условий, порождаю­щих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Органы государственной власти и местного самоуправления осуществляют контроль за состоянием дел по рассмотрению об­ращений граждан на предприятиях, в учреждениях и организа­циях, расположенных на территории Новосибирской области либо в границах деятельности соответствующих органов местного са­моуправления; результаты проверок в необходимых случаях рас­сматриваются на сессиях представительных и заседаниях испол­нительных органов власти и местного самоуправления.

Надзор за исполнением законодательства Новосибирской обла­сти о работе с обращениями граждан осуществляется органами об­ластной и районных прокуратур.

1. **Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан**

СТАТЬЯ 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Нарушения должностными лицами и руководителями настоящего Закона, волокита, преследование за критику влекут дисцип­линарную либо административную ответственность в виде штра­фа в размере от двукратной до двадцатикратной величины мини­мальной заработной платы, налагаемого в судебном порядке по представлению органа государственной власти области и местно­го самоуправления (представительных и исполнительных) или по­становлением прокуратуры.

Действие (или бездействие) должностных лиц и руководителей по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обра­щениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим зако­нодательством и настоящим Законом, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Обращения граждан в клеветнических целях влекут ответствен­ность согласно действующему законодательству.

## Заключительные положения

СТАТЬЯ 17. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опуб­ликования.

*Приложение 5.2*

**Регистрационная карточка писем граждан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Входящий №  и дата регистрации | Заявитель  (Ф.И.О.) | Адрес  и место работы |
|  |  |  |

Краткое содержание письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата передачи  на исполнение | Кому  направлено  письмо | Расписка в  получении,  Дата | № дела, в  котором хранится письмо, или отметка об  уничтожении  письма |
|  |  |  |  |

Отметка о контроле и исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрено | | | Решено положи­тельно | Дополни­тельный контроль |
| Работником органа | С выездом на место | Факты подтверди­лись |
|  |  |  |  |  |

Кем и когда письмо снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Приложение 5.3*

**Регистрационная карточка устных обращений граждан**

Дата, № документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

Кому и что поручено, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 5.4*

**Аннотационный лист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г.

*Дата поступления письма*

**ФИ.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Куда обращался ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ по классификатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Доложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направлено на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характер задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.**

***Дата***

***Подпись***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 5.5*

**Справка о работе с письмами граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностные лица, которые рассматривали обращения (Ф.И.О.) | Доложено первому руководителю | Всего поступило на рассмотрение | В т.ч. с резолюцией первого руководителя | Из них направлено в другие организации без ответа | Всего под контролем | В т.ч.  исполнено | | Сроки  исполнения | | Находятся на исполнении | В т.ч. с нарушение срока | Находятся на дополнительном контроле | Результаты  рассмотрения | | |
| Всего | Направлено с ответом | Своевременно | С нарушением cpoка | Факты подтвердились | Факты не подтвердились | Решено положительно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Итого:

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

*Подпись должностного лица*

*Приложение 5.6*

**Справка о приеме граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица, ведущего прием | Планировалось приемов с начала года | Фактически проведено приемов | Принято посетителей | В т.ч. принято вне графика | Принято из  г. Новосибирска | Принято из области | Исполнено всего с начала года | В том числе | | | Из числа исполненных находилось на контроле | Находятся на исполнении | В том числе | | Решено дополнительно |
| С нарушением срока | Даны поручения с ответом или разъяснением | Даны поручения без ответа | С нарушением срока | На дополнительном контроле |
| 1 | *2* | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Итого:

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

*Подпись должностного лица*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 5.7*

**Справка о поступлении писем граждан**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из районов и городов области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название  районов и городов | За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  200\_\_ г. | Всего с начала года | За соответствующий период 200 \_\_ г. |
|  |  |  |  |

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

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись должностного лица*

*Приложение 5.8*

**Справка о результатах рассмотрения предложений,**

**заявлений и жалоб граждан, поступивших**

**в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование организации*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_ 200 г | Всего с начала года | За соответ­ствующий период |
| 1 . Общее количество поступивших писем |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| предложении |  |  |  |
| заявлений |  |  |  |
| жалоб |  |  |  |
| 2. Всего поступило писем граждан через вышестоящие органы |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| из Администрации Президента РФ |  |  |  |
| из Комитета ветеранов войны |  |  |  |
| 3. Количество повторных писем граждан |  |  |  |
| В том числе посту­пивших через выше­стоящие органы |  |  |  |

*Подпись должностного лица*

*Приложение 5.9*

**Справка о тематике обращений граждан,**

**поступивших в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование организации*

**200 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Характер писем граждан | Количество писем |
| 1. | Финансовые вопросы |  |
| 2. | Вопросы, связанные с прохождением службы |  |
|  | в Вооруженных Силах |  |
| 3. | Вопросы промышленности, строительства, |  |
|  | транспорта и органов связи |  |
| 4. | Вопросы сельского хозяйства и заготовок, |  |
|  | организации фермерских хозяйств |  |
| 5. | Вопросы организации торговли в условиях |  |
|  | рыночной экономики |  |
| 6. | Вопросы образования, работы детских |  |
|  | дошкольных учреждений и здравоохранения |  |
|  | в условиях перехода к рынку |  |
| 7. | Вопросы, касающиеся работы органов юстиции |  |
|  | и органов внутренних дел |  |
| 8. | Вопросы ремонта и эксплуатации жилого фонда |  |
| 9. | Жилищные и коммунально-бытовые вопросы, |  |
|  | вопросы приватизации жилого фонда |  |
| 10. | О нарушениях в учете и распределении жилья |  |
| 11. | Вопросы деятельности органов |  |
|  | государственной власти и управления работы |  |
|  | руководящих кадров |  |
| 12. | Вопросы труда и заработной платы |  |
| 13. | Пенсионные и другие вопросы социального |  |
|  | обеспечения рабочих, служащих, |  |
|  | колхозников, арендаторов и фермеров |  |
| 14. | Письма по другим вопросам |  |
|  | Всего поступило писем |  |
|  | В том числе: |  |
|  | повторных |  |
|  | многократных |  |
|  | коллективных |  |

*Подпись должностного лица*

**Тема 6.**

**ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ**

**ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ**

**ДОКУМЕНТОВ**

*1. Современное деловое письмо*

*2. Организационно-распорядительные документы*

*3. Документы оперативной информации*

**1. Современное деловое письмо**

Официальное письмо — один из важнейших каналов связи пред­приятия, организации, учреждения с внешним миром. Через пись­ма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровож­дают материальные ценности в пути и т.д.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, теле­графа, факса, модемной связи и т.п., — объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако диапазон управлен­ческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой класси­фикации. Огромное количество писем при однотипности управ­ленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма. К сожалению, ана­лиз современной деловой переписки показывает отсутствие у мно­гих управленческих работников навыков составления писем. Меж­ду тем неправильное оформление письма затрудняет работу с ним. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно зани­мать не более страницы. Авторы изданного в 70-е годы в США под руководством канцелярии Белого дома сборника «Простые пись­ма» считают, что расточительство в словах ведет к расточитель­ству в долларах. Нельзя не учитывать и того обстоятельства, что деловые документы вовсе не материал для «чтения», а информа­ция, которая должна побуждать к определенным поступкам.

Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официаль­ных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требова­ниям, что и язык законов. «Всегда, во все века однозначность язы­ка деловой бумаги, строгая его формализованность рассматрива­лись людьми как средство ограничения произвола власти. Еще в V в. до н.э. древнеримский плебс требовал введения четких «писа­ных» законов. Создание зафиксированных на бумаге установлений и правил было также главным требованием многих средневековых восстаний. Когда же такие законы появились, от делопроизводи­телей требовались абсолютная точность формулировок, доскональ­ное соблюдение формы. Иначе документ терял юридическую силу»[[3]](#footnote-3).

Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Так, в Англии разработан кодифицированный стиль официального общения, известный под названием Zip-Cole, что в буквальном переводе означает «код-молния». Но особенно сильна тенденция к унификации делопроизводства в США, что обусловлено широкой автоматизацией информационных процес­сов в управлении. Сейчас, когда компьютеризация охватывает все новые и новые сферы информационной деятельности учреждений, предприятий, организаций, факт преднамеренной эволюции аме­риканского делового письма служит убедительным доводом в пользу того, что весь состав информации в служебной документа­ции настолько стандартен, что его выражение через индивидуаль­ную исполнительскую технику совершенно не оправданно.

Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его сло­варный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль. В частности, поскольку деловые письма отражают в основ­ном не индивидуальные, а групповые интересы — интересы госу­дарственных учреждений, фирм, компаний и т.д., практически во всех странах письма сегодня составляются чаще всего от имени коллективного субъекта. Иными словами, унифицированный стиль изложения в деловой переписке в сфере промышленности и тор­говли имеет свою социальную базу — коллективный характер про­изводственных отношений. Технической его базой является, как уже отмечалось, компьютеризация.

**Правила оформления делового письма**

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соот­ветствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны распола­гаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элемен­тами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название орга­низации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Блан­ки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. На­пример, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов сле­дует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конст­рукционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их рас­положения. Документы, входящие в состав унифицированных си­стем документации, состоят из трех основных частей, которые рас-. полагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту .восприятия его текста.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные зако­ном или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распоряди­тельных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30-97.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет:

• организовать централизованное изготовление бланков для пи­сем;

• уменьшить стоимость машинописных работ;

• сократить трудозатраты на составление и оформление писем;

• облегчить визуальный поиск необходимой информации;

• расширить возможности применения вычислительной и орга­низационной техники при обработке писем.

Формуляр-образец является основой для конструирования фор­муляров и бланков всех видов управленческой документации. Пло­щадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждо­го реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизи­та в печатных знаках.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 документы могут содержать (в зави­симости от назначения) до 29 реквизитов, однако ни один доку­мент не оформляется полным их набором. Для каждого вида доку­мента определен состав реквизитов в зависимости от назначения документа. Так, для официального письма рекомендуется следую­щий состав реквизитов:

1) Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации (для государственных предприятий);

2) эмблема организации (если не государственное);

3) код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской пе­реписки), если он есть;

4) код документа по ОКУД (если есть);

5) наименование организации (полное и сокращенное);

6) справочные данные об организации;

7) дата;

8) регистрационный номер документа;

9) ссылка на индекс и дату входящего документа;

10) адресат;

11) заголовок к тексту; 12)текст;

13) подпись;

14) фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя;

15) идентификатор электронной копии документа.

Могут быть указаны инициалы машинистки и количество эк­земпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.

Совокупность реквизитов официального письма называется фор­муляром. Реквизиты (1) — (6) печатаются, как правило, типограф­ским способом.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия. *Например:* «Приказ», «Акт», «Решение», «Док­ладная записка» и т.д.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 изображение ***Государственного гер­ба РФ*** помещается на бланках писем государственных учрежде­ний.

***Наименование организации****—*адресанта документа дается в пол­ном и сокращенном виде. *Например:* Всероссийский научно-иссле­довательский институт документирования и архивного дела — ВНИИДАД.

Следует помнить, что сокращать названия организаций произ­вольно нельзя. Сокращенные наименования организаций образу­ются тремя способами:

• по первым буквам слов, входящих в наименования. *Напри­мер:* МВД (Министерство внутренних дел). Аббревиатуры пишут­ся слитно и буквы в них не разделяются точками;

• по начальным слогам букв, входящих в наименования. *Напри­мер:* Уралмаш (Уральский машиностроительный завод);

• смешанным способом, когда сложносокращенные наименова­ния образуются частично из начальных букв, частично из усечен­ных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во вто­рой — строчными. *Например:* ВНИИдормаш. Такие слова пишут­ся тоже слитно.

Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе.

К обязательным реквизитам официального письма относятся ***по­чтовый и телеграфный адреса.*** Порядок и форма записи сведе­ний о почтовом и телеграфном адресах организации должны соот­ветствовать Почтовым правилам. На бланке письма необходимо ука­зывать также номера телефона, факса, номер счета в банке.

Обязательным реквизитом письма является ***дата,*** которая про­ставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год. Число, месяц и год записываются тремя двузначными цифрами. *Напри­мер,* дату 25 октября 1998 года следует записать так: 25.10.98 (до­пускается и иная запись: 25.10.1998). Если число или месяц обо­значаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. *Например,* дату 12 января 1998 года записывают следующим образом: 12.01.98. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после двух цифр, обозначающих год, точка не ставится.

***Регистрационный номер*** исходящего документа—номер пись­ма и его условное обозначение — обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подраз­деления, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспон­дентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый но­мер исходящего *письма. Например:* № 2/16-2955 или 18/275.

***Ссылка на номер и дату входящего документа*** включает ре­гистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставле­ние дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш» упот­реблять не рекомендуется. Наиболее рациональна следующая фор­ма этого реквизита:

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ни в коем случае не следует помещать эти данные в самом тек­сте письма. Вид этого реквизита в письме должен быть следую­щим: «На № 4520/144 от 17.05.98».

***Адресат*** — наименование и адрес получателя письма (наиме­нование и адрес организации, структурной части организации, фир­мы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо) — указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внут­ренний адрес письма. В адресате название организации-получате­ля пишется в именительном падеже. *Например:* ЗАО «Оксид».

Отчасти это делается с учетом машинной обработки. В целях ускорения исполнения письма, если известна фамилия лица, кото­рое будет его рассматривать, рекомендуется указывать и эту фами­лию. Согласно ГОСТ Р 6.30-97 при направлении письма должност­ному лицу название организации указывается в именительном па­деже, а должность и фамилия — в дательном.

*Например:*

Кемеровское ОАО «Гранит»

А.Н. Смирнову

Если же письмо адресуется руководителю организации, наиме­нование организации должно входить в состав наименования дол­жности адресата. *Например:*

Ректору Новосибирской

государственной академии

экономики и управления

проф. Ю.В. Гусеву

Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опуще­ны. Наименование организации, имя и фамилию лица, которо­му письмо адресовано, следует писать так, как они даны на ис­ходящей от этой организации корреспонденции или как в спра­вочнике.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспонден­там — в этих случаях целесообразно применять конверты с зара­нее напечатанными адресами.

Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указыва­ется должность, затем фамилия и инициалы, адрес организации. *Например:*

Директору акционерного общества

«Кристалл»

Г.Н. Некрасову

Скатертный пер., д. 22,

Москва, 103030

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются инициалы и фамилия получателя, а затем адрес и почтовый ин­декс. *Например:*

П.И. Григорьеву

ул. Кирова, д. 76, кв. 12,

г. Новосибирск, 630102

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 инициалы ставятся после фамилии во всех случаях, кроме подписи. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Если лицо, на имя которого пишется письмо, имеет ученое зва­ние (ученую степень), его следует указывать перед фамилией. *На­пример:*

акад. А.Г. Иванову

проф. Н.Г. Кирсанову

Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применя­ется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматрива­ется как субъект гражданских правоотношений. В переписке с орга­низациями и фирмами других стран слова «господин», «господи­ну» передаются сокращениями «г.», «г-ну».

***Заголовок к тексту*** должен отражать основной вопрос, затро­нутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содер­жание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «О» («Об»). Кавычками заголовок не выделяется, пи­шется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. *Например:*

Об организации выездной торговли

О поставке угля по контракту № 33-02/567

О закупке кирпичного завода

Заголовок не должен превышать двух строк.

Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание докумен­та. Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно про­читать заголовок, чтобы определить, к какой категории писем от­носится данное письмо и куда его следует направить, что особен­но важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо. Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости прочиты­вать письмо полностью.

Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное вы­ражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например в письме, адресованном в отделение милиции:

Начальнику отделения милиции

Кировского района

г. Новосибирска Г.В.

Сидорову

По делу гр. Круглова А.А.

Основной реквизит делового письма — ***текст.*** Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печат­ным знакам, что составляет около 17 см. Обычно строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее упот­ребимым форматом А4, а также тем, что, читая текст, мы, как пра­вило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.

***Отметка о наличии приложения*** делается, если к письму при­ложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сра­зу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются на­звания прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится. *Например:*

Приложение: Копия контракта с фирмой «Келлер» на 3 л. в 1 экз.

Указание на наличие приложения, упоминаемого в тексте пись­ма, может быть сделано в таком виде:

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указы­вается. *Например:*

Приложение: Информационный материал о международной выставке «СИБ-98» в 3 экз.

Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заго­ловок, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с ос­новным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.

***Реквизит «подпись»*** помещается слева под текстом письма сра­зу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. По­скольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, назва­ние учреждения в подписи не указывается. *Например:*

Директор школы *Подпись* К. К. Сидоров

Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвер­дить действительность первой подписи, а также в особо ответствен­ных документах, например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бух­галтера предприятия.

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

Директор института *Подпись* А. С. Марченко

Главный бухгалтер *Подпись* Ю.П. Волков

При подписании письма несколькими лицами, занимающими оди­наковые должности, их подписи располагаются на одном уровне: Директор ОАО «Карелия» Директор ЗАО «Корсар»

*Подпись* И.В. Петров *Подпись* Г.А. Фомин

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, дол­жны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на про­екте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно ука­зывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (на­пример, «и.о», «зам.») и его фамилия. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наиме­нованием должности.

Подписание документа является одним из способов удостове­рения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридичес­кой силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фами­лию исполнителя, полностью имя и отчество, номер его служебно­го телефона и помещается на лицевой стороне письма.

Приведем образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов:

Герб РФ

Наименование организации

Наименование структурного подразделения Адресат

(или бланк конкретного должностного лица.

Например, зам, министра)

Справочные данные организации

Заголовок письма[[4]](#footnote-4)

(начинается с предлогов «О» или «Об»)

Текст

Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя (или Ф.И.О. и номер телефона)

**2. Организационно-распорядительные документы**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида до­кументах. Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к Ос­новным положениям Единой государственной системы делопроиз­водства[[5]](#footnote-5), а виды распорядительных документов рассмотрены в Юри­дическом энциклопедическом словаре. В своей деятельности учреж­дения руководствуются наряду с актами органов государственной власти и государственного управления положениями, уставами, пра­вилами. Согласно действующему законодательству органы законо­дательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постанов­ления, приказы, указания, инструкции. На территориях краев и об­ластей издаются постановления, распоряжения главы администра­ции и его заместителей. Такие же документы издаются в районных (городских) администрациях. Органы представительной власти при­нимают решения.

**Организационная документация**

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, об­щественные объединения действуют на основе устава.

***Устав*** — это свод правил, регистрирующих деятельность орга­низаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в оп­ределенной сфере государственной или хозяйственной деятельно­сти. Существуют, например, Устав добровольного спортивного об­щества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с огра­ниченной ответственностью и т.д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию той или иной сферы деятель­ности Вооруженных Сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.).

Общие уставы утверждаются высшими органами государствен­ной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими орга­нами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администра­циями, частных — соответствующими владельцами, коллектива­ми, регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие рек­визиты: наименование министерства, наименование организации, вид документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрирова­но). В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разде­лы, как общие положения, основные функции, права и обязаннос­ти, руководство, взаимоотношения и связи, -производственно-хо­зяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация. В зависимости от формы частной собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрыто­го либо открытого типа и т.д.) разделы в тексте изменяются, добав­ляются. Включаются, например, такие разделы, как уставный ка­питал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формиро­вание фондов и т.д. После текста ставится подпись руководителя. Образец оформления уставов приведен в прилож. 6.1.

***Положение*** — это нормативный акт, устанавливающий поря­док образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (таковы общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Поло­жение об общем отделе администрации области и т.д.) либо струк­турного подразделения (комиссии, группы). В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность орга­низационных, трудовых и других отношений по конкретному воп­росу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государствен­ных органах, на предприятиях, в учреждениях; наиболее много­численны разновидности положений о проведении конкурсов, смот­ров и т.д.).

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые раз­рабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (пре­амбула), основные функции, права, порядок образования и орга­низации работы и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организа­ции, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наи­менование вида документа, место издания, гриф утверждения,, за­головок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании. Образцы положения даны в прилож. 6.2.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждения­ми-разработчиками.

***Инструкция*** — это правовой акт, издаваемый органом государ­ственного управления (или утверждаемый его руководителем) в це­лях установления правил, регулирующих организационные, науч­но-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан[[6]](#footnote-6). Инст­рукции издаются также в целях разъяснения и определения поряд­ка применения законодательных актов и распорядительных доку­ментов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (на­пример, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате Ад­министрации Новосибирской области», «Должностная инструкция ин­спектору по контролю...»).

Текст инструкции разбивается по определенной логической схе­ме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начи­нается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок применения и другие сведения общего характера. Инструкция является докумен­том постоянного или длительного действия (до замены ее новой).

Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими рас­порядительное значение, типа «должен», «следует», «необходи­мо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (на­пример, «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и органи­заций должны систематически анализировать, обобщать предложе­ния, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например, «Повторным пред­ложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении при­сваивается очередной регистрационный индекс, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регист­рационные индексы первого предложения, заявления, жалобы...»).

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно ру­ководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) в нем устанавливается срок вве­дения инструкции, перечисляются необходимые организацион­ные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

*Например:* в распоряжении главы Администрации Новосибир­ской области от 01.03.93 № 90-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» присутствует такой текст:

«В целях упорядочения работы с документами, совершенство­вания делопроизводства в аппарате администрации области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате ад­министрации области.

2. Общему отделу Администрации (Кирсанова М.В.) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в аппа­рате администрации и установить контроль за соблюдением тре­бований Инструкции».

**Распорядительные документы**

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий — издание распорядитель­ных документов, посредством которых решаются важнейшие воп­росы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие рас­порядительные документы: приказы, инструкции, указания; реше­ния; постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, ког­да необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, ука­зания издаются по оперативным вопросам и для организации ис­полнения постановлений, решений и приказов.

Постановление принято определять как «правовой акт», прини­маемый высшими и некоторыми центральными органами коллеги­ального управления в целях разрешения наиболее важных и прин­ципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установ­ления стабильных норм правил поведения[[7]](#footnote-7). Однако в законах «О краевом областном совете и краевой областной администрации» и «О местном самоуправлении» постановление определено как пра­вовой акт, издаваемый главой администрации (на правах единона­чалия). Это сама жизнь внесла коррективы в определение сути и видов данного документа.

Образцы постановления и выписки из постановления даны в прилож. 6.3 и 6.4.

***Решение*** как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, на­учным советом и т.д.

***Распоряжение*** — акт управления государственного органа, име­ющий властный характер, изданный в рамках присвоенной долж­ностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это рас­поряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длитель­ного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издают правительство, министер­ства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предо­ставленных им законами Российской Федерации.

Образцы распоряжения и выписки из распоряжения приведены в прилож. 6.5 и 6.6.

***Указание*** — распорядительный документ, издаваемый мини­стерствами, ведомствами, организациями преимущественно по воп­росам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководите­лем своим заместителям или руководителям подразделений в пре­делах их компетенции. Подготовка и оформление указаний прово­дятся в соответствии с установленным порядком подготовки и офор­мления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Пред­лагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в преде­лах календарного года[[8]](#footnote-8).

***Приказ***—правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организа­ций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нор­мативным актом управления, содержащим нормы права, реализую­щие определенные сферы общественных .отношений, и актом приме­нения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распоряди­тельного документа, применяемого в практике управления. Он из­дается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреж­дений или их структурных подразделений, утверждения положе­ний, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. По­средством приказа руководитель ставит перед работниками основ­ные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчи­ненности. Образцы оформления приказа даны в прилож. 6.7 и 6.8. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противореча­щих закону.

Основные виды распорядительных документов подготавлива­ются в целом аналогично. Это достаточно сложный процесс, раз­личия же возникают на конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (в случае по­становлений и решений) и единоначалия (в случае постановлений, распоряжений, приказов, указаний).

Можно выделить три стадии подготовки распорядительного до­кумента. Это изучение существа вопроса и подготовка проекта до­кумента: стадия обсуждения и принятия документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согла­сование документа и его подписание.

Процедура составления и оформления распорядительного до­кумента конкретного учреждения может быть описана в инструк­ции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей по­рядок работы с документами.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабо­чие группы. Главное условие, обеспечивающее высокое качество документа, — достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина зна­ния вопроса, общий культурный уровень, умение четко излагать мысли). Юридическим основанием разработки распорядительного документа могут быть издание документа органами власти и управ­ления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на учреждение.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для это­го используют различные информационно-справочные документы: от­четы, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распоря­дительного документа, приступают к составлению его проекта. Внима­ние следует сконцентрировать прежде всего на формулировании основ­ных положений конкретного решения. Сначала это делают вчерне, а затем редактируют и уточняют части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассмат­риваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, со­бытия, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого изда­ется данный распорядительный документ. В этом случае указыва­ются вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирую­щая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет не­обходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествователь­ной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «ре­шает» («решил») — в решении, «предлагаю» — в распоряжении, «приказываю» — в приказе.

Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллеги­ального органа перед словами «постановляет», «решает» указыва­ют его название. *Например:*

Коллегия **РЕШАЕТ**

Правительство **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть кон­кретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распо­рядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д., поскольку сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна. Если распорядительная часть пред­полагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими] цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо — например, в приказах), предписываемое действие и срок исполне­ния. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указы­вать и обобщенно, например: «директорам заводов», «руководите­лям архивов». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме «подготовить», «зачислить», «организо­вать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок ис­полнения должен быть реальным, соответствовать объему предпо­лагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкрет­ных исполнителей. Распорядительный документ может иметь об­щий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок испол­нения устанавливается для каждого задания в отдельности. В кон­це текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изда­нием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, рас­поряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста, реквизит «приложение» после текста распоряди­тельных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначе­нии...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об ито­гах...», «О мерах....»). Для типовых управленческих ситуаций, тре­бующих издания приказа о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязан­ностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим (работы), созданы унифицированные формы доку­ментов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации[[9]](#footnote-9). Унифицированную форму имеют так­же кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощ­рений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фами­лии[[10]](#footnote-10).

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреж­дениями, а также со структурными подразделениями или должност­ными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, про­ект приказа, решения, распоряжения визируется составителем про­екта и руководителем структурного подразделения, вносящего про­ект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрис­консультом. Проекты документов, исполнение которых требует фи­нансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовы­ми органами или службами. Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным тре­бованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, орга­нов здравоохранения).

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение. Перед подписанием проект еще раз тщательно выве­ряется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен, отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых колле­гиальными органами (постановлений и решений), обсуждаются и: принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вно­сить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов "Представля­ются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руко­водителем или его заместителем. Постановления и решения долж­ны иметь две подписи: председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные докумен­ты вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

***Протокол*** — организационно-распорядительный «документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиаль­ных органов»[[11]](#footnote-11). Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех слу­чаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их рас­шифровки. Вести протокол должен секретарь или специально на­значенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть в суще­ство обсуждаемых вопросов зависит качество протокольной запи­си выступления. Протокол оформляется на Общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделе­ния), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол под­лежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окон­чательного оформления или подписания протокола. В случае если заседание продолжается несколько дней, указываются дата нача­ла заседания и через тире дата окончания. *Например:* 12-14.03.97.

Номер протокола является порядковым номером заседаний колле­гиального органа в течение года (в учебном заведении — учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где со­стоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной

: деятельности (заседание, собрание, совещание) и название колле­гиального органа в родительном падеже, например: «заседания ко­миссии», «собрания трудового коллектива». После оформления за­головочной части (это можно сделать до начала заседания) присту­пают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секре­тарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксирует­ся ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляет­ся слово «секретарь». *Например:*

Председатель — Харченко В.И.

Секретарь — Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок офор­мления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоян­но действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записы­ваются фамилии приглашенных с указанием их должности. На рас­ширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутству­ющих их состав указывается количественно, а пофамильный спи­сок прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. *Например:*

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» ука­зывается, сколько человек должно присутствовать и сколько при­шло на заседание. *Например:* в протоколе собрания членов акцио­нерного общества указано «Всего членов ОАО 135 чел., присут­ствуют 117».

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального орга4 на. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»).

*Например:*

1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (фамилия, инициалы).

2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад началь­ника социологической службы... (фамилия, инициалы).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний кол­легий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка дня заседания прилагается».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соот­ветствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНО­ВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие — таким образом они зри­тельно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначаю­щими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записывают­ся в протокол, а через тире после фамилии докладчика или высту­пившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся воп­росы и ответы на них в порядке поступления. *Например:*

Смирнов В.К.: «Были ли приняты меры для ликвидации аварии на стройке?»

Лысиков К.П.: «К 8 часам утра следующего дня вода была пол­ностью откачана и последствия аварии ликвидированы».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (по­становления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. *Например:*

СЛУШАЛИ: Фролова Е.Н. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Старостин Е.В. — *краткая запись выступления.*

Кузнецов Т.Г. — *краткая запись выступления.*

РЕШИЛИ:

1.1. Специальным кафедрам провести совместное

заседание, посвященное .... до 15.05.2000г.

1.2. Илизарову Б.С. Организовать на кафедре выставку... к 11.05.2000 г.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель *Подпись* В.А. Сидоров

Секретарь *Подпись* Е.М. Крылова

При выборах должностных лиц в протоколе указываются ре­зультаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. В кратком протоколе ука­зывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозмож­но. Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Крат­ко протоколируются также оперативные совещания.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь чер­новик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добав­ляется, выверяется и оформляется. Если к протоколу будет прило­жена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: «Заселение ученого совета стенографировалось, стено­грамма прилагается». Полностью подготовленный протокол под­писывается председателем и секретарем.

Образцы оформления протокола приведен в прилож. 6.9.

**3. Документы оперативной информации[[12]](#footnote-12)**

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организации и поступающих в нее извне, содержат информацию о факти­ческом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма и т.д. (см. прилож. 6.10—6.15). Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядитель­ным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в ин­формационно-справочных материалах, может побуждать к дей­ствию или может быть лишь принята к сведению.

***Справка*** — это документ, содержащий описание и подтвержде­ние тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и вы­даваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удос­товерения того или иного юридического факта. Более многочис­ленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это — справки о подтверждении места учебы и рабо­ты, о занимаемой должности, заработной плате, месте прожива­ния, наличии иждивенцев и т.п. *Например:*

Новомосковское производственное

объединение «Азот» Детский сад № 2

СПРАВКА

10.08.2000 № 113

г. Новосибирск

Тов. ВАСЮКЕВИЧ Оксана Станиславовна работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения.

Оклад — 600 рублей в месяц.

Начальник отдела кадров *Подпись* А.В. Иванов

***Докладная записка*** — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или^факте, о вы­полненной работе, а также содержащий выводы и предложения со­ставителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной док­ладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место фак­ты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид докумен­та (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю доклад­ную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем.

Пример оформления внутренней докладной записки:

Общий отдел Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА объединения

10.05.2000 №36 Н.К. Иванову

г. Новосибирск

О замене пишущих машин

Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых ма­шинок и одного компьютера с принтером.

Зав. машбюро *Подпись* Г.Н. Колбина

Пример оформления внешней докладной записки:

Министерство Генеральному директору

образования РФ Завода точного

Новосибирское областное машиностроения

управление народного И.И. Петрову

образования

Октябрьский отдел

народного образования

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2000 № 15

г. Новосибирск

О проверке технического

состояния жилых помещений

базы, отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского рай­она о проверке готовности баз отдыха для детей и определения ко­личества школьников, которые смогут отдохнуть летом 1998 г., мною 13 мая с.г. был проведен осмотр жилых помещений базы от­дыха Вашего завода.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Зав. районо *Подпись* Н.И. Пирогова

***Объяснительная записка****—*это документ, поясняющий содержа­ние отдельных положений основного документа (плана, отчета, про­екта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровож­дающие основной документ и поясняющие содержание его отдель­ных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедитель­ным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с вос­произведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Приведем образцы оформления объяснительных записок:

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА Директору центра

10.04.2000 №34 «Кадры»

Н.И. Иванову

О срыве занятий в группе

секретарей-референтов

09.04.2000 на занятия по делопроизводству пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель *Подпись* Г.И. Григорьева

*Наименование организации* Генеральному директору

Производственный отдел объединения

А.А.Зуеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.01.2000 №46

Сводный отчет об установке оборудования для производства ам­миака за 1999 г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела *Подпись* Ю.П. Елкин

Производственное объединение Начальнику шахты

по добыче железной руды К.Е. Матвееву

«Крымчермет»

шахта «Юзовская»

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24.01.2000 №87

О нарушении производственной

дисциплины

11 января 2000 г. во второй смене во время моего дежурства был разорван силовой кабель, питающий освещение штреков.

Вследствие плохой закрепленности передвижной установки МА-45 произошел ее отрыв от несущей конструкции и наезд на кабель, что привело к разрыву. Ответственный за технику безопас­ности при эксплуатации передвижной установки — рабочий Его­ров С.К.

Егоров С.К. ранее также нарушал правила техники безопаснос­ти, за что имел взыскания.

Считаю необходимым принять строгие меры дисциплинарного воздействия к Егорову С.К.

Горный мастер *Подпись* П.Г. Потапов

***Акт*—**документ, составленный несколькими лицами и подтвер­ждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и на­значаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдель­ных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреж­дений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене ру­ководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегуста­ции; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Независимо от разновидности акты составляются по единой схе­ме. Прежде всего члены комиссии должны изучить существо воп­роса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Напри­мер, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии дол­жны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроиз­водства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в госу­дарственных органах, на предприятиях, в учреждениях и органи­зациях (других нормативных документов пока нет, проект нового закона еще на рассмотрении). Знание этого документа поможет ко­миссии определить своевременность рассмотрения жалоб, наме­тить круг вопросов для проверки.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы. Первоначально ведутся чер­новые записи, фиксирующие количественные данные.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и мес­ту актируемого события. Для значительного количества повторяю­щихся ситуаций имеются унифицированные формы актов о ликви­дации учреждения, объединения, предприятия[[13]](#footnote-13), актов, составляе­мых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел[[14]](#footnote-14) и т.п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица), Начинается эта часть акта словом «Основание», которое пе­чатается через два-три интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименова­ние распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. *Например:*

Основание: приказ директора завода от 24.05.2000 № 89 «О про­ведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется сло­во «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами со­ставителей акта либо приводится состав комиссии. *Например:*

Составлен:

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

Члены комиссии:

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

2.

3.

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

2. ….

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учрежде­ния.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются ре­комендации. Эта часть текста не обязательна — акт может закан­чиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (эта часть акта также не обязательна). *Например:*

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономики России

2-й экз. направлен в МПС России

3-й экз. — в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фа­милиями не указываются. *Например:*

Председатель комиссии *Подпись* К.Я. Лакин

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Кириллов

*Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* И.Н. Потапов

*Подпись*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Ламшйна

*Подпись*

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заго­ловок, начинающийся с предлога «О» («Об») и формулируемый с помощью отглагольного существительного «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении» и т.п.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоя­щего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению до­кументов и дел — руководителем учреждения. Утверждение офор­мляется грифом в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97.

Приведем пример оформления акта:

Министерство культуры России УТВЕРЖДАЮ

Комитет по культуре председатель комитета

Администрации *Подпись* Н.И. Петров

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

*Наименование области Дата*

АКТ

18.05.2000 № 12

г. Новосибирск

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2000 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.

3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.

4. Референт Прокудина М.В.

В период с 16 по 18 мая 2000 года комиссия проверила органи­зацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконно­го уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное по­мещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й — в дело № 1—23

2-й — в областной архив.

Председатель комиссии *Подпись* Г.В. Сидоров

Члены комиссии: *Подпись* Н.И. Григорьева

*Подпись* ГГ. Михайлова

*Подпись* С.И. Мышкина

*Подпись* М.В. Прокудина

***Телеграмма*** — документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. От своевременности передачи и получения информации во мно­гом зависят своевременность и правильность принятия решения. По­этому чтобы обеспечить срочное получение информации, она переда­ется по телеграфу. Для передачи факсимильной копии документа, а так­же схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы.

В зависимости от того, насколько быстро необходимо передать информацию, составитель телеграммы указывает степень ее сроч­ности: «внеочередная», «правительственная», «срочная» и т.д. Ка­тегория телеграммы указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер почтового отделения, улица, дом, наименование учреждения, фа­милия получателя. Для удешевления телеграмм и упрощения их обработки правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращен­ный адрес: *Например:*

КЕМЕРОВО КОЛОС ПЕТРОВУ

КРАСНОЯРСК КОБРА МАХИНУ

ТОМСК ГРАНИТ ПАХОМОВУ

В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый ад­рес указывается индивидуально. Печатается адресат прописными буквами. Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента — заключе­ния. Лишь в исключительных случаях допускают краткое доказа­тельство.

Большое значение при составлении телеграммы следует прида­вать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется теле­грамма особым телеграфным языком, по возможности без предло­гов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окон­чаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как име­ют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными бук­вами: точка — тчк, запятая — зпт, двоеточие *—* двтч, кавычки — квч, скобки — скб.

Словами в телеграмме всегда пишутся такие знаки, как № (номер), - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), ? (воп­росительный знак), % (проценты), : (деление) и др. Даты обозна­чаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Приведем пример телеграммы:

ТОМСК 25

ОБЪЕДИНЕНИЕ ОКСИД

ПРОСИМ УСКОРИТЬ ОТГРУЗКУ ПИЛОМАТЕРИАЛОВ тчк ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ АНДРОН ПЕТРОВ

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

630012, Новосибирск-12, ул. Крылова, 5.

Тел. 24-02-83. Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Н.И. Петров

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пример шифрованной телеграммы:

КЕМЕРОВО АГАТ

ГРУЗ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА ОТПРАВЛЕН САМОЛЕ- ТОМ ВТОРОГО ФЕВРАЛЯ тчк ПОДТВЕРДИТЕ ПОЛУЧЕНИЕ ДИРЕКТОР КАСКАД СОМОВ

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

630070, г. Новосибирск-70, ул. Горького, 24.

Каскад. Тел. 24 02 50 Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор К.П. Сомов

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задания**

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Но­восибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Прави­тельстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на орга­низационно-распорядительную документацию. В распорядитель­ной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канце­лярией обеспечить методическое руководство организацией дело­производства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В кон­статирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со скла­дов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную ра­боту складского аппарата. В распорядительной части укажите кон­кретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за пере­вод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите само­стоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах доку­ментальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостат­ки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ре­монта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возврат­ная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Дру­гие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной ча­сти укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов ус­тановлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пи­ломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части сле­дует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажи­те, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансо­вого учета, полное отсутствие учета и отчетности по командиров­кам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низ­кую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распоря­дительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, раз­работать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного маши­ностроения о премировании работников планово-экономическо­го отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия вы­дается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите само­стоятельно.

8. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.1998 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2000 № 92 «О состоянии бухгалтерско­го учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостат­ков, обнаруженных в январе 2000 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1998 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц уста­новлен первого числа следующего месяца. Остальные данные ука­жите самостоятельно.

9. Составьте докладную записку главного бухгалтера директо­ру об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и слу­жащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необ­ходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалте­рии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите само­стоятельно.

10. Составьте докладную записку секретаря-референта руково­дителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. пись­ма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

11. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кеме­ровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку начальника отдела руководи­телю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монта­же оборудования на участке по причине слабого контроля со сто­роны главного механика.

13. Составьте докладную записку главного бухгалтера руково­дителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников це­хов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предло­жение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и глав­ной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

14. Составьте докладную записку о причинах несвоевременно­сти представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника планово-экономи­ческого отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самосто­ятельно.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комис­сии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных ма­териалов. На заседании было принято постановление об утверж­дении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведую­щего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные дан­ные определите по своему усмотрению.

17. Составьте полный протокол общего собрания рабочих про­изводственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался воп­рос о создании производства строительных материалов для строи­тельства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение ,6 ме­сяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

18. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 1998 г. После обсуждения производственное со­вещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите само­стоятельно.

**Приложения**

*Приложение 6.1*

**Образец оформления устава**

(угловое расположение реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

*Место регистрации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность*

\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

*Дата*

УСТАВ

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

*Наименование предприятия*

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

2. Предмет и цели деятельности, права

3. Органы управления и контроля, их компетенция

4. Порядок распределения прибыли и формирования фондов

5. Гарантии работникам предприятия

6. Условия реорганизации и ликвидации

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Примечание:* разделы устава могут быть дополнены.

*Приложение 6.2*

**Образец оформления положения**

(угловое расположение реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

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

Наименование структурного *Должность*

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

*Дата*

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

1. Общие положения

2. Цели и задачи

3. Функции

4. Права и ответственность

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.3*

**Образец оформления постановления**

(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

*Дата Регистрационный номер документа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания документа*

*заголовок к тексту постановления*

*Текст*

**[Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

**Распорядительная часть**

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должно­стного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Визы согласования должностных лиц*

*(включая исполнителя, юридические службы,*

*финансовые органы и т.д.)* — на оборотной стороне листа.

*Приложение 6.4*

**Образец выписки из постановления**

(с продольным расположением реквизитов)

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

*Наименование организации*

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Место издания*

*Заголовок постановления*

*Текст*

[Повторение всей **констатирующей части документа**

(см. прилож. 6.3) с выпиской нужного пункта]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника,

подготовившего выписку

из постановления *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Печать

*Приложение 6.5*

**Образец оформления распоряжения**

(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

*Наименование организации*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

*Дата Регистрационный номер документа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания документа*

*Заголовок к тексту распоряжения*

*Текст*

**[Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа) Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

**Распорядительная часть**

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должно­стного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Визы согласования должностных лиц*

(на оборотной стороне листа)

*Приложение 6.6*

**Образец выписки из распоряжения**

(с продольным расположением реквизитов)

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

*Наименование организации*

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Место издания*

*Заголовок распоряжения*

*Текст*

[Повторение всей констатирующей части документа с выпис­кой нужного пункта]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника,

подготовившего выписку

из распоряжения *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Печать

*Приложение 6.7*

**Образец оформления приказа**

(с продольным расположением реквизитов)

*Герб РФ, герб республики*

(если государственное предприятие)

*Наименование министерства*

(если государственное предприятие)

*Наименование организации*

ПРИКАЗ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания документа*

*Заголовок к тексту приказа*

*Текст*

**[Констатирующая часть**

Отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

**Распорядительная часть**

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должност­ного лица, на которое возложен контроль за исполнением).]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Визы согласования должностных лиц*

(на оборотной стороне листа)

*Приложение 6.8*

**Образец оформления приказа**

(с угловым расположением реквизитов)

*Герб РФ*

*Наименование организации*

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания документа*

О внесении изменений

в должностную инструкцию

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

*Наименование категории*

*работников отдела*

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Основание*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную инструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Наименование категории работников отдела)*

следующие изменения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Визы согласования* (на оборотной стороне листа)

*Приложение 6.9*

**Образец оформления протокола**

(с продольным расположением реквизитов)

*Герб РФ*

*Наименование организации*

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания*

Заголовок:

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе

указываются фамилии с инициалами

в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. — краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель *Подпись* С.С. Смирнов

Секретарь *Подпись* М.А. Антонова

*Приложение 6.10*

**Образец оформления справки**

Наименование организации Адрес организации,

которой направляется

справка

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. полностью*

работает в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ее месячный оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.11*

**Образец оформления докладной записки**

Наименование организации

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место издания*

*Текст*

(Содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с вы­водами и предложениями составителя).

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.12*

**Образец оформления объяснительной записки**

Подразделение, отдел Руководителю организации

отдела, подразделения

Фамилия, инициалы

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

Заголовок («О» или «Об»)

*Текст*

(Содержит объяснение причины невыполнения какого-либо рас­поряжения, приказа, устного указания).

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.13*

**Образец оформления акта**

Герб РФ 1. УТВЕРЖДЕНО

Наименование организации Приказ руководителя

АКТ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Дата*

*Дата* или

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 2. УТВЕРЖДАЮ

*Место издания* Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Инициалы, фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись*

*Дата*

(Например. "Об уничтожении...")

*Заголовок акта*

Основание: приказ руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Составлен комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность, фамилия, инициалы*

*Текст*

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр:

2-й экземпляр:

3-й экземпляр:

Председатель комиссии *Подпись* Инициалы, фамилия

Члены комиссии *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.14*

**Образец оформления телеграммы**

(Оставлять место для

штампа организации)

Адресат

Целях реализации государственной программы улучшения ле­карственного обеспечения зпт развития фармацевтической про­мышленности 1999 — 2000 годах Администрация Новосибирской области просит сообщить основные показатели указанной програм­мы территории зпт в том числе предусмотренные строительству объектов зпт объемы финансирования из республиканского бюд­жета тчк Должность и фамилия

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

*Полный адрес отправителя*

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Печать

Дата

Фамилия исполнителя

и его телефон

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 6.15*

**Образец оформления служебного письма**

(с продольным расположением реквизитов)

*Герб РФ*

*Наименование организации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Справочные данные организации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

*Дата*

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок письма

(начинается с предлогов

"О" или "Об")

*Текст*

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя

и номер его телефона

(или Ф.И.О. исполнителя

и номер его телефона) .

Примечание. Если письмо на листе формата А4 — обязателен заголовок, ( формата А5 — заголовок не обязателен.

*Приложение 6.16*

**Образец оформления плана**

УТВЕРЖДАЮ

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

*Должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата*

ПЛАН

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

Чего

1. Провести совещание рабочей группы.

Срок 12.01.2000

Отв. Круглое И.И.

2.

3.

и т.д.

Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 6.17*

**Образец табличной формы плана**

(угловое расположение реквизитов)

1. УТВЕРЖДАЮ

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

*Должность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия*

*Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата*

или

2. УТВЕРЖДЕН

Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата*

ПЛАН

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

Чего

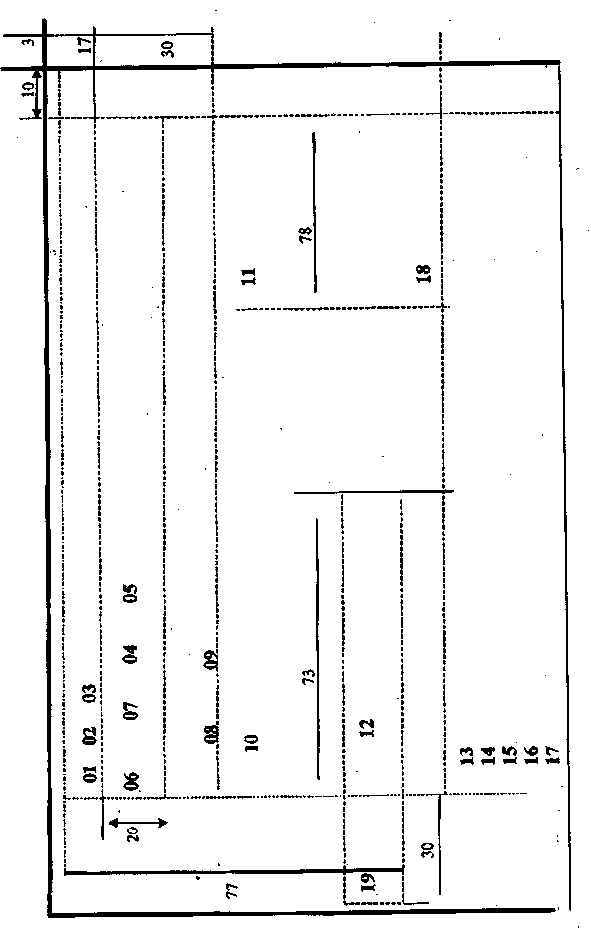
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок исполнения | Ответственный  за исполнение |
|  |  |  |  |

Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

#### Приложение 6.18

Расположение реквизитов письма

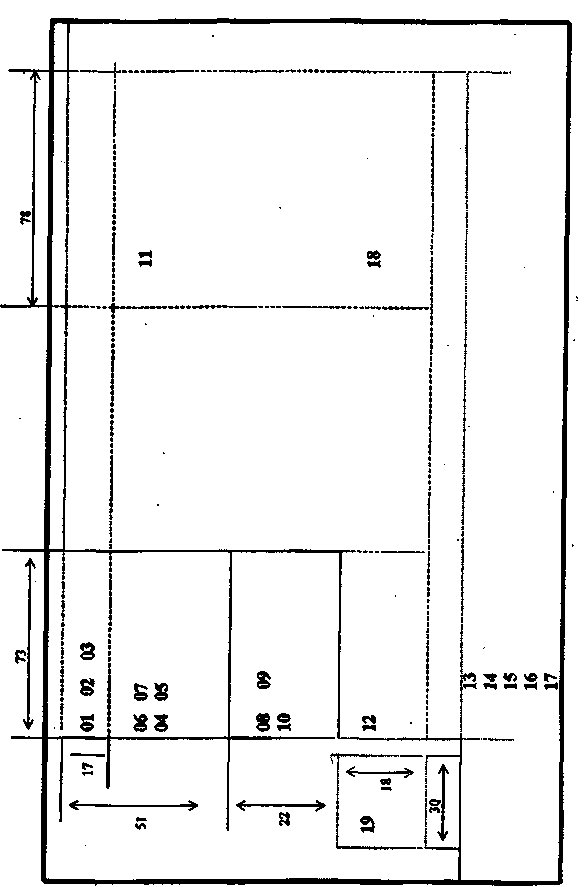
(продольный вариант)



#### Приложение 6.19

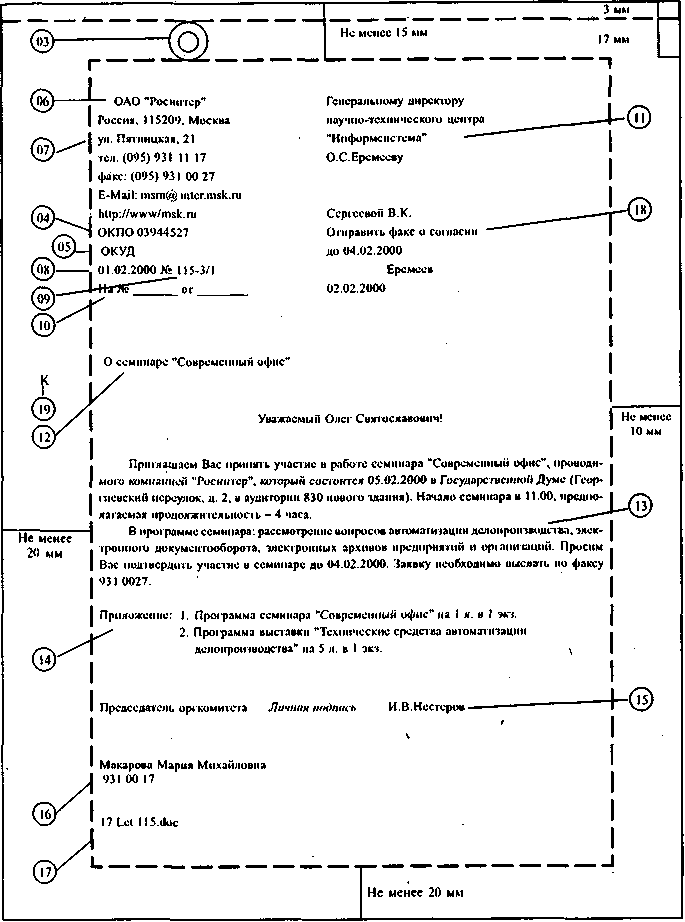
**Расположение реквизитов письма**

(угловой вариант)



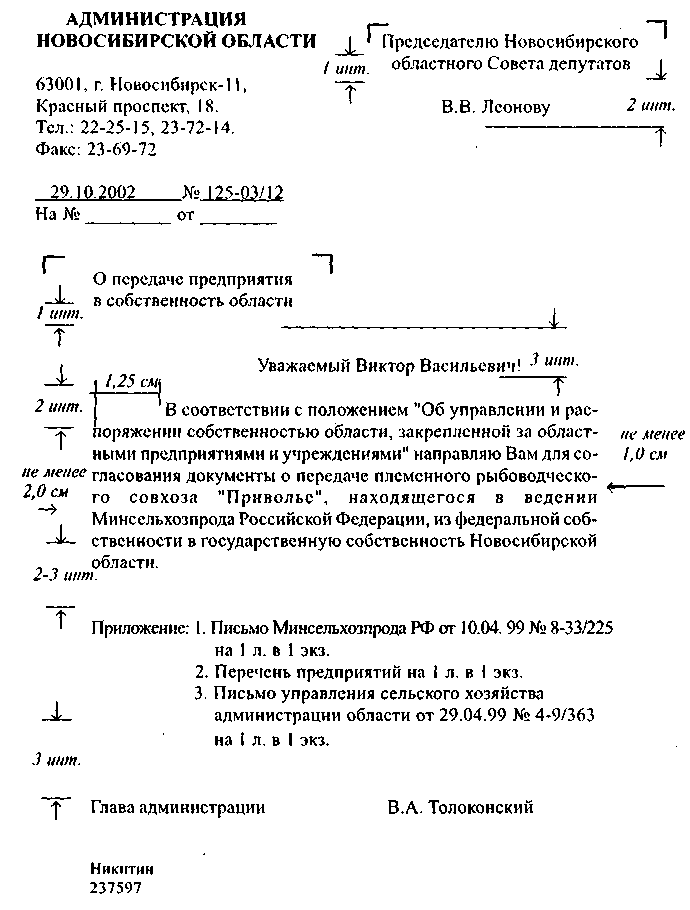
Приложение 6.20

**Расположение основных реквизитов служебного письма**



*Приложение* 5.21

## Пример оформления служебного письма



Тема 7.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.**

**ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ**

1. Общие положения

2. Формирование дел

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

**1. Общие положения**

***Номенклатура дел***—это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хра­нения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справоч­ной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она явля­ется учетным документом в делопроизводстве и архиве учрежде­ния для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска докумен­тов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятии обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел из­ложены в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типо­вой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного под­разделения и учреждения.

*Конкретная* номенклатура отражает документы одного конкрет­ного учреждения или структурного подразделения.

*Примерные* и *типовые* номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером де­ятельности и составом документации. Кроме того, типовая номен­клатура устанавливает единую индексацию дел для соответствую­щих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

Составлению номенклатур дел в организации предшествует под­готовительная работа, цель которой — обеспечить учет дел, заво­димых в делопроизводстве, их соответствие видам и содержанию откладываемых документов, правильную их классификацию в со­ответствии с участками работы и вопросами деятельности органи­зации.

Работа по составлению номенклатур дел, как структурных под­разделений, так и учреждения в целом, координируется делопро­изводственной службой и, как правило, включает изучение их организационной структуры и направлений, а также комплекса документов, на основании которых будут формулироваться наи­менования дел и определяться принципы их формирования. В но­менклатуры дел включаются заголовки дел для группировки до­кументов с грифом «Для служебного пользования», справочные картотеки.

Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются докумен­тами постоянного хранения и включаются в состав дел службы де­лопроизводства организации. Если такая служба отсутствует, они включаются в состав дел секретаря-референта.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразде­ления и общественные организации получают выписки из соот­ветствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией (ЭК), ежегодно утверждается ее руководителем. Первый экземпляр но­менклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел в структурных подразделениях составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве подразделений. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел учреждения печатается в нескольких экзем­плярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй — используется этой службой в качестве рабочего экземп­ляра, третий — находится в ведомственном архиве (у лица, ответ­ственного за архив) в качестве учетного документа, четвертый — в государственном архиве, в который передаются документы дан­ного учреждения.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одно­го раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и струк­туры учреждения она составляется, согласовывается и утвержда­ется заново.

Согласованная с соответствующим учреждением государствен­ной архивной службы номенклатура дел учреждения в конце каж­дого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года. В тече­ние года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. Образец оформления номенклатуры дел представлен в прилож. 7.1.

**2. Формирование дел**

Формирование дел — это отнесение документов к определен­ному делу и систематизация документов внутри него. Дело — со­вокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Формирование дел должно отвечать следующим основным тре­бованиям: оперативность обработки и поиска документов; надеж­ность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для до­работки), подлежащие возврату, черновики, варианты, размножен­ные копии в дело не помещают.

Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децент­рализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс. *Например,* приемная отдела воспитатель­ной работы и социальной защиты Комитета по начальному про­фессиональному образованию — индекс 03, отдел стратегии и раз­вития профобразования Комитета — 02, бухгалтерия — 04 и т.д. Контроль за формированием дел в структурных подразделе­ниях осуществляет заведующий архивом учреждения или лицо, от­ветственное за архив.

Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квар­тальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных слу­чаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле — регистраторе или скоросшивателе. После завершения рассмотре­ния этих документов, принятия решения и закрытия дела доку­менты постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмот­рено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенкла­туры «Примечание».

В дела группируют документы одного делопроизводственно­го года. Исключения составляют переходящие и судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода ра­боты данного лица в учреждении; учебная документация, со­здающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год).

В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30—40 мм. При большом количестве документов из них формиру­ют самостоятельные дела по хронологии или узким вопросам. *На­пример:* дело «Переписка о поставке металла» можно разделить на три: «Переписка о поставке литья», «Переписка о поставке прока­та», «Переписка о поставке арматуры и проволоки».

Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри груп­пы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем дру­гие документы.

Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направ­лениям деятельности учреждения. Документы внутри дела распо­лагают в хронологической последовательности.

Документы в личных делах размещают в следующей последо­вательности: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, направление или представле­ние; анкета, листок по учету кадров; автобиография, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольне­нии); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному листку по учету поощрений. Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значе­ния группируются отдельно от личных дел. В пределах этих групп документы располагают по хронологии. Копии приказов о нало­жении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии и т.д. в свя­зи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещают.

**3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию**

Завершающим этапом процесса делопроизводства является под­готовка исполненных документов к хранению и использова­нию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных доку­ментов — создание условий для их использования в справочной рабо­те учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использо­ванию включает:

• экспертизу (оценку) научной и практической ценности доку­ментов;

• оформление дел;

• описание документов постоянного и долговременного хране­ния;

• обеспечение их сохранности;

• передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве прово­дится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для' организации и проведения экспертизы ценности документов, от­бора и подготовки их для передачи на государственное хране­ние, а также для контроля за правильностью отнесения доку­ментов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются посто­янно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатыва­ется положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбо­ра документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хра­нения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянно­го хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на го­сударственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хра­нение документов личного происхождения; подготовка и внесе­ние на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, ну­мерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в де­лопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к пере­даче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводит­ся работниками службы делопроизводства. В зависимости от сро­ков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговремен­ного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела времен­ного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внут­ренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указывать­ся следующие реквизиты: наименование учреждения и его непо­средственная подчиненность; наименование структурного подраз­деления, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел по­стоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государ­ственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения го­сударственной архивной службы (до этого он проставляется каран­дашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свы­ше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются черни­лами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соот­ветствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблю­дать следующие требования: название учреждения пишут полнос­тью с указанием подчиненности в именительном падеже или ука­зывают его официально принятое сокращенное наименование; за­головок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удоб­ства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вы­шестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделе­ние), на обложке дописывают название этого учреждения (струк­турного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответ­ствующего учреждения государственной архивной службы. В не­обходимых случаях (например, если заголовок на обложке не от­ражает содержания документов в деле) в него вносятся дополни­тельные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указы­ваться их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копийности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, пос­ле точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части до­кументов или к одному из них, то их пишут после описания доку­ментов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле несколь­ких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное дати­рование дел зависит от всестороннего учета характера и вида до­кументов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (докла­ды, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, ме­сяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого по­зднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и пос­леднего протоколов или даты их утверждения (если они утвержда­ются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — ко­личество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверитель­ная надпись пишется разборчиво, с указанием должности состави­теля, даты составления и подписывается составителем с расшиф­ровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной над­писи со ссылкой на соответствующий акт.

Для определенных категорий дел постоянного и долговремен­ного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван специ­фикой содержащейся в них документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степе­ней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а также сформированных по раз­новидностям документов, заголовки которых не раскрывают их кон­кретного содержания, составляется внутренняя опись документов. По окончании делопроизводственного года все завершенные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систе­матизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их со­став и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учет­ным документом и основным видом научно-справочного стандар­та, обеспечивающим оперативный учет дел и описей.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, ко­торые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят ко­решками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требова­нию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную за­веренную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе уч­реждения или в интересах отдельных граждан делают с разреше­ния руководства или должностных лиц, которым такое право пре­доставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается вы­давать документы для работы сотрудникам учреждения. При вы­даче документа на его место помещают лист-заместитель, на кото­ром указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. Пос­ле завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроиз­водства, несут ответственность заведующий канцелярией, секре­тарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведом­ственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каж­дой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как пра­вило, по графику, составленному заведующим ведомственным ар­хивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно со­гласованному с руководителями структурных подразделений и ут­вержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться центра­лизованно в канцелярии, секретариате или другой службе дело­производства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организа­ции они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел, соответствие их количества описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ве­домственный архив структурными подразделениями. Если в фор­мировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специ­альный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в при­сутствии работника сдающего структурного подразделения. Пере­дача дел производится по описи, и в обоих ее экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии. В кон­це описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывает­ся количество фактически принятых в архив дел, дата приема-пе­редачи дел, а также ставятся подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в деле.

**Задания**

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная но­менклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индекса­цию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждает­ся?

2. Как формируются документы в дела? Почему не рекоменду­ется формирование и хранение дел у исполнителя?

3. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.

4. Какую работу осуществляет ЭПК?

5. Каков порядок оформления дела?

6. Составьте опись дела.

7. Объясните необходимость заверительной надписи.

8. Как оформляется обложка дела?

9. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный пе­риод.

10. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, но­менклатуры дел структурного подразделения.

**Приложения**

*Приложение 7.1*

**Образец оформления номенклатуры дел**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Инициалы, фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата Регист. номер Дата*

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела (тома) | Количество  дел (томов) | Срок  хранения  дела (тома),  номер статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование структурного подразделения организации*

01-01 (Указывается заголовок (Указывается срок

дела) хранения)

01-02 и т.д.

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

*Наименование структурного подразделения организации*

02-01

02-02 и т.д.

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

Должность руководителя,

отвечающего за составление

номенклатуры дел *Подпись* Инициалы, фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 1999 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  | переходящих | с отметкой ЭПК |

Постоянного

Временного

(свыше 10 лет)

Временного

(до 10 лет

включительно)

ИТОГО:

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

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

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

Должность руководителя,

отвечающего за составление

номенклатуры дел *Подпись* Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зав. госархивом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 7.2*

**Примерная номенклатура дел территориальной**

**администрации района**

АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(района, города) Глава Администрации

Управление делами (общий отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района, города

\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.12.99 №01-00 *Дата*

на 2000 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома), норма статей по перечню | Приме­чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Постановление администрации области (мэрии города) - копии |  | До минования надобности |  |
| 01-02 | Распоряжения администрации области (мэрии города) - копии |  | То же |  |
| 01-03 | Постановления админи­страции района (города) по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно |  |
| 01-04 | Распоряжения админи­страции района (города) по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно |  |
| 01-05 | Постановления админи­страции района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) -подлинники |  | 75 лет (ЭПК) |  |
| 01-06 | Распоряжения админи­страции района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) -подлинники |  | 75 лет (ЭПК) |  |
| 01-07 | 1ереписка с вышестоящими организациями по основной деятельности |  | Статьи по перечню, 5 лет (ЭПК) |  |
| 01-08 | Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями области |  | 5 лет (ЭПК) |  |
| 01-09 | Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города) |  | 3 года (ЭПК) |  |
| 01-10 | Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города) |  | 3 года |  |
| 01-11 | Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации района (мэрии города) |  | Постоянно |  |
| 01-12 | Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрации района (мэрии города) по основной деятельности |  | Постоянно, ст. 106а |  |
| 01-13 | Журнал (карточки) регистра­ции входящей корреспонден­ции администрации (мэрии города) |  | 3 года, ст. 1066 |  |
| 01-14 | Журнал (карточки) регистрации исходящей корреспонденции адми­нистрации района (города) |  | 3 года, ст. 1066 |  |
| 01-15 | Предложения, заявления и жалобы граждан |  | 3 года, ст. 35 |  |
| 01-16 | Карточки регистрации письменных обращений граждан |  | 3 года |  |
| 01-17 | Карточки личного приема граждан руководителями администрации района |  | 3 года, ст. 103 |  |
| 01-18 | Номенклатура дел |  | 5 лет |  |
| 01-19 | Положение об отделе (управлении) |  | Постоянно |  |
| 01-20 | Должностные обязанности работников отдела (управления) |  | Постоянно |  |
| 01-21 | Справочно-информационные материалы по учету и исполнению документов |  | 3 года |  |
| 01-22 | Материалы (протоколы и документы к ним) заседаний коллегий во главе админи­страции района, города (мэрии) |  | Постоянно |  |
| 01-23 | Акты о выделении доку­ментов и дел к уничтожению |  | Постоянно |  |
| 01-24 | Опись № 1 дел постоянного срока хранения |  | Постоянно |  |

Управляющий делами

(зав. общим отделом) *Подпись* Инициалы, фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 1999 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  | переходящих | с отметкой ЭПК |

Постоянного

Временного

(свыше 10 лет)

Временного

(до 10 лет

включительно)

ИТОГО:

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

Управляющий делами

(зав. общим отделом) *Подпись* Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. госархивом *Подпись* Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района *Дата*

АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_района, города, мэрии Глава администрации

\_\_\_\_\_района, города

\_\_\_\_Инициалы, фамилия

*Подпись*

СВОДНАЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ *Дата*

30.12.1999 №01-00

на 2000 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурных подразделений, отделов, комитетов, администрации района (города), мэрии | Индексы отделов |
| 1. | Управление делами (общий отдел) | 01 |
| 2. | Контрольное управление (отдел) | 02 |
| 3. | Другие отделы, комитеты адми­нистрации района (города, мэрии) | 03,04... |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 7.3*

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году в организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Должность руководителя службы

документационного обеспечения *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность передавшего сведения *Подпись* Инициалы, фамилия

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

*Приложение 7.4*

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных**

**в \_\_\_\_\_году в структурном подразделении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Должность ответственного

за делопроизводство *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в службу Документационного обес­печения управления министерства, ведомства.

Должность передавшего сведения *Подпись* Инициалы, фамилия Дата

*Приложение 7.5*

**Образец формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя

АКТ *Подпись* Инициалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата* Фамилия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Место составления

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Название и выходные данные перечня*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*документов с указанием сроков их хранения*

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Название фонда*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела  или групповой  заголовок | Дата  дела или  крайние даты | Номера  описей  (номенк­латур) за  год(ы) | Индекс  дела (тома,  части) по номенклатуре или  № дела по  описи | Кол-во  дел  (томов, частей) | Сроки  хранения  дела (тома,  части) и №  статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

*Цифрами и прописью*

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы, утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

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

*Наименование архивного учреждения*

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Должность лица, проводившего

экспертизу ценности документов *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, весом \_\_\_кг

*Цифрами и прописью*

сданы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование организации*

на переработку по приемо-сдаточной накладной от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника,

сдавшего документы *Подпись* Инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника центрального

архива (службы Документационного

обеспечения управления), внесшего

изменения в учетные документы *Подпись* Инициалы, фамилия

*Приложение 7.6*

**Образец листа — заверителя дела**

ЛИСТ — ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито (вложено) и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Цифрами и прописью*

листа(ов)

В том числе: литерные листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+ листов

внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния | Номера листов |
| и формирования дела |  |
| 1 | 2 |

Должность лица, составившего

заверительную надпись *Подпись* Инициалы, фамилия

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

*Приложение 7.7*

**Образец формы внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

*Цифрами и прописью*

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Цифрами и прописью*

Должность лица, составившего

внутреннюю опись документов

дела *Подпись* Инициалы, фамилия

*Дата*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 7.8*

**Форма обложки дела постоянного и временного**

**(свыше 10 лет) хранения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Наименование учреждения и структурного подразделения*

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ТОМ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заголовок дела

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

*Дата*

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 7.9*

##### УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

*Подпись* Инициалы,

фамилия

*Дата*

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Название раздела структурного подразделения министерства, ведомства*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

*Цифрами и прописью*

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Должность

составителя описи *Подпись* Инициалы, фамилия

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив) *Подпись* Инициалы, фамилия

*Дата*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Наименование организации архивного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 7.10*

**Примерная номенклатура дел**

**профессионального училища, лицея**

Комитет по начальному УТВЕРЖДАЮ

профессиональному образованию Директор профессионального

Администрации Новосибирской училища (лицея) №\_\_\_\_\_\_\_\_

области \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Инициалы, фамилия*

Профессиональное училище

(лицей) №\_\_\_\_\_\_

Сводная номенклатура дел

на 1998-2003 гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс |
| 1 | Дирекция | 1 |
| 2 | Учебно-производственная работа | 2 |
| 3 | Учебно-воспитательная работа | 3 |
| 4 | Общеобразовательная подготовка | 4 |
| 5 | Производственное обучение | 5 |
| 6 | Бухгалтерия | 6 |
| 7 | Административно-хозяйственная работа | 7 |

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

профессионального училища (лицея) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной

комиссии Комитета по начальному

профессиональному образованию

Администрации Новосибирской области

от 29 октября 1998 г. № 2

*Печать*

Комитет по начальному УТВЕРЖДАЮ

профессиональному образованию Председатель комитета по

Администрации Новосибирской начальному профессиональному

области образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Я. Боргено

*Подпись*

*Дата*

**Примерная номенклатура дел**

**профессиональных училищ и лицеев**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование структур­ного подразделения (направлений деятель­ности), заголовок дела | Кол-во томов | | Срок хранения дела (тома, части), № статьи по перечню | | | | Приме­чание | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |  | | 5 | |
| *Дирекция -01* | | | | | | | |  | |
| 01-01 | Приказы, методические  рекомендации и письма  Министерства образования РФ, Комитета по  начальному  профобразованию | |  | ДМН | | 19"б"  21"б"2 | | Не менее  5л. | |
| 01-02 | Устав училища, лицея и  свидетельство об  аккредитации | |  | Пост. | | 37"а" | |  | |
| 01-03 | Должностные инструкции  сотрудников | |  | 3 г. | | 56 | | После замены новыми | |
| 01-04 | Приказы директора  училища по основной  деятельности | |  | Пост. | | 19"а" | |  | |
| 01-05 | Приказы директора  училища по личному  составу (прием, перемещение, увольнение, аттестация) | |  | 75л. | | 19"б" | |  | |
| 01-06 | Приказы директора училища о предоставле­нии отпусков, взысканий, командировок | |  | 3 г. | | 19"в" | |  | |
| 01-07 | Основания к приказам | |  | 3 г. | | 492 | |  | |
| 01-08 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | |  | Пост. | | 106"а" | |  | |
| 01-09 | Журнал регистрации приказов по личному составу | |  | 75л. | | 508 | |  | |
| 01-10 | Переписка с Комитетом по начальному профес­сиональному образо­ванию по вопросам деятельности училища | |  | 3 г. | | 495 | |  | |
| 01-11 | Карточки регистрации входящей корреспонденции | |  | 3 г. | | 106"б" | |  | |
| 01-12 | Карточки регистрации исходящей корреспонденции | |  | 3 г. | | 106"б" | |  | |
| 01-13 | Аттестационные заключения училищ | |  | 5л. | |  | | После атте­стации училища | |
| 01-14 | Списки преподавателей и мастеров училища | |  | 75л. | | 511 | |  | |
| 01-15 | Годовые отчеты о численности и составе кадров училища | |  | 5л. | | 294 | |  | |
| 01-16 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | |  | Пост. | | 16 | | Поступают на хранение в госархив в фонде Комитета | |
| 01-17 | Личные дела работников училища (заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов и др. | |  | 5л. | | 498"в" | | После выдачи лич­ных доку­ментов | |
| 01-18 | Журнал регистрации выдачи трудовых книжек | |  | 50л. | | 526 | |  | |
| 01-19 | Письменные обраще­ния, заявления работ­ников училищ учащихся и их родителей, других граждан | |  | 5л. | | 31 | | Содержащее предложения об улучше­нии работы системы | |
| 01-20 | Акты проверки состоя­ния делопроизводства и переписка по вопросам организации делопроизводства. Акты о проверке условий хранения до­кументов, в училище и переписка с ЦЭК Комитета | |  | 5л. | | 118,119 | |  | |
| 01-21 | Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руково­дителей училища | |  | Пост. | | 61 | |  | |
| 01-22 | Положение об эксперт­ной комиссии училищ, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в госархив | |  | Хра­нятся в органи­зации | | 115 | | После ликви­дации пере­даются в ОВД | |
| 01-23 | Сводная утвержденная номенклатура дел | |  | Пост. | | 95"а" | |  | |
| 01-24 |  | |  |  | |  | |  | |
| 01-25 |  | |  |  | |  | |  | |
| 01-26 |  | |  |  | |  | |  | |
| *Учебно-производственная работа-02* | | | | | | | | | |
| 02-01 | Книга приказов по личному составу учащихся (о зачисле­нии, выпуске и отчислении учащихся) |  | | 75л. ЭПК | | 19"б" | |  | |
| 02-02 | Положения и инструк­ции по методической работе, планы работы |  | | ДМН | | 21 "б" | | План не менее 5 л., 166"а" | |
| 02-03 | Протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по общетехническим, специальным дисциплинам и произ­водственному обучению |  | | Пост. | | 571 | |  | |
| 02-04 | Протоколы заседаний выпускных квалифика­ционных экзамена­ционных комиссий |  | | 75л. | | 592 | |  | |
| 02-05 | Планы работы училища на год |  | | 5л. | | 166"а" | |  | |
| 02-06 | Отчеты по учебно-воспи­тательной работе за год и по формам 10 НК (профтех), 11 НК (профтех) |  | | 5л. | |  | |  | |
| 02-07 | Учебные планы, програм­мы по производствен­ному обучению, обще­техническим и специаль­ным дисциплинам |  | | 5л. | | 166"а" | |  | |
| 02-08 | Расписания учебных занятий училищ, доку­менты по их изменению и дополнению. Распи­сания дополнительных занятий с отстающими |  | | 1 г. | | 602 | |  | |
| 02-09 | Планы, графики и анализ контроля за учебно-воспитательным процессом |  | | 5л. | | 572"а" | |  | |
| 02-10 ( | Планы повышения квалификации работников училища, стажировки мастеров производст­венного обучения, отчеты об их выполнении |  | | 5л. | | 572"а" | |  | |
| 02-11 | Документы о передовом педагогическом опыте заботы преподавателей общетехнических и специальных дисциплин, пе­реписка по этому вопросу |  | | Юл. ЭПК | | 579 | |  | |
| 02-12 | Планы работы и протоко­лы заседаний совета ма­стеров, отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе |  | | 5л. | | 574 577 | |  | |
| 02-13 | Журналы анализа работы преподавателей общетехнических и спе­циальных дисциплин |  | | 5л. | | 577 | |  | |
| 02-14 | Документы педагоги­ческих чтений (доклады выступающих) |  | | Пост. | | 571 | |  | |
| 02-15 | Планы работы заведующих учебными кабинетами и отчеты об их выполнении |  | | 5л. | | 572"а" | |  | |
| 02-16 | Годовые планы, статисти­ческие отчеты о подго­товке квалифицированных рабочих по установленным формам |  | | Юл. | | 548 | |  | |
| 02-17 | Планы работы кружков технического творчества учащихся по общетехни­ческим и специальным дисциплинам, отчеты об их выполнении |  | | 3 г. | | 573 | |  | |
| 02-18 | Контрольные работы (годовые) учащихся по общетехническим и спе­циальным дисциплинам, их анализ и графики проведения |  | | 3 г. | | 588"а" | |  | |
| 02-19 | Документы конкурсов профессионального мастерства учащихся |  | | Юл. ЭК | | 66"а" | | Возможен отбор, передача в ГАНО в фонде | |
| 02-20 | Письменные экзамена­ционные (квалифика­ционные, выпускные) работы учащихся, их анализ, выводы и предложения |  | | 1 г. | | 587 | |  | |
| 02-21 | Журналы регистрации выдачи дипломов, аттестатов |  | | 75л. | | 528 | | 1 | |
| •02-22 | Поименные книги учащихся |  | | 75л. | | 19"б" | |  | |
| 02-23 | Личные дела учащихся (заявления, справки, характеристики) |  | | 75л. ЭПК | | 499"а" | | Отчисление с курса -5л. | |
| 02-24 | Документы по НОТ: рационализаторские предложения и акты об их внедрении |  | | 3 г. | | 614 | |  | |
| 02-25 | Ведомости учета успе­ваемости учащихся. Табели успеваемости учащихся |  | | 5л. | | 597 | |  | |
| 02-26 | Документы об отчисле­нии учащихся из учили­ща (докладные, объяс­нительные, переписка) |  | | Юл. | | 613 | |  | |
| 02-27 | Журнал учета теоретических занятий учащихся |  | | 5л. | | 605 | |  | |
| 02-28 | Планы мероприятий по профориентационной заботе комплектования училища и сохранения контингента учащихся |  | | 5л. | | 572"а" | |  | |
| 02-29 |  |  | |  | |  | |  | |
| 02-30 |  |  | |  | |  | |  | |
| 02-31 |  |  | |  | |  | |  | |
| *Учебно-воспитательная работа - 03* | | | | | | | | | |
| 03-01 | Перспективные планы  воспитательной  работы училища на  весь период обучения  и год, отчеты об их  выполнении |  | | 5л. | | 572"а",  "б" | |  | |
| 03-02 | Планы воспитатель-  ной работы училища  на месяц |  | | 3 г. | | 272"б" | |  | |
| 03-03 | Планы работы кружков  по общественным дисциплинам и  кружков художественной самодеятельности, отчеты об их  выполнении |  | | 3 г. | | 573 | |  | |
| 03-04 | Документы о работе родительского комитета (годовые планы, отчеты, протоколы) |  | | 5л. | | 577 | |  | |
| 03-05 | Планы работы и отчеты совета общежития |  | | 3 г. | | 167 | |  | |
| 03-06 | Документы о передовом педагогическом опыте воспитательной работы классных руководителей, мастеров  производственного  обучения, воспитателей и работников библиотеки (разработки классных часов, общеучилищных мероприятий и др.) |  | | Юл.  ЭПК | | 579 | |  | |
| 03-07 | Документы об участии  училища в смотрах и  конкурсах (справки,  докладные о выставках, итоги) |  | | Юл.  ЭК | | 66"а" | | Возможен  отбор,  передача в  РАНО  в фонде Комитета | |
| 03-08 | Документы по профилакти­ке правонарушений среди учащихся (планы, протоко­лы, списки учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркодиспансерах) |  | | 3 г. | |  | |  | |
| 03-09 | Документы о правовом воспитании учащихся (доклады, лекции) |  | | ДМН | |  | |  | |
| 03-10 | Переписка с органами милиции, прокуратуры, комитетом по делам несовершеннолетних по правовым вопросам |  | | 5л. | | 73 | |  | |
| 03-11 | Документы об организации летних и зимних каникул (заявки, переписка, отчеты) |  | | 3 г. | |  | |  | |
| 03-12 | Документы по вопросам социальной защиты учащих­ся (списки учащихся из числа детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев, детей, пострадавших от аварии на Чернобыльской АЭС, и др.) |  | | 5л. ЭПК | |  | |  | |
| 03-13 | Документы по вопросам медицинского обслужи­вания учащихся (справки, отчеты, акты углубленного медицинского осмотра) |  | | 3 г. | |  | |  | |
| 03-14 |  |  | |  | |  | |  | |
| 03-15 |  |  | |  | |  | |  | |
| 03-16 |  |  | |  | |  | |  | |
| *Общеобразовательная подготовка - 04* | | | | | | | | | |
| 04-01 | Положения и инструк­ции по методической работе; планы работы, протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по обще­образовательным дисциплинам | |  | | дмн | |  | Планы 5 л., 572"а", отчеты 5л., 575"а" | |
| 04-02 | Учебные планы, про­граммы по общеобра­зовательным дисциплинам | |  | | 5л. | | 572"а" |  | |
| 04-03 | Контрольные работы (годовые) по общеоб­разовательным дис­циплинам, их анализ и графики проведения | |  | | 3 г. | | 588"а" |  | |
| 04-04 | Письменные экза­менационные работы по общеобразователь­ным дисциплинам , их анализ и графики проведения | |  | | 1 г. | | 587 |  | |
| 04-05 | Экзаменационные билеты, расписания экзаменов и консуль­таций | |  | | 1 г. | | 566 |  | |
| 04-06 | Сводные ведомости успеваемости и пове­дения учащихся, прото­колы экзаменов, доку­менты об освобожде­нии учащихся от экза­менов | |  | | 5л. | | 597 |  | |
| 04-07 | Документы по прове­дению олимпиад по учебным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий) | |  | | 5л. ЭПК | |  |  | |
| 04-08 | Журналы анализа ра­боты преподавателей общеобразовательных дисциплин | |  | | 5л. | | 577 |  | |
| 04-09 | Планы работы кружков по общеобразователь­ным дисциплинам, от­четы об их выполнении | |  | | 3 г. | | 573 |  | |
| 04-10 | Документы о передо­вом педагогическом опыте работы препо­давателей общеобра­зовательных дисцип­лин и переписка по этому вопросу | |  | | Юг. ЭПК | | 579 |  | |
| 04-11 | Журналы учета теоре­тического обучения | |  | | 5л. | | 605 |  | |
| 04-12 |  | |  | |  | |  |  | |
| 04-13 |  | |  | |  | |  |  | |
| 04-14 |  | |  | |  | |  |  | |
| *Производственное обучение - 05* | | | | | | | | | |
| 05-01 | Планы производствен­ной деятельности училища на год и отче­ты об их выполнении | |  | | 3 г. | | 573 | |  |
| 05-02 | План производствен­ной деятельности учи­лища на квартал и от­четы об их выполнении | |  | | 3 г. | | 573 | |  |
| 05-03 | Планы производствен­ного обучения групп на месяц и отчеты об их выполнении | |  | | 3 г. | | 573 | |  |
| 05-04 | Учебные программы по производственной практике, списки прак­тикантов по объектам, копии приказов базо­вых предприятий по практике, отчеты ма­стеров производствен­ного обучения о практике | |  | | 5л. | | 609-610 | |  |
| 05-05 | Перечни учебно-производственных работ по профессиям | |  | | 3 г. | | 267 | |  |
| 05-06 | Перечни контрольных и проверочных работ по профессиям, гра­фики и протоколы про­ведения проверочных работ, их анализ, выводы и предложения | |  | | Юл. | | 578 | |  |
| 05-07 | Книга учета инструкта­жа по безопасности труда | |  | | Юл. | | 436 | |  |
| 05-08 | Журналы анализа ра­боты мастеров произ­водственного обучения | |  | | 5л. | | 577 | |  |
| 05-09 | Документы о передо­вом педагогическом опыте работы масте­ров производственного обучения и переписка по этому вопросу | |  | | Юл. ЭПК | | 579 | |  |
| 05-10 | Технические паспорта на оборудование, пла­ны-графики его ремон­та, акты на списание пришедшего в негод­ность оборудования | |  | | дзн | | 1670"б" | |  |
| 05-11 | Заявки на оборудова­ние, инструмент, мате­риалы, учет и отчет­ность по их расходу | |  | | 3 г. | | 988"а" | |  |
| 05-12 | Журналы учета производственного обучения | |  | | 5л. | | 605 | |  |
| 05-13 |  | |  | |  | |  | |  |
| 05-14 |  | |  | |  | |  | |  |
| 05-15 |  | |  | |  | |  | |  |
| *Бухгалтерия - 06* | | | | | | | | | |
| 06-01 | Приказы и распоря­жения Министерства образования РФ и Ко­митета. Инструктивные указания по финансо­вым вопросам органов профтехобразования, финансовых органов Госбанка и Стройбанка РФ (копии) | |  | | дмн | | 19"б" 21 "б" | |  |
| 06-02 | Приказы директора училища. Копии | |  | | дмн | |  | |  |
| 06-03 | Утвержденное штатное расписание профтех­училища, документы об его изменении | |  | | 3 г. | | 52"а" | | Хранится по месту утверждения, в Комитете |
| 06-04 | Лицевые счета работников училища | |  | | 75л.  ЭПК | | 31 Га" | |  |
| 06-05 | Сметы расходов на содержание училища, планы доходов и рас­ходов по производст­венной деятельности, сметы специальных ассигнований на содержание аппарата управления и изменения к ним | |  | | 5л. | | 229"а" | |  |
| 06-06 | Отчеты училища по финансированию -годовые | |  | | Пост. | | 303"б" | | Передается в Комитет |
| 06-07 | Отчеты училища по финансированию -квартальные | |  | | 3 г. | | 303"в" | |  |
| 06-08 | Главная книга | |  | | 5л. | | 316 | | При условии завершения ревизии |
| 06-09 | Вспомогательные книги и картотеки сис­темного и внесистем­ного учета (бухгалтер­ские проводки) | |  | | 5л. | | 317 | | При условии завершения ревизии |
| 06-10 | Документы по тарификации преподавателей | |  | | 25л. | |  | |  |
| 06-11 | Книги и журналы регистрации счетов, основных ордеров, на­садных, платежных ведомостей, доверен­ностей, поручений, материальных счетов | |  | | 5л. | | 319 | |  |
| 06-12 | Кассовые книги | |  | | 5л. | | 317 | | завершения ревизии |
| 06-13 | Оборотные и накопи­тельные ведомости по синтетическим и аналитическим балансовым счетам | |  | | 5л. | |  | | завершения ревизии |
| 06-14 | Оправдательные расходные документы (кассовые, мемориаль­ные, банковские, по начислению зарплаты) | |  | | 5л. | | 317 | | завершения ревизии |
| 06-15 | Решения судов, испол­нительные листы, ведомости и перепис­ка по удержаниям из .заработной платы | |  | | 5л. | | 22 | |  |
| 06-16 | Материалы по госу­дарственному соци­альному страхованию и документы об оплате за счет средств соци­ального страхования фонду занятости, пенсионному фонду | |  | | 5л. | | 322 | |  |
| 06-17 | Авансовые отчеты | |  | | 4л. | | 309 | | завершения ревизии |
| 06-18 | Наряды, акты на выполненные работы, табели рабочего времени и другие документы по заработной плате | |  | | 5л. | | 310 | | При условии завершения |
| 06-19 | Инвентарные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседании инвентаризационных  комиссии | |  | | 3 г. | | 323 | |  |
| 06-20 | Акты и переписи о проведении инвентаризации, учета и переоценки имущества и товарно-материальных ценностей | |  | | 3 г. | | 323 | |  |
| 06-21 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности училища и документы к ним | |  | | 5л. | | 334 | | При условии завершения |
| 06-22 | Договоры с материально ответственными лицами | |  | | 5 л. | | 337 | | После истечения |
| 06-23 |  | |  | |  | |  | |  |
| 06-24 |  | |  | |  | |  | |  |
| 06-25 |  | |  | |  | |  | |  |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году**

**в профессиональном училище (лицее) №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой  ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного  (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Секретарь профессионального

училища (лицея) №\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 7.11*

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Росархива**

**От 19.01.1995** **№ 2**

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**организации**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе цен­ности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) организации.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комис­сией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными ак­тами Российской архивной службы, перечнями документов со сро­ками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из за­местителей руководителя организации, секретарем — заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая пред­ставителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретари­ат, общий отдел и т.п.).

**2.** **Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности докумен­тов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности докумен­тов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и унич­тожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях орга­низации.

**3.** **Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экс­пертизе ценности документов, подготовке их к архивному хране­нию, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и

уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утвер­ждении):

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным под­разделениям организации);

- описей на дела постоянного хранения, на документы по лич­ному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хране­ния, подлежащие передаче в архив организации;

- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждени­ем Государственной архивной службы (эти описи затем направля­ются на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанно­го архивного учреждения);

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих даль­нейшему хранению;

- предложения об изменении сроков хранения отдельных ка­тегорий (видов) документов, установленных действующими переч­нями, и об определении сроков хранения документов, не преду­смотренных перечнями (предложения в установленном порядке на­правляются на рассмотрение соответствующего учреждения Государственной архивной службы).

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив организа­ции.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методи­ческую и практическую помощь работникам организации и подве­домственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации струк­турным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в де­лопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недо­стающих дел постоянного хранения и по личному составу, упоря­дочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структур­ных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению докумен­тов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультан­тов и экспертов специалистов структурных подразделений, пред­ставителей Государственной архивной службы и других организа­ций.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет пра­во не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки не­качественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, от­носящимся к компетенции комиссии.

*Приложение 7.12*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ**

**УТВЕРЖДЕНИЯ[[15]](#footnote-15)**

**Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооруже­ний, капитальное строительство; на проведение научно-исследо­вательских, проектно-конструкторских и технологических работ;

технические и т.д.);

**Инструкции** (правила) — (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.); **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; тех­нологического проектирования; численности работников и т.д.);

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, на­учно-исследовательских работах и т.д.);

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с ука­занием сроков хранения материалов и т.д.);

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения но­вой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

**Положения** (об организации; структурном подразделении; пре­мировании и т.д.);

**Программы** (проведения работ и мероприятий, командировок

и т.д.);

Расценки на производство работ;

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприя­тия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на ка­питальное строительство и т.д.);

**Стандарты** (государственные, отраслевые, технические усло­вия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы организаций;

**Формы** унифицированных документов;

**Штатные расписания** и изменения к ним.

*Приложение 7.13*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ[[16]](#footnote-16)**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, обору­дования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Архивные справки;

Архивные копии;

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подря­дах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооруже­ний, капитальное строительство; технические и т.д.);

**Заключения и отзывы;**

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

**Нормы расхода;**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);

**Положения** об организациях;

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и ме­далями, премиями и т.д.);

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в

банк);

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на каль­куляцию к договору и т.д.);

**Соглашения;**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использова­нии бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и при­читающейся зарплате и т.д.);

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.);

**Титульные списки;**

Удостоверения;

Уставы организаций;

**Штатные расписания.**

*Приложение 7.14*

**Правительство Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 *декабря 1995 г. № 1268*

*г. Москва*

**ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ,**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

**ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Россий­ской Федерации, 1993, № 49, ст. 4761) Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что изготовление печатей и бланков с воспроиз­ведением Государственного герба Российской Федерации осуще­ствляют только полиграфические и штемпельно-граверные пред­приятия, имеющие выданные Комитетом Российской Федерации по печати лицензии на существующий вид деятельности и серти­фикаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном каче­ственном уровне.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государ­ственного герба Российской Федерации осуществляется по зака­зам федеральных органов государственной власти, иных федераль­ных государственных органов и учреждений, определенных Ука­зом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 и утвержденным этим Указом Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

2. Комитету Российской Федерации по стандартизации, метро­логии и сертификации совместно с Комитетом Российской Феде­рации по печати обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с вос­произведением Государственного герба Российской Федерации.

3. Комитету Российской Федерации по печати:

Совместно с заинтересованными федеральными органами ис­полнительной власти разработать и утвердить положение о поряд­ке сертификации полиграфических и штемпельно-граверных пред­приятий, осуществляющих изготовление продукции с воспроизве­дением Государственного герба Российской Федерации;

обеспечить составление и ведение единого перечня полиграфи­ческих и штемпельно-граверных предприятий, осуществляющих изготовление продукции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами ис­полнительной власти ускорить разработку и представить в Прави­тельство Российской Федерации предложения о порядке и услови­ях хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами ис­полнительной власти разработать и утвердить порядок и условия хранения, использования и уничтожения оснастки (форм, матриц, клише и т.п.) для изготовления печатей и бланков с воспроизведе­нием Государственного герба Российской Федерации.

Председатель Правительства

Российской Федерации

**В. Черномырдин**

**Тема 8.**

**НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ**

**СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Особенности официально-делового стиля

2. Употребление прописных и строчных букв

3. Наиболее употребляемые сокращения слов

4. Оформление дат и чисел в документах

**1. Особенности официально-делового стиля**

Как целостная структура любой документ должен отвечать оп­ределенным требованиям. Это:

• краткость и компактность изложения официального материала;

• точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

• последовательность использования технических приемов пра­вотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов толь­ко в тех значениях, которые признаются нормой общелитератур­ного словоупотребления, а также в значениях, традиционных имен­но для деловых документов, которые не нарушают их стилисти­ческого единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лекси­ческому значению слов. Незнание лексического значения отдель­ных слов приводит к ошибкам типа: «необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства» (мож­но улучшить обслуживание скота, но не животноводства), «удеше­вить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: «снизить себестоимость»).

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например «конструкторат», «переоргани­зация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например «секретарша», «лаборантка».

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, разли­чающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова «представить» и «предоставить». *Представить* — 1) предъявить, сообщить («представить список сотрудников», «пред­ставить доказательства»); 2) познакомить с кем-либо («представить коллективу нового работника»); 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) («представить к очередному званию», «представить к орде­ну»); 4) составить, обнаружить («представить (собой) значительную ценность»); 5) мысленно вообразить («представить (себе) картину боя»); 6) изобразить, показать («представить в смешном виде»). *Пре­доставить* — 1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование («пре­доставить квартиру», «предоставить транспортные средства»); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо («предоставить отпуск», «предоставить слово»); 3) разрешить действовать самосто­ятельно или оставить без присмотра («предоставить самому себе», «предоставить дело случаю»).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к сле­дующим ошибкам: «в апреле месяце» (апрель — именно месяц, и ничто иное), «информационное сообщение» (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста по­вторы типа: «польза от использования», «следует учитывать сле­дующие факты», «данное явление полностью проявляется в усло­виях...»

Для текстов официальных документов не характерно использо­вание образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистичес­кой окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением пра­вительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» — постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения». Но если нормы на­рушаются из-за незнания особенностей употребления того или ино­го фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол «допускать» («допустить») в .значении «сделать что-либо, совершить» принято сочетать со словами «нарушение», «ошибка», «просчет» и некото­рыми другими именами существительными, характеризующими от­рицательные явления, но не называющими конкретного поступка: «допустить грубость, чванство». Неправильны сочетания типа: «до­пускать дефекты (брак, поломки, хищения)», в которых существи­тельные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

**2. Употребление прописных и строчных букв**

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные. *На­пример:* Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:

Правительство Российской Федерации;

Коллегия/ Правительства Российской Федерации;

Совет Министров Республики Башкортостан и т.п.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Фе­дерации и республик в ее составе с прописной буквы пишется пер­вое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении. Во мно­жественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: «правительство», «ми­нистерство», «республиканские министерства», «государственный комитет», «государственные комитеты».

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховный Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

Аналогичным образом пишутся названия соответствующих орга­нов и должностей в республиках в составе Российской Федерации:

Верховный Суд Республики Башкортостан;

Высший Арбитражный Суд Удмуртской Республики.

Во всех остальных случаях слова «суд», «судья», «государствен­ный арбитр» пишутся со строчной буквы.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребля­ются следующим образом:

Конституция Российской Федерации;

Конституция *(но:* конституции республик);

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «О прокуратуре Российской Фе­дерации» *(но:* законы);

Кодекс Российской Федерации об административных правона­рушениях;

Указ Президента Российской Федерации *(но:* указы Президента Российской Федерации);

распоряжение Президента Российской Федерации; постановле­ние Правительства Российской Федерации;

Распоряжение Правительства Российской Федерации.

С прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации:

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федера­ции;

Советник Президента Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федера­ции;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Феде­рации;

Министр финансов Российской Федерации;

Председатель Государственного комитета Российской Федера­ции по вопросам архитектуры и строительства;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе предста­вительной, исполнительной и судебной власти субъектов Россий­ской Федерации.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник Контрольного управления Администрации Президен­та Российской Федерации;

генеральный директор Федерального агентства правительствен­ной связи и информации при Президенте Российской Федерации;

первый заместитель Министра внутренних дел Российской Фе­дерации;

заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель Председателя Государственного комитета Россий­ской Федерации по управлению государственным имуществом;

председатель Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр;

генеральный директор Российского космического агентства;

глава администрации Красноярского края;

губернатор Сахалинской области;

мэр Санкт-Петербурга;

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры.

Названия должностей руководителей общественных организа­ций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных со­юзов России;

президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

С прописной буквы пишутся такие звания, как Герой Россий­ской Федерации. Почетные звания Российской Федерации пишут­ся в кавычках и с прописной буквы, в других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. *Например:* «ус­тановить почетное звание "Народный артист Российской Федера­ции"», «присвоить почетное звание "Народный художник Россий­ской Федерации"» *(но:* «наградить народного артиста Российской Федерации»).

Воинские звания, ученые степени и звания пишутся со строч­ной буквы:

маршал артиллерии (но: Главный маршал авиации);

генерал армии;

адмирал;

академик;

действительный член Российской академии наук;

доктор технических наук; ,

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии.

Существуют так называемые условные имена собственные. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пи­шутся слова «Родина», «Отчизна», «Человек» и др.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих слово­сочетаниях:

государственная граница Российской Федерации; государственная награда Российской Федерации. Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следу­ющих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации; Государственный гимн Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Государственная программа...

**3. Наиболее употребляемые сокращения слов**

Все сокращения слов и наименований должны быть обще-при­нятыми. Например, сокращенно записываются название единиц из­мерения (при цифрах):

ампер - А метр - м

атмосфера – атм миллиметр - мм

гектар – га секунда - с

грамм – г тонна - т

килограмм – кг центнер – ц

Существуют и другие общепринятые сокращения:

год, годы – г. , гг. (при цифрах) область – обл.

город – г. поселок – пос.

дом – д. прочее – пр.

другие – др. пункт – п.

и так далее – и т.д. район – р-н (при названии)

и тому подобное – и т.п. рубль – р., руб.

железнодорожный – ж.д. село – с. (при названии)

копейка – к., коп. смотри – см.

миллиард – млрд то есть – т.е.

миллион – млн тысяча – тыс.

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций. Некоторые из них по первым буквам пол­ного наименования (буквенные аббревиатуры), например МГУ (Московский государственный университет); по слоговому прин­ципу, например Минздрав (Министерство здравоохранения); по смешанному принципу, например Гипрохолод (Государственный институт по проектированию холодильников, фабрик морожено­го, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты). При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС и подобные, которые не склоняются.

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уме­стить максимальное количество информации в минимальном объе­ме текста. Но сокращенные написания должны быть понятны чи­тающему, например сокращения «бук.», «бух.» известны только специалистам («бук.» — буксир, «бух.» — бухта). Однако доку­мент, в котором употреблено слово в сокращенном виде, может быть предназначен для очень широкого круга лиц. В этом случае сокра­щение должно быть заменено полным написанием. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращениями снижает официальный тон документа.

Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопу­стимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» и «р.», и «р-н». Нельзя сокращать обозначения единиц физических вели­чин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках бук­венных обозначений, входящих в формулы.

В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учрежде­ний и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициала­ми, например «Иванов В.В.» или «В.В.Иванов», она и в дальней­шем Должна писаться так же.

**4. Оформление дат и чисел в документах**

Даты и календарные сроки в тексте проектов решений рекомен­дуется писать в одной строке таким образом: 15 мая 1993 г., в мае 1993 г., *но:* за 8 месяцев 1993 года, в 1993 году, план на 1993 год, с 1988 по 1995 год, в 1992 — 1993 годах; в первом полугодии 1991 г., *но:* в I квартале 1993 г.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной бук­вы пишутся первое число и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати, Рождество Христово, *но:* День Победы. Если начальное порядковое числитель­ное в таком названии написано цифрой, с прописной буквы пи­шется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной бук­вы в словосочетании типа: «представители Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной Ассамблеи ООН».

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числитель­ные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: рабочие III разряда, II очередь строительства, специалист I катего­рии.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной ты­сячи, в тексте проекта решения рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн рублей. Денежные выражения в руб­лях следует писать так: 108 руб.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях — сокращенно: 5 тыс. м, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, *но:* 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомоби­лей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. *Но:* 100 голов скота (пти­цы). Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционный.

Необходимо помнить, что округление числовых значений вели­чий до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для раз­личных типоразмеров, видов, марок продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Недопустимо использовать в тексте математический знак ми­нус перед отрицательными значениями величин. Знак минус сле­дует заменять словом «минус». Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.

**Задания**

1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от дру­гих стилей.

2. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

Приложения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 8.1*

**Краткий словарь терминов из области делопроизводства**

**Наиболее часто применяемые термины,**

**получившие отражение в государственных стандартах,**

**рекомендациях международной организации по стандартизации, нормативно-технических разработках**

**Адресат** — получатель.

**Адресант** — отправитель.

**Акт**—документ, составленный несколькими лицами и подтвер­ждающий установленные факты или события.

**Акцепт** — согласие на предложение вступить в сделку, заклю­чить договор на условиях, указанных в предложении.

**Анкета**—документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Аннотация** — краткое изложение первоисточника.

**Архивная выписка** — дословное воспроизведение части тек­ста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**Архивная справка** — справка об имеющихся в документаль­ных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установ­ленном порядке.

**Аспект** — точка зрения, с которой производится поиск доку­мента или извлечение из него необходимых сведений.

**Бланк** — белый лист с частично напечатанным текстом и про­белами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

**Ведомость** — перечень каких-либо данных (сведений), распо­ложенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

**Виза** — подпись, подтверждающая факт ознакомления долж­ностного лица с документом.

**Внутренний адрес письма** — наименование и адрес организа­ции или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** — документ, предназначенный для ис­пользования тем учреждением, в котором он создан.

**Входящий документ** — документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** — копия части текстового документа.

**График**—текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**Гриф** — пометка, указывающая на особый характер или осо­бый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**Дата** — число, месяц и год составления или подписания доку­мента, указанные на нем арабскими цифрами.

**Дело-**— единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**Деловое письмо** — документ, применяемый для связи, пере­дачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство** — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по орга­низации документов в них.

**Директивный документ** — документ, содержащий обязатель­ные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность** — документ, дающий полномочия его предъя­вителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**Договоренность** — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

**Докладная записка** — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложения­ми составителя.

**Документ** — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**Документооборот** — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**Досье** — документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дубликат**—экземпляр документа, составленный взамен отсут­ствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридичес­кую силу.

**Заявление** — документ, содержащий просьбу или предложе­ние лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

**Извещение** — документ, информирующий о предстоящем ме­роприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

**Индекс** — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Индексация** — проставление индекса.

**Индекс дела** — порядковый номер дела по номенклатуре и ус­ловное обозначение структурной части учреждений, проставляе­мые на обложке дела.

**Инициативный документ**—документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Исходящий документ—-** документ, отправленный из учреждения.

**Классификационный индекс** — условное обозначение (циф­ровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках си­стематического и других каталогов. Может проставляться и на до­кументах, и на делах.

**Консервация документа** — предохранение документа от раз­рушающего действия внешней среды.

**Контракт** — договор об установлении, изменении или прекра­щении правоотношений.

**Контрольный лист** — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Корреспондент** — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Кредит** — включенная в смету сумма, в пределах которой раз­решен расход на определенную потребность.

**Лимит** — документ, определяющий предельный размер ассиг­нований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государ­ственных фондов.

**Лицевой счет** — бухгалтерский документ, отражающий пере­дачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инстру­ментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**Личное дело** — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Машиночитаемый текст** — документ, использование которо­го требует применения специально предназначенных технических средств.

**Наряд** — документ, содержащий сведения о распределении ра­бот между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет при­читающейся им заработной платы.

**Наряд-заказ** — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

**Номенклатура** — перечень наименований.

**Номенклатура дел** — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве уч­реждения.

**Номер входящего письма** — регистрационный номер докумен­та, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего дела** — регистрационный номер докумен­та, проставляемый отправителем.

**Нормативные документы** — документы, в которых устанав­ливаются какие-либо правила, нормы.

**Нормативы** — документы, содержащие показатели затрат вре­мени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготов­ляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изде­лие, операцию и т.д.).

**Нормы** — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (**Н.** выработки, **Н.** выдачи чего-либо).

**Объяснительная записка**— 1) документ, поясняющий содер­жание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**Опись** — юридически оформленный перечень документов.

**Оригинал документа** — 1) первоначальный экземпляр доку­мента; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материа­лом для копирования.

**Особые отметки** — отметки о степени секретности и срочнос­ти исполнения документов.

**Отчет** — документ, содержащий сведения о подготовке и про­ведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командиро­вок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреж­дению как должностному лицу.

**Оферта** — см. Предложение.

**Официальные документы** —документы, составленные учреж­дением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**Письмо** — обобщенное наименование различных по содержа­нию документов, служащих средством общения между учрежде­ниями, частными лицами.

**Повестка** — официальное сообщение частному лицу с предло­жением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего пред­ставителя.

**Подлинник документа** — 1) документ официального проис­хождения в окончательной редакции, удостоверенный соответству­ющим образом; 2) рукопись.

**Подпись на документе** — подпись должностного лица или ав­тора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяю­щая копию документа.

**Положение**— 1) правовой акт, устанавливающий основные пра­вила организации и деятельности государственных органов, струк­турных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих опре­деленную отрасль государственного управления, политической, об­щественной, культурной или хозяйственной жизни.

**Предложение** — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

**Предметный каталог** — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географи­ческих наименованиях) и лицах, которые упоминаются в докумен­тах, расположенных в алфавитном порядке.

**Предметный указатель**—указатель основных предметных (те­матических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** — документ, содержащий предложение о на­значении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопро­сам деятельности учреждения.

**Прейскурант** — перечень видов работ, услуг, продукции това­ров и т.д. с указанием цен и расценок.

**Претензионное письмо** — письмо, отправленное виновной сто­роной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

**Приказ** — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основ­ных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В от­дельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, вы­даваемый органами государственного и ведомственного арбитра­жа на обязательное исполнение его решения.

**Программа** — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период вре­мени (производственная **П.**) или этапы и сроки осуществления круп­ных работ, испытаний.

**Проект документа** — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Протокол** — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, со­вещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распорядительные документы** — документы, в которых фик­сируется решение административных и организационных вопро­сов.

**Расписание** — объявление о времени, месте и последователь­ности совершения чего-либо.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руко­водителем, главным образом коллегиального органа государствен­ного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

**Регистрационная карточка** — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный номер документа** — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его ре­гистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрационный штамп** — штамп, содержащий название уч­реждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документов** — запись в учетных формах (журна­лах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**Реестр** — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгал­терском учете и делопроизводстве (например, **Р.** описей).

**Резолюция** — решение, принятое совещанием, съездом, кон­ференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** — письменное указание руководите­ля исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизиты** — обязательные элементы служебного документа.

**Реквизит документа** — обязательный информационный эле­мент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письмен­ного документа.

**Рекламационное письмо** — заявление об обнаружении недо­стачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной ра­боте.

**Реферат** — краткое письменное изложение первоисточника.

**Решение** — 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Сове­тов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разре­шения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые 'несколькими не­однородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и обществен­ными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

**Свободное предложение** — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается за­ключенной.

**Сдаточная опись** (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

**Система документирования** — принятый в учреждении поря­док создания, оформления и исполнения документов.

**Служебная записка** — записка о выполнении какой-либо ра­боты, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Состав удостоверения** — подпись и печать.

**Спецификация** — документ, содержащий подробное перечис­ление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установ­ки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

**Список** — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**Справка** — 1) документ, содержащий описание и подтвержде­ние тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждаю­щий факты биографического или служебного характера.

**Справочно-информационный фонд** — совокупность система­тизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслево­го информационного обслуживания.

**Стандарт** — нормативно-технический документ, устанавлива­ющий требования к группам однородной продукции и в необходи­мых случаях требования к конкретной продукции, правила, обес­печивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на ос­нове специальных постановлений Правительства РФ.

**Стенограмма** — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиаль­ных органов, осуществленная методом стенографии.

**Счет** — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

**Табель** — перечень каких-либо показателей, составленный в оп­ределенном порядке (например, **Т.** отчетности, **Т.** успеваемости).

**Таблица**—документ, содержащий текстовые или цифровые све­дения, размещенные по графам.

**Табуляграмма** — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

**Талон обратной связи** — документ, уведомляющий о получе­нии чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**Твердое предложение** — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в те­чение которого поставщик связан этим предложением.

**Тезаурус** — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрип­торы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и клю­чевые слова и словосочетания естественного языка.

**Тезисы** — краткое изложение текста документа или выступле­ния.

**Телеграмма** — обобщенное название различных по содержа­нию документов, переданных по телеграфу.

**Телекс —** телеграмма, посланная по телетайпу.

**Телетайп** — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишу­щей машинки.

**Текстовой документ** — документ, содержание которого изло­жено посредством любого вида письма.

**Техническая документация** — обобщающее название доку­ментов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и дру­гих работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

**Технологическая документация** — обобщающее название до­кументов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), пред­назначенных для описания и оформления технологических процес­сов.

**Типовые документы** (тексты-аналоги) — 1) документы, отра­жающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым об­разцам; 2) нормативные и распорядительные документы, опреде­ляющие порядок работы учреждений (**Т.** устав, **Т.** структура) или отдельных ее сторон (**Т.** договор) и являющиеся образцами для со­ставления учреждениями одноименных документов с учетом спе­цифики их деятельности.

**Трафаретный документ** — документ, имеющий заранее отпе­чатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его кон­кретное содержание.

**Указание** — 1) правовой акт, издаваемый органом государст­венного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов дан­ного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, со­держащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**Указатель** — систематизированное перечисление наименова­ний, имен, предметов со справочными данными о них.

**Факсимиле** — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяю­щая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

**Физическое лицо** — гражданин, являющийся участником граж­данских правоотношений (носителем гражданских прав и обязан­ностей).

**Формуляр документа** — совокупность расположенных в уста­новленной последовательности реквизитов документа (автор, ад­рес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

**Циркулярное письмо** — письмо, направленное из одного ис­точника в несколько адресов.

**Экспедиция** — специальный аппарат учреждения для приема документов.

**Юридическое лицо** — учреждение, предприятие или органи­зация, выступающее в качестве самостоятельного носителя граж­данских прав и обязанностей.

**Языковая формула** (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основ­ной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом доку­мента. Языковой формулой гарантийного письма служит конструк­ция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделе­нии... банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

## Корректурные знаки и правила их применения

При оформлении оригинала документа нередко допускаются ошибки, а также может возникнуть необходимость в изменении порядка слов, во включении в текст дополнительных слов или фраз. Кроме того, возможно, потребуется сделать указания для машини­стки, которая будет печатать документ, о выделении элементов тек­ста печатанием вразрядку, подчеркиванием и т.д. Для этой цели используются корректурные знаки.

Корректурные знаки — это система графических знаков, слу­жащих для указания места и характера исправления ошибок в тек­сте. Графические начертания этих знаков приведены в ГОСТ 16347-76 «Знаки корректурные», который введен в действие с 01.01.77 (в настоящее время он не отменен).

Корректурные знаки подразделяются на следующие группы: 1) знаки замены, выкидки и вставки; 2) знаки перестановки печат­ных знаков; 3) знаки изменения пробелов; 4) знаки абзацного от­ступа, красной строки; 5) знаки исправления технических дефек­тов набора.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коррек­турный знак | | Назначение | Применение в тексте |
|  | | Сделать абзац. Знак ста­вят в том месте, где дол­жен быть сделан абзац | В учреждениях существует три органи­зации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная |
|  | | Печатать текст без абзаца (в подбор) | Загнутыми концами линии соединяют конец предыдущей и начало последу­ющей строк. Это означает печатать текст -в подбор |
|  | | Выключить строку посере­дине формата (в красную строку). Знак ставится в начале и в конце выклю­чаемой строки | Заголовок, формулы пишут посередине формата. Например: Номенклату­ра дел |
| --------- | | Написать слово вразрядку | Этим знаком подчеркивают слова, в ко­торых надо сделать разрядку. |
|  | | Убрать разрядку внутри слов | Этим знаком подчеркивают слова, в ко­торых следует уничтожить разрядку |
|  | | Поменять местами сосед­ние буквы, слова или груп­пы слов | Половиной знака букву охватывают одну или группу буке (слов), другой полови­ной знака — другую |
|  | Переставить слова | | Над словами ставят скобки, с цифрами, показывающими, в порядке каком слова переставить следует |
|  | Переставить слова или груп­пу слов из одной строки в другую | | Подлежащий перестановке текст обводят кружком, от которого проводится к месту перестановки стрелка |
|  | Подвинуть текст | | Линейка, в которую упирается стрелка, показывает, до какого предела сдвинуть текст |
|  | Сделать пробелы между сло­вами | | Этим знаком разделяют слова, ошибоч­но напечатаны слитно |
|  | Уничтожить пробел в слове или уменьшить между сло­вами | | Знаком пользуются для уничтожения пробелов между буквами или уменьше­ния пробелов между словами |
|  | Уничтожить лишнюю букву в слове | | Этим знаком вычеркивают лишние бук­вы в середине слов |
|  | Исключить ошибочно напи­санное слово | | Ошибочно напечатанные слова за­черкивают горизонтальной чертой с по­перечными черточками и хвостиками на концах |
|  | Убрать лишний текст, знаком перечеркивают неправильно напечатанный текст | | Лишний текст, напечатанный на двух и более строках перечеркивают и обводят замкнутой линией |
| **. . . . .** | Восстановить ошибочно за­черкнутое слово | | При отмене исправления под зачеркнутым словом  ставят точки |
|  | Вставить букву в слово, за­менить букву | | Этим знаком зачеркивают неправильно написанную букву и сверху пишут ту, ко­торую надо |
|  | Вставить слово или несколь­ко слов | | Знак ставят в месте пропуска и над ним надписывают недостающее слово |
|  | Заменить несколько рядом стоящих букв или слов | | Знаком перечеркивают неправильно на­писанные слова и сверху пишут правиль­ные |
|  | Заменить строчную букву прописной и прописную строчной | | В первом случае букву подчеркивают двумя черточками снизу, во втором слу­чае две черточки ставят над буквой |
|  | Сделать вставку текста с по­добным знаком | | Рядом с данным знаком должно стоять указание, откуда берется вставка — стра­ница или пометка «см. на обороте» |

**Итоговые тестовые задания по курсу**

**«Современное делопроизводство»**

(на каждый вопрос один правильный ответ)

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

1.1. передачи на исполнение

1.2. подшивки в дело

1.3. завершения исполнения или отправки

**2. Подчеркните правильный ответ**

Должна ли инструкция по делопроизводству организации уста­новить технологию всех делопроизводственных операций, выпол­няемых в организации?

2.1. да 2.2. нет

**3.** **Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

3.1. руководителем структурного подразделения, где исполня­ется документ

3.2. канцелярией

3.3. руководителем организации

**4.** **Какие формы регистрации документов в России?**

4.1. журнальная

4.2. карточная

4.3. автоматизированная

4.4. все вышеперечисленные

**5.** **При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в кото­ром хранится копия документа?**

5.1. приказы

5.2. протоколы

5.3. акты

5.4. письма

**6.** **В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?**

6.1. акты

*6.2.* докладные записки

6.3. приказы по основной деятельности

6.4. приказы по личному составу ,

6.5. справки

**7.** **При регистрации какого документа дату регистрации ука­зывают не в день его подписания?**

7.1. приказ

7.2. протокол

7.3. решение

7.4. постановление

**8.** **Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколь­ко необходимо подготовить экземпляров этого документа?**

8.1. четыре

8.2. два

8.3. три

**9.** **Какие могут быть номенклатуры дел?**

9.1. конкретная

9.2. примерная

9.3. типовая

9.4. все вышеперечисленные

**10.** **В номенклатуре дел документы систематизируются:**

10.1. по видам документов

10.2. по содержанию

10.3. по срокам хранения

10.4. все вышеперечисленные

**11.** **Кто может работать с документами, имеющими коммер­ческую тайну?**

11.1. только руководитель

11.2. все работники организации

11.3. руководители структурных подразделений, организаций

11.4. работники, определенные руководителем

**12.** **Реквизит документа— это:**

12.1. его отдельный элемент

12.2. часть служебного письма

12.3. фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

13.1. Директору школы № 269

Матвеевой Тамаре Петровне

13.2. Директору школы № 269

Матвеевой Т.П.

13.3. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7

Директору школы № 269

г-же Матвеевой Т.П.

13.4. Директору Московской школы № 269

Т.П.Матвеевой

**14.** **В реквизите «Адресат» инициалы ставят:**

14.1. перед фамилией адресата

14.2. после фамилии адресата

**15.** **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отмет­ка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**

15.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта

на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

15.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

**16.** **С какой целью на служебном письме указывают фами­лию и телефон исполнителя?**

16.1. для оперативной связи с исполнителем

16.2. для придания документу юридической силы

**17.** **В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?**

17.1. Директор школы № 25 В.А. Петрова

17.2. Директор школы Петрова В.А.

17.3. Директор В.А.Петрова

**18.** **План работы школы на 2001—-2002 учебный год утвер­жден решением педагогического совета. В каком случае пра­вильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**

18.1. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.2001 г. № 14

18.2. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2001 № 14

18.3. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

от 12.08.2001 г. № 14

**19.** **Реквизит согласования оформляют следующим образом:**

19.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой

компании «Планета»

от 21.06.2001 №10

19.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Орлов

*подпись*

19.3. Начальник юридического отдела

личная подпись Г.И. Сидоров

21.12.2001

**20.** **Для документа, подлинник которого остается в органи­зации, визы проставляются:**

20.1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ

20.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа под­линника документа

20.3. на первом листе документа на его оборотной стороне

**21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:**

21.1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

21.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа ко­пии документа, находящейся в организации

21.3. на первом листе оборотной стороны документа

**22.** **В отсутствие руководителя подписание документа заме­стителем или исполняющим обязанности руководителя:**

22.1. За директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

22.2. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

22.3. И.О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Сидоров

(личная подпись)

**23. Понятие «Делопроизводство» — это:**

23.1*.* система хранения документов

23.2. составление документов

23.3. документирование и.организация работы с документами

**24.** **С помощью какого реквизита оформляется внешнее со­гласование документа?**

24.1. визы, согласования

24.2. грифа согласования

**25.** **Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:**

25.1. на бланке первой организации

25.2. на бланке второй организации

25.3. на листе бумаги формата А4

**26.** **Кем подписываются документы, составляемые комис­сией?**

26.1. руководителем организации

26.2. председателем

26.3. председателем и членами комиссии

26.4. председателем и секретарем

**27.** **На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

27.*1.* просьбах

27.2. сопроводительных

27.3. информационных

27.4. ответах

**28.** **Является ли обязательным для регистрации организа­ции, учреждения наличие Устава?**

28.1. да 28.2. нет

**29.** **Какие организационные документы утверждаются ру­ководителем организации?**

29.1. должностные инструкции

29.2. положения о структурных подразделениях

29.3. штатное расписание

29.4. правила внутреннего распорядка

29.5. все перечисленные выше документы

**30.** **В каком документе могут быть оговорены условия реор­ганизации и ликвидации организации?**

30.1. в Уставе организации

30.2. в Положении о структурном подразделении

30.3. в должностной инструкции

**31.** **С какими документами при поступлении граждан на ра­боту в организацию их должны познакомить?**

31.1. Уставом организации

31.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

31.3. должностной инструкцией

31.4. со всеми перечисленными выше документами

**32.** **Какие распорядительные документы издаются на осно­ве единоначалия?**

32.1. Решения

32.2. приказы

**33.** **Кто несет ответственность за издание приказа?**

33.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа

33.2. руководитель организации

33.3. должностное лицо, подписавшее приказ

**34.** **Карой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?**

34.1. Лед документа

34.2. дата документа

34.3. адресат

34.4. наименование организации

34.5. подпись

34.6. текст

34.7. заголовок к тексту

**35.** **Какая часть текста приказа является обязательной?**

35.1. констатирующая

35.2. распорядительная

**36.** **Заверяется ли подпись руководителя на приказе печа­тью?**

36.1. да 36.2. нет

**37.** **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отмет­ка о заверении копии»?**

37.1. Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И.. Петрова

подпись

37.2. Верно

Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова

подпись

37.3. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова

подпись

16.03.2002

**38.** **Что означает виза юриста на приказе?**

38.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону

38.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юриди­ческую силу

39. **Что является датой протокола?**

39.1. дата подписания протокола

39.2. дата заседания

39.3. дата регистрации протокола

**40.** **Ставится ли на подписи в протоколе печать?**

40.1. да 40.2. нет

**41.** **Какой нормативный документ в организации определя­ет порядок работы с документами?**

41.1. инструкция по делопроизводству

41.2. регламент работы

**42.** **Кем утверждается сводная номенклатура дел организа­ции?**

42.1. руководителем структурного подразделения организации

42.2. руководителями службы делопроизводства

42.3. руководителями организации

42.4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

**43.** **Приказы по приему, увольнению работников помеща­ются:**

43.1. в деле вместе с приказами о командировании работников

43.2. отдельно от приказов о командировании

43.3. вместе с приказами по основной деятельности

**44.** **Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:**

44.1. вместе

44.2. отдельно

**45.** **Срок исполнения документа исчисляется:**

45.1. со дня поступления документа

45.2. со дня написания руководителем резолюции

**46.** **Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в дру­гой — распоряжение?**

46.1. приказ

46.2. постановление

46.3. решение

46.4. указание

**47.** **Совместное письмо двух организаций оформляется:**

47.1. на бланке одной организации

47.2. на бланке другой организации

47.3. на листе бумаги формата А4 или А5

**48.** **Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управ­ления (ОРД)?**

48.1. ГОСТ Р 51141-98

48.2. ГОСТ 6.10.5-87

48.3. ГОСТ Р 6.30-97

**Литература**

*Андреева В.И.* Делопроизводство. — М., 2001.

*Бондырева Т.Н.* Секретарское дело. — М., 1989.

*Веселое П.В.* Современное деловое письмо в промышленнос­ти.—М., 1990.

*Веселое П.В.* Вы — секретарь. — М., 1993.

*Виноградов В.В.* Проблема авторства и теория стилей. — М., 1961.

*Воробьев Г.Г.* Автоматизированная контора // Кибернетика: Ин­формационные материалы. — 1986. — № 2.

*Глушков В.М.* Основы безбумажной информации. — М., 1982.

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. — М., 1997.

*Государственная* система документационного обеспечения уп­равления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991.

*Единая* государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.

*Еременко В.П.* Совершенствование документационного обес­печения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документа­ми и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.

*Закон* Новосибирской области от 09.06.95 №\*22 «Об обращени­ях граждан к депутатам, должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, руководителям предпри­ятий и организаций в Новосибирской области».

*Исаенко А.Н.* Роль экспертизы в капиталистической рационализации управления // США: Экономика, политика, идеология. — 1981. — №11.

*Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.* Курс делопроизводства: Учеб­ное пособие. — М. — Новосибирск, 1997.

*Кочетков Г.* Закон о сокращении «бумажной работы» в прави­тельстве США // Сов. гос. и право. — 1983. — № 3.

*Кочетков Г.* Автоматизация конторского труда в США: теория и практика офиса будущего. — М., 1985.

*Кузнецова М.В.* Делопроизводство. — М., 2000. *Лихачев М. Т.* Документы и делопроизводство: Справочное по­собие.—М., 1991.

*Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента. — М., 1992.

*Серафимова И.В.* Проблемы «офиса будущего» // США: Эконо­мика, политика, идеология. — 1984. — № 6.

*Сокова А.Н.* Архивы и управление документацией за рубежом: Основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.

*Сокова А.Н.* Разработка концепции документационного обеспе­чения управления // Использование принципов Единой государ­ственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохран­ности в ведомственных архивах. — Л., 1991.

*Справочник* по подготовке и оформлению официальных доку­ментов.— М., 1993.

*Стенгоков М.В.* Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности пред­приятия. — М., 1998.

*Стенюков М.В.* Делопроизводство на малом предприятии. До­кументы по личному составу. — М., 2001.

*Типовая* инструкция в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2000.

*Фельзер А.Б., Миссерман М.А.* Делопроизводство: Справочное пособие. — Киев, 1987.

*Язык* научной литературы. — М., 1975.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Предисловие**

**ТЕМА 1.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Организационное построение службы делопроизводства

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями

3. Организация работы секретаря-референта

Задания

Приложения

**ТЕМА 2.**

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности

2. Унификация и стандартизация управленческих документов

3. Виды документов и их классификация

4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

Задания

Приложения

**ТЕМА 3.**

**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Организация документооборота (общие положения)

2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов

3. Подготовка и регистрация отправляемых документов

4. Прохождение внутренних документов

5. Учет объема документооборота

6. Контроль за исполнением документов

Задания

Приложения

**ТЕМА 4.**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Задания

Приложения

**ТЕМА 5.**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

Задание

Приложения

**ТЕМА 6.**

**ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Современное деловое письмо

2. Организационно-распорядительные документы

3. Документы оперативной информации

Задания

Приложения

**ТЕМА 7.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ**

1. Общие положения

2. Формирование дел

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Задания

Приложения

Литература

**ТЕМА 8.**

**НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Особенности официально-делового стиля

2. Употребление прописных и строчных букв

3. Наиболее употребляемые сокращения слов

4. Оформление дат и чисел в документах

Задания

Приложения

Итоговые тестовые задания по курсу «Современное делопроизводство»

Учебное издание

*Кирсанова Мария Владимировна*

**СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебное пособие

ЛР№ 070824 от 21.01.93 г.

Издательский Дом «ИНФРА-М»

127214, Москва, Дмитровское ш., 107.

Тел.: (095) 485-71-77. Факс: (095) 485-53-18.

Робофакс: (095) 485-54-44.

E-mail: books@infra-m.ru

http://www.infra-m.ru

ЛР№ 070824 от 21.01.93 г.

Издательство «Сибирское соглашение»

630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 11.

Тел.: (3832) 22-02-46.

Сдано в набор 13.05.2002. Подписано в печать 04.06.2002.

Формат 60x88/16. Бумага типографская № 2. Гарнитура «Тайме».

Печать офсетная. Усл. печ. л. 18,62. Уч.-изд. л. 19,56.

Тираж 100 000 экз. (6001 - 11 000 экз.) Заказ № 5582-2.

Отпечатано в полном соответствии с качеством

предоставленных диапозитивов в Тульской типографии.

300600, г. Тула, пр. Ленина, 109.

1. Использован ГОСТ Р 6.30-97 «Система организационно-распорядительной документации (требования к оформлению документов)» с его изменениями. [↑](#footnote-ref-1)
2. Использован ГОСТ Р 6-30.97. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Дунаевский О.В.* Современная условная речь. — М, 1987. — С. 6, 7. [↑](#footnote-ref-3)
4. Если письмо оформляется на листе формата А4, обязателен заголовок, если формата А5 — заголовок не обязателен. [↑](#footnote-ref-4)
5. См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положе­ния. — М., 1975.— С. 75. [↑](#footnote-ref-5)
6. См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положе­ния. — М., 1975.— С. 76. [↑](#footnote-ref-6)
7. См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положе­ния. — М., 1975.— С. 76. [↑](#footnote-ref-7)
8. См.: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992. — С. 19. [↑](#footnote-ref-8)
9. См.: Унифицированные системы организационно-распорядительной докумен­тации: Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по применению.:—М., 1980. [↑](#footnote-ref-9)
10. Там же. [↑](#footnote-ref-10)
11. См.:Единая государственная система делопроизводства: Основные положе­ния. **—** М., 1975.— С. 75. [↑](#footnote-ref-11)
12. См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положе­ния. — М, 1975.— С. 77. [↑](#footnote-ref-12)
13. См.: Унифицированные системы организационно-распорядительной докумен­тации...—С. 66, 71—73.

    [↑](#footnote-ref-13)
14. См.: Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984. [↑](#footnote-ref-14)
15. **Оформление** документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6 30-97: Унифицированные системы документации. Унифицированная систе­ма организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Научная книга, 1998. — С. 71. [↑](#footnote-ref-15)
16. В организациях, не имеющих гербовой печати, ставится простая круглая печать. См.: Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. — С. 72. [↑](#footnote-ref-16)