# Введение

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Вот как выглядит одна из современных рекомендаций российскому предпринимателю: «В деловой жизни бизнес часто соседствует с обманом. Не верьте обещаниям. Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешной сделки!».

Сколько происходит заседаний арбитражного суда, сколько убытков несут предприятия из-за случайно или умышленно неправильно составленных документов!

Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

# Требования к бланкам документов предприятия

Следует учитывать, что документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. Документ на неприглядном, «бедно» сделанном бланке, напечатанный нераз­борчивым шрифтом, производит нежелательное впечатление о пред­приятии. По этой же причине резиновый штемпель с наименованием предприятия, оттиск которого проставляется на листе бумаги, вышел из деловой практики Запада и все меньше применяется в России.

Бланк, в котором много места отводится под эмблему и наименова­ние предприятия и мало для текста, неудобен в работе. Поэтому реко­мендуется отводить под эмблему 1,5-2 см от границы верхнего поля.

Современный дизайн оформления бланка, «свой» фирменный стиль качественная бумага, полный набор сведений о предприятии. Правильное их расположение на листе особенно важны для благоприятного воздействия на делового партнера.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный ком­плекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Большая часть доку­ментов предприятия составляется на бланках А4. Для небольших писем, справок используются бланки формата А5. Гораздо реже используются бланки формата A3 (297х420 мм), предназначенные для бизнес-планов, бухгалтерских отчетов, графиков и т.п.

Рекомендуется использовать два вида бланков предприятия:

1. бланк для внутренних документов (приказов, протоколов, решений);
2. бланк для внешних документов (писем, факсов).

Бланк для внутренних документов содержит эмблему предприятия и наименование предприятия.

На бланке для внешних документов указываются: эмблема пред­приятия; наименование предприятия; почтовый адрес предприятия; банковские реквизиты; номер контактного телефона; номер телефакса; дата и номер письма; реквизит «На №\_\_\_от\_\_\_\_», в котором ука­зывается дата и номер того письма, на который предприятие дает от­вет.

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым и продоль­ным расположением реквизитов.

Продольное расположение заголовочной части документа предпола­гает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Наиболее используемое в настоящее время угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, факсов, т. к. пра­вый верхний угол используется для указания адреса получателя. Правая верхняя часть листа может использоваться также для других реквизитов: грифа утверждения (в актах, инструкциях) и резолюции руководителя (на поступивших документах). По подсчетам специалистов угловое располо­жение экономит до 20% площади листа документа.

Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрированное. При фланговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. При угловом центрованном расположении все реквизиты, расположенные в углу листа, выравниваются (центруются) относительно половины листа документа, т. е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходи­мы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском языке. При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском языке, справа - на иностранном. При продольном расположении реквизитов бланка сначала печатаются реквизиты на русском языке, а ниже - на ино­странном.

Все бланки, как и документы, должны иметь поля.

1. левое — 20 мм (8 машинописных знаков или ударов),
2. верхнее — не менее 10 мм,
3. правое и нижнее — не менее 8 мм.

В целях экономии площади листа ряд фирм в верхней части бланка указывают только эмблему и наименование предприятия, а адрес, номе­ра телефонов, факсов и банковские реквизиты располагают прямо на нижнем поле листа.

Границы отдельных реквизитов (например, «заголовок к тексту», «адресат») удобно обозначать уголками, чтобы избежать ошибок в их расположении при печатании

Бланки часто используемых документов такие, как справки, акты приема работ по контракту и другие, могут содержать также части по­стоянного текста, которые при составлении документов дополняются переменной информацией.

# Общие правила оформления управленческих документов.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

1. юридическую силу документов;
2. оперативное и качественное составление и исполнение документов;
3. организацию быстрого поиска документов;
4. более активное использование компьютера при составлении документов;

Любой документ состоит из ряда составляющих его документов (даты, текста, подписи и т.д.), которые называются реквизитами. Каждый вид документа (акт, приказ, письмо) имеет определенный набор реквизитов.

В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит «1 - государственный герб». Он ставится только на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставляется такое право. Реквизит «3 - изображение наград» также не используется при разработке бланка фирмы.

К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной практике, относятся:

2 - эмблема организации;

7 - наименование организации;

9 - индекс предприятия связи, почтовый индекс, телефон, факс, номер расчетного счета в банке;

10 - название вида документа;

11 - дата;

12 - индекс (№) документа;

13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;

15 - гриф ограничения доступа к документу;

16 - адресат;

17 - гриф утверждения;

18 - резолюция;

19 - заголовок к тексту;

20 - отметка о контроле;

21 - текст;

22 - отметка о наличии приложений;

23 - подпись;

25 - визы;

26 - печать;

27 - отметка о заверении копии;

28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;

29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

31 - отметка о поступлении[[1]](#footnote-1).

Особенно важным является правильное оформление таких реквизи­тов, как дата, подпись, печать, гриф утверждения, которые придают документу юридическую силу.

Каждый документ можно разделить на 3 основные части:

1. заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
2. основную часть (реквизиты «текст» и «приложения»);
3. оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения).

Реквизит «эмблема организации»

Эмблема предприятия - условное (символическое) графическое изоб­ражение, зарегистрированное в установленном порядке. В качестве эмбле­мы организации может быть использован товарный знак, рисунок, аббре­виатура, комбинированное буквенно-графическое изображение и т. п.

При угловом расположении реквизитов эмблема распо­лагается в левом верхнем углу, а при продольном (центрованном) — в середине верхней части листа.

Реквизит «наименование организации»

Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование (статья 54 Гражданского кодекса РФ).

Наименование организации пишется в строгом соответствии с наимено­ванием, зарегистрированным в учредительных документах: уставе предприя­тия или учредительном договоре; свидетельстве Регистрационной палаты.

В наименовании используются сокращения типа ООО (общество с ограниченной ответственностью), ОАО (открытое акционерное обще­ство) и т. п.

Реквизит «наименование организации» располагается под реквизи­том «эмблема организации».

Реквизит «индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, факса, номер счета в банке»

Совокупность перечисленных в реквизите данных является юри­дическим адресом предприятия.

На бланках для писем, факсов юридический адрес проставляется ти­пографским способом или с помощью ПК.

Данный реквизит располагается в левом верхнем углу под реквизи­том «наименование организации» или на нижнем поле до­кумента.

Реквизит «название вида документа»

Реквизит «название вида документа» располагают в заголовочной части документа после реквизита «наименование организации» и юри­дического адреса и печатают прописными буквами от границы левого поля, например, АКТ, СПРАВКА.

Этот реквизит является одним из важнейших и проставляется на всех документах, кроме писем и факсов. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

Название вида документа дает общее представление о назначении документа, определяет состав его реквизитов, структуру текста, степень обязательности выполнения его требований.

Реквизит «дата»

Дата — один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу. Датой документа является:

1. дата его подписания (для приказов, писем, факсов, справок);
2. дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
3. дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов)

Все даты в документе: в заголовочной части, в тексте, в реквизитах «резолюция», «визы», «гриф утверждения» и т.п. - оформляются цифро­вым способом в следующей последовательности: число (2 знака), месяц (2 знака), год (2 знака). Например, дату 6 апреля 1995 года следует оформлять 06.04.95.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, до­пускается применить словесно-цифровой способ оформления дат, например, 6 апреля 1995 г. Подобный способ оформления даты рекомендуется исполь­зовать также при переписке с иностранными деловыми партнерами.

Для большинства документов дата проставляется при завершении оформления документа. Дата указывается в верхней заголовочной части листа ниже реквизита «название вида документа» от границы левого поля.

Реквизит «индекс (№) документа»

Индексом является условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации (например, порядковый номер).

Индекс (№) документа проставляется на исходящих, входящих и внутренних документах фирмы рядом с реквизитом «дата».

Порядковые номера с начала года в возрастающей последователь­ности проставляются на таких документах, как протоколы, приказы, акты, справки, трудовые контракты и т. п., например, № 1, № 2, № З... .

Номера коммерческих контрактов имеют двойную нумерацию, на­пример, № 17/21, где 17 — порядковый номер документа в одной фир­ме, а 21 — порядковый номер этого документа в фирме-контрагенте.

Индекс (№) документа в письмах состоит из порядкового номера самого письма, индекса структурного подразделения (или индекса должностного лица), подготовившего документ, и номера дела по номенклату­ре, в которое подшивается письмо, например,

№ 57/01-04: 57 — номер письма по журналу регистрации входящих или исходящих документов, 01 — структурное подразделение, 04 — номер дела в этом подразделении.

Порядковые номера присваиваются отдельно входящим и исходя­щим письмам.

Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»

Место для этого реквизита определяется только на бланке для пи­сем, факсов. Заполняется он при оформлении письма-ответа на инициативное (полученное фирмой) письмо.

Дата и номер для ссылки берутся из инициативного письма и оформляются следующим образом:

На №15/01-03 от 08.06.95.

Эта ссылка помогает фирме-контрагенту, получившей письмо-ответ, быстро найти копию инициативного письма. Реквизит «ссылка на ин­декс и дату входящего документа» размещается от границы левого поля под реквизитами «дата» и «индекс».

Реквизит «гриф ограничения доступа к документу «

Этот реквизит проставляют на документах, содержащих секретную или конфиденциальную информацию.

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «адресат» и «гриф утверждения» и состоит из слова (грифа) «Конфиденциально» или «КТ» (коммерческая тайна). Под этим грифом необходимо проставить № экземпляра данного документа. Реквизит печатается без точек и кавычек после 40 печатных знаков от границы левого поля, например:

КТ

Экз. №2

или

 Конфиденциально

 Экз. №1

На документах государственных предприятий, содержащих секретную информацию, ставятся грифы «Секретно» и «Совершенно секретно».

Реквизит «адресат»

Этот реквизит оформляется на письмах, факсах и содержит указание почтового адреса получателя (адресата).

Максимальный набор этого реквизита состоит из следующих частей:

1. наименование фирмы в именительном падеже;
2. должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
3. почтовый адрес.

Например:

ОАО «Сталкер»

Отдел рекламы

Начальнику отдела

г-ну Рогову А.В.

113209, Москва

Полянка, 17.

Адресование может быть несколько иного вида, например:

Директору

ООО «Эра»

г-ну Скорину И.В.

127408, Москва

Остоженка, 14.

Слово «господину» печатается в адресе сокращенно «г.» Или «г-ну».

Если же документ направляется в правительственное учреждение, а также постоянным адресатам - почтовый адрес не указывается.

При адресовании частному лицу сначала указывается почтовый адрес, затем фамилия и инициалы получателя, например:

119215, Москва

Ордынка, 32, кв. 17

Лунину П.В.

При адресовании писем в несколько адресов слово «копия» перед адресатом не указывается.

Реквизит «адресат» печатается после 32 печатных знаков от границы левого поля я правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов.

Реквизит «гриф утверждения»

Утверждаются руководителем, как правило, следующие виды доку­ментов: планы, отчеты, инструкции, правила, некоторые акты. Реквизит «гриф утверждения» должен состоять из

1. слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек);
2. наименования должности лица, утвердившего документ;
3. его личной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия) и да­ты, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Гранд»

Подпись П.Н. Климов

01.03.95

В ряде случаев гриф утверждения заверяется печатью предприятия. Если документ утверждается решением, приказом, протоколом, гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия до­кумента в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора АО

25.03.95 № 6

Реквизит «гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу до­кумента после 40 печатных знаков от границы левого поля.

Реквизит «резолюция»

Реквизит «резолюция» проставляется на входящих и внутренних до­кументах, рассматриваемых руководством, в правой верхней части доку­мента. На письмах, факсах резолюция располагается между реквизитами «адресат» и «текст» на первом листе документа.

Резолюция содержит указания по исполнению документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе.

Реквизит «резолюция» должен включать:

1. Ф. И. О. исполнителя (кому поручается исполнение);
2. содержание поручения (конкретные действия);
3. срок исполнения;
4. личную подпись руководителя и дату подписания.

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, ответ­ственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются при решении вопроса как соисполнители. Содержание поручения в резолюции может выглядеть так:

«Васильевой О.Р. Отправить факс о согласии до 04.03.95»;

«Скорину А.В. Подготовить проект контракта до 01.05.95».

Иногда резолюцию помещают не на документе, а на прикрепленном к нему листке - поручении Это нежелательно, т. К. в этом случае воз­можна потеря резолюции или ее замена.

Реквизит «заголовок»

Заголовок - краткое изложение основного смысла текста состав­ляемого документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего?», например «Приказ... о реорганизации АО», «Журнал регистрации входящих документов». Заго­ловки таких Документов, как протокол, инструкция, акт, устав, договор, сочетаются в падеже с названием вида документа, например, «Акт инвентаризации», «Протокол о заседания Совета директоров», «Договор аренды».

3aголовок располагается после реквизитов «дата» и «индекс документа» от границы левого поля на типографских бланках фирмы для рекви­зита «заголовок» устанавливаются ограничительные знаки.

Заголовок не должен превышать двух строк, например:

*О поставке груза*

*по контракту № 249/16*

Наличие заголовка избавляет от необходимости чтения документа полностью при его регистрации.

Допускается не указывать заголовок на документах формата А5.

Реквизит «отметка о контроле»

Отметка о контроле обозначается буквой «К» и наносится от руки крас­ным фломастером или специальным штампом на контролируемых по по­ручению руководителя документах. Реквизит «отметка о контроле» располагает­ся на левом поле документа на уровне заголовка.

Реквизит «отметка о наличии приложений»

Если к документу имеются приложения, то в документе ставится от­метка о их наличии. Этот реквизит располагается после текста перед под­писью от границы левого поля.

Если полное наименование приложения к документу упоминается в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется в сокращенной форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если приложения к документу не указаны в тексте, необходимо в отметке о приложении указать полностью наименования документов, входящих в приложение, с указанием количества листов и экземпляров, например:

Приложение: 1. Проект контракта с АО «Траст» на 20 л. в 2 экз;

 2. Список поставщиков на 2 л. в 2 экз.

Если приложением к документу является документ с приложением, то отметка о наличии приложения содержит название вида документа, упоминание о его приложении и общее количество листов, например:

Приложение: Договор аренды от 21.10.95 №8 и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение к документу в единственном экземпляре, то количество экземпляров можно не указывать.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: Каталог «Weil» в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Сами документы-приложения должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на его связь с основным документом, например:

Приложение 1

к приказу директора ОАО «ЭРА»

от 01.04.95 № 17

Реквизит «подпись»

Подпись - обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного.

В состав реквизита «подпись» входят:

1. наименование должности лица, подписавшего документ;
2. личная подпись;
3. расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Директор подпись А.В. Рогов

Должность лица, подписавшего документ, указывается полностью, если документ оформлен не на бланке, например:

Директор ЗАО «РЕАЛ» подпись А.И. Смелов

При оформление документа на бланке организации должность указывается сокращенно, например:

Директор подпись А.И. Смелов

При подписании документа несколькими должностными лицами, составные части реквизита «подпись» располагают последовательно друг под другом в соответствии с занимаемой должностью, например:

Директор подпись И.Г. Орлов

Главный бухгалтер подпись Н.Н. Зотова

При подписании документа несколькими лицами равными по должности их подписи располагаются на одном уровне, например:

Директор АО «ДИЗ» Директор 000 «ГЭЗ»

подпись Г.К. Лан подпись И.В. Розов

Если руководитель, подпись которого предусмотрена, отсутствует, документ может подписать его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом следует указать фактическую должность и фамилию лица, действительно подписавшего документ. Исправления «И. о.» или «Зам.» вносятся машинописным способом или от руки.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, члены комиссии). Документы коллегиального органа (Совета учредителей, Общего собрания участников АО) подписываются председателем этого органа и секретарем.

Реквизит «подпись» проставляется после реквизитов «текст», «приложение» и печатается следующим образом:

1. должность указывается от границы левого поля;
2. расшифровка подписи после 48 печатных знаков от границы левого поля.

Реквизит «визы»

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Это необходимо для проверки целесообразности или своевременности составления документа специалистами предприятия. Реквизит «визы» включает в себя: должность, личную подпись визирующего, инициалы и фамилию, дату визирования. Виза располагается ниже реквизита «подпись» от границы левого поля, например:

Юрисконсульт

подпись Н.И. Власов

06.06.95

Если у визирующего есть замечания и дополнения к проекту документа, он оформляет их на отдельном листе.

На исходящих документах виза ставится на втором экземпляре, имеющемся в фирме. На внутренних документах фирмы (приказах, распоряжениях) виза может проставляться на первом экземпляре.

Реквизит «печать»

На документах, удостоверяющих права фирмы или должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материаль­ных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, часть его личной подписи и был хорошо читаемым.

Ответственного за хранение и место хранения печати определяет ру­ководитель фирмы.

Реквизит «о заверении копии»

В случае подписания руководителем только первого экземпляра до­кумента остальные заверяются секретарем-референтом.

Реквизит «отметка о заверении копии» располагается ниже реквизита «подпись».

Отметка о заверении копии включает: заверительную надпись «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия) и дату заверения, например:

Верно

Референт подпись А.Л. Силин

00.00.00

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью. В этом случае копия имеет юридическую силу оригинала.

Реквизит «фамилия исполнителя и номер его телефона»

Фамилию исполнителя (составителя) и номер его служебного теле­фона располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу после рекви­зитов «подпись», «визы», например:

Серова 236-01-26

Этот реквизит очень важен для оперативной связи с тем, кто составил документ, уточнения и разъяснения затронутых в документе вопросов.

Ниже фамилии исполнителя при необходимости могут указываться первые буквы имени и фамилии машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дата печатания, например:

Петров 239-15-61

КН 2 27.09.95

Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Если документ исполнен, т. е. решены все вопросы, поставленные в нем, на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело.

Этот реквизит располагается в левой нижней части первого листа документа ниже реквизита «фамилия исполнителя и номер его телефона».

Отметка включает в себя:

1. слова «в дело» и «номер дела», в котором будет храниться документ;
2. ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении (в случае его составления);
3. краткие сведения об исполнении, если отсутствует, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении;
4. подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

Например:

В дело 01-05. Отправлен факс от 01.04.95 № 1218.

Логинов 02.04.95.

Реквизит «отметка о поступлении»

Отметка о поступлении располагается в правой нижней части перво­го листа документа и состоит из следующих элементов: сокращенного наименования предприятия, получившего документ; даты поступления документа и его входящего номера, например:

АО «ЭРА»

Дата 03.01.95

Вх. № 0001

Отметку о поступлении проставляют автоматическим нумератором, содержащим все перечисленные компоненты реквизита.

# Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу (статья 18 КЗОТ РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» (№ 1 л/с, № 2 л/с...).

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов.

Реквизит «заголовок к тексту» приказа по личному составу может быть оформлен следующим образом «О приеме на работу Зотова А.В.», «Об увольнении Гудкова Л.И.», «Об изменении штатов АО» (если приказ касается приема и увольнения сразу нескольких сотрудников).

Текст приказа делится на констатирующую и распорядится части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может не указываться.

Вторая, распорядительная часть приказа, начинается словами: «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», которые печатаются от границы левого поля. После них, следующей строкой указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (без сокраще­ний), должность, срок увольнения, назначения или перевода; статья КЗОТ РФ (в случае увольнения). При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу могут составляться на нескольких со­трудников вне зависимости от того, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного сотрудника.

Тексты приказов по личному составу, как правило, однотипны и могут быть представлены в формализованном виде. Аналогично можно составить Приказ об увольнении, для этого необходимо изменить:

1. в реквизите «заголовок» фразу «О приеме» на «Об увольнении...
2. графу «вид приема» на «причину увольнения»;
3. графу «дата приема» на «дату увольнения».

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья КЗОТ РФ, соответствующая причине увольнения.

Приказы о переводе на другую должность внутри предприятия также могут быть представлены в формализованном виде. В этом случае следует указать новую должность и оклад, новое структурное подразделение и вид перевода. Если перевод временный, необходимо указать его срок.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

Приказы по личному составу объявляются работнику под расписку (статья 18 КЗОТ РФ). Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении, т. к. при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом (статья 211 КЗОТ РФ).

Приказы по личному составу хранятся 75 лет (статья 19 б «Перечнядокументов с указанием сроков хранения»).

В процессе деятельности организации могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках, и т. д. срок хранения которых не превышает 3 года (статья 19 в).

Такие приказы имеют индекс (№ 1 к, № 2 к...) и формируются в самостоятельное дело.

Чтобы сократить количество деловых «бумаг», издаваемых по стандартным ситуациям, разработаны бланки, содержащие сразу несколько документов. Например, при оформлении отпуска заполняется бланк отпускной записки на 1 листе, включающий заявление, распоряжение и расчет заработной платы. Приказ о предоставлении отпуска в этом случае не составляется, т. к. записка об отпуске содержит распоряжение руководителя, и следовательно, имеет силу приказа.

# Письма

Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. В большинстве фирм письма превалируют над остальными документами. В переписке можно выделить два основных вида документов: письма и факсы.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма инструкционные (директивные) исходят из государственных или муниципальных органов власти и управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов экологии и т.п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции.

К информационным условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации, кредитные письма и т.п.

В рекламационных (претензионных) письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма (L/C - Letter of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

В письмах-запросах предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, т. к. в этом случае они становятся ненужной формальностью.

Для составления писем, факсов, используется специальный бланк для писем[[2]](#footnote-2).

В письмах, факсах название вида документа не указывается. В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: «дата», «номер (индекс)», «ссылка на номер и дату входящего документа», если письмо является ответом; «заголовок», изложенный одной фразой.

На письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): фирма; структурное подразделение, должность; фамилия; почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более, чем четырем адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

«В связи с тем, что при получении груза на станции «Марк» **26.01.95 по** накладной № 238864 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя ..... была установлена недостача:.... штук изделий на сумму.... (коммерческий акт от 26.01.95 № 247)...».

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.), например:

«На основании изложенного просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет».

В зависимости от назначения письма и от того, на чем его автор желает сконцентрировать внимание получателя, может использоваться другой порядок расположения логических частей текста.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

Начало письма (факса) может иметь следующие варианты обращения:

1. «Уважаемый Игорь Леонидович!»;
2. «Господин Зорин!»;
3. «Игорь Леонидович!»;
4. «Уважаемый г-н Зорин!»;
5. «Уважаемые господа!» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Затем уместны были бы слова благодарности:

1. «Мы были рады получить Ваше письмо»;
2. «Большое спасибо за факс от 04.06.95»;
3. «Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма».

Большинство писем продолжаются далее словами:

1. «В связи с ...»;
2. «Согласно контракту от ... № ...»;
3. «В соответствии с ...» и т.д.

Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма.

В зависимости от темы письма (факса) используются следующие обороты:

*Отправка груза, документа*

1. Отправляем Вам...
2. Направляем Вам...
3. Высылаем Вам...

*Напоминание*

1. Напоминаем Вам, что...
2. По истечении ... срока предложение нашей фирмы теряет силу.

*Подтверждение*

1. Концерн ... подтверждает получение ...
2. Подтверждаем, сто партия ТНП получена...

*Извещение*

1. Сообщаем Вам, что...
2. Ставим Вас в известность, что...
3. Извещаем Вас, что...

*Просьба*

1. Пожалуйста, сообщите...
2. Просим оплатить в течение... банковских дней...
3. Мы будем благодарны, если Вы...

*Гарантия*

1. Оплату гарантируем.
2. Качество продукции наша фирма гарантирует.

*Предложения*

1. Мы рады предложить Вам...
2. ПредлагаемВам...
3. Мы можем рекомендовать...
4. Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...

*Отказ*

1. К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по сле­дующим причинам:...
2. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем...
3. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...

*Предупреждение*

1. Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...
2. Задержка поставок может привести к...
3. Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...

*Приглашение*

1. Просим принять участие в...
2. Приглашаем Вас...
3. Мы рады пригласить Вас...

Письма обычно заканчивают фразами:

1. «Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной»;
2. «Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества»;
3. «Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей»;
4. С уважением.

Письма по финансовым вопросам подписывает руководитель и глав­ный бухгалтер фирмы. Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются печатью фирмы.

Деловая переписка делится на две части:

1. поступающие (входящие) в фирму письма;
2. отправляемые (исходящие) из фирмы письма.

# Докладные записки

Докладная записка — документ, адресованный руководителю пред­приятия (реже — вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внут­ренняя), может составлена с помощью ПК, машинописным или рукопис­ным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, ко­торые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изло­женными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составите­лем (автором).

Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие орга­ны, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Датой докладной записки считается дата ее подписания,

Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет (статья 51 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения». - М., 1989).

# Резюме

Резюме – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве в коммерческое предприятие, чаще всего в инофирму.

Резюме содержит: название вида документа; дату; указание фамилии; имени; отчества; должности и почтового адреса претендента, телефона; текст и подпись.

Текст резюме состоит из следующих разделов:

* персональные данные;
* цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент);
* образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учебы);
* опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат);
* дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях и т.д.);
* рекомендации (с фамилиями и телефонами).

# Образец личного заявления

Бухгалтерия Директору фирмы

 «Эталон»

 Акимову И.Н.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

17.12.99

 Прошу освободить меня от должности главного бухгалтера в связи с переходом на другую работу.

*личная подпись* П.И. Громов

# Образец приказа по личному составу

ТОО «Восход»

**ПРИКАЗ**

15.01.99 № 3-К

г. Архангельск

**по личному составу**

**1. ПРИНЯТЬ:**

1.1. Иванова Петра Михайловича на должность главного менеджера с 01 01 2000г., с окладом 1500 руб. в месяц, согласно контракту.

Основание: контракт № 10 от 30.12.99.

С приказом ознакомлен: *личная подпись* 31.12.99

1.2. Сидорова Ивана Ивановича на должность главного механика с 01.12.99, с окладом 1100 руб. в месяц, согласно контракту.

Основание: контракт № 10 от 30.12.99.

С приказом ознакомлен: *личная подпись* 31.12.99

**2. ПЕРЕВЕСТИ:**

Главного экономиста Кузнецову Марию Петровну на должность главного бухгалтера с 20.12.99.

Основание: заявление Петровой Г.А., докладная записка заведующего экономическим отделом Ефимова В.С.

С приказом ознакомлен: *личная подпись* 31.12.99

**3. УВОЛИТЬ:**

Кассира Петрову Инну Степановну с 01 01 2000г. по собственному желанию.

Основание: контракт № 10 от 30.12.99.

С приказом ознакомлен: *личная подпись* 31.12.99

Директор ТОО «Восход» *личная подпись* А.Б. Иванов

# Образец приказа по основной деятельности

ТОО «Восход»

**ПРИКАЗ**

08.12.99 № 2

г. Васюки

**Об обучении персонала**

ТОО «Восход»

 В целях повышения квалификации работников фирмы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить секретаря Иванову Ольгу Витальевну на курсы секретарей-референтов с 01.12.99 по 31.12.99.

2. Петрову Ивану Васильевичу приобрести соответствующую литературу для бухгалтерии.

3. Главному бухгалтеру Васькову Николаю Николаевичу принять участие в семинаре «Новое в бухгалтерском учете», 22.12.99.

 Контроль за исполнением возложить на заместителя начальника отдела кадров – Усова К.К..

Директор ТОО «Восход» *личная подпись* А.Б. Иванов

Иванова 44-44-44

# Образец инициативного коммерческого письма

АО «Старт»

164500, г. Северодвинск, Директору АО «Вымпел»

ул. Ломоносова, 120 г-ну Коневу А.Ф.

тел. 55-00-00 164500, г. Северодвинск

факс 55-00-00 ул. Воронина, 6

р/сч 01234567890123456789

22.02.99 № 25/08-15

**О заключении контракта**

Уважаемый г-н Конев!

 Предлагаем Вам заключить контракт на поставку спортивного инвентаря фирмы «Kettler». Направляем Вам наши прайс-листы. С уважением,

Директор АО «Старт» *личная подпись* А.Б. Кобылин

Петров 55-11-11

# Образец ответного коммерческого письма

АО «Вымпел»

164500, г. Северодвинск, Директору АО «Старт»

ул. Воронина, 6 г-ну Кобылину А.Б.

тел. 55-33-33 164500, г. Северодвинск,

факс 55-33-33 ул. Ломоносова, 120

р/сч 98765432109876543210

25.02.99 № 63/17-07

На № 25/08-15 от 22.02.99

**О заключении контракта**

Уважаемый г-н Кобылин!

 С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма № 25/08-15 от 22.02.99, и принимаем Ваше предложение заключить контракт на поставку спортивного инвентаря. Предлагаем встретиться 01.03.99 и подписать контракт. С уважением,

Директор АО «Вымпел» *личная подпись* А.Ф. Конев

Васильева 55-34-44

# Образец докладной записки

Цех 55 Директору ПО «Севмашпредприятие»

 Пашаеву А.А.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

10 01 2000 № 12

**о командировании**

**главного механика Малыгина А.К.**

 Прошу командировать главного механика Малыгина А.К. в г. Санкт-Петербург для заключения контракта с фирмой «Аква».

Начальник цеха 55 *личная подпись* А.Ф. Валов

Иванова 6-30-33

# Образец объяснительной записки

Цех 55 Директору ПО «Севмашпредприятие»

 Пашаеву А.А.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

15 01 2000

**о срыве подписания контракта**

 Подписание контракта с фирмой «Аква» невозможно по причине отсутствия генерального директора. Новая дата подписания договора назначена на 25 01 2000.

Начальник цеха 55 *личная подпись* А.Ф. Валов

Иванова 6-30-33

# Образец резюме

**РЕЗЮМЕ**

17 01 2000

**Ф.И.О.:** Трефилов Владимир Сергеевич

**ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ:** 15.07.77, г. Архангельск

**АДРЕС:** 163500, г. Архангельск, Тимме 6-55

**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** Холост

**ОБРАЗОВАНИЕ:** Неоконченное высшее

**ОПЫТ РАБОТЫ:** С 01.02.97 по 01.03.99 работал продавцом в отделе «Кодак»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:** Хожу на курсы английского языка

 Я хотел бы предложить свои услуги в качестве ведущего специалиста по созданию компьютерной и видео рекламы, организовать работы по реализации новых идей в области компьютерной графики и монтажа. Я имею опыт в управлении разработками программ, хорошо срабатываюсь с людьми.

 В 1993 году выпустил учебное пособие «Практикум по программированию на языке Турбо-Паскаль». В 1994 году работал преподавателем инфотехнологии. По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

 С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

 *личная подпись* В.С. Трефилов

**РЕЗЮМЕ**

02 10 2000

**Ф.И.О.:** Тищенко Дмитрий Анатольевич

**ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ:** 12.06.79, г. Северодвинск

**АДРЕС:** 164500, г. Северодвинск, ул. Макаренко 22-52, тел. (81842) 52-40-93,

 E-mail: td\_mailbox@mail.ru, td@atnet.ru

**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** Холост

**ОБРАЗОВАНИЕ:** Неоконченное высшее

**ОПЫТ РАБОТЫ:** В настоящее время учусь на IV курсе АГТУ по специальности ***«Менеджмент»*** заочного факультета; работал преподавателем компьютерного класса в обществе «Знание».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:** Окончил курсы английского языка

 Я имею опыт работы с многочисленными компьютерными программами. Основные из них – MS Windows 9x, MS Explorer, MS Word, MS Excel, MS Outlook, FineReader, различные мультимедийные программы. Имею доступ к сети Интернет.

 По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

 С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

 Д.А. Тищенко

Оглавление:

Введение 1

Требования к бланкам документов предприятия 1

Общие правила оформления управленческих документов. 2

Приказы по личному составу 8

Письма 9

Докладные записки 12

Резюме 12

Образец личного заявления 13

Образец приказа по личному составу 14

Образец приказа по основной деятельности 15

Образец инициативного коммерческого письма 16

Образец ответного коммерческого письма 17

Образец докладной записки 18

Образец объяснительной записки 19

Образец резюме 20

Список используемой литературы: 22

# Список используемой литературы:

Стенюков М.В. «Документы. Делопроизводство.» - М. «Приор», 1997. - 144 с.

Образец резюме

**РЕЗЮМЕ**

17 01 2000

**Ф.И.О.:** Трефилов Владимир Сергеевич

**ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ:** 15.07.77, г. Архангельск

**АДРЕС:** 163500, г. Архангельск, Тимме 6-55

**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** Холост, имею 10 детей

**ОБРАЗОВАНИЕ:** Неоконченное высшее

**ОПЫТ РАБОТЫ:** С 01.02.97 по 01.03.99 работал сапожником в фирме «Каблучок», с 01.04.99 по 31.12.99 – медбрат в «Скорой помощи»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:** Хожу на курсы иврита, бухгалтеров, секретарей-референтов, в кружок юного натуралиста, а также в бассейн и на пляски. Потихоньку осваиваю выращивание кактусов в домашних условиях. В совершенстве владею велосипедом.

 Я хотел бы предложить свои услуги в качестве врача-проктолога. Предложить новые идеи в этой сфере медицины. У меня большой самостоятельный опыт в этой области, я хорошо срабатываюсь с людьми и пациентами, имею только положительные отзывы.

 В 1999 году в издательстве «Медицина» выпустил учебное пособие «Сам себе проктолог». Издание пользуется огромным интересом у населения. Готовятся к выпуску следующие издания: «Домашний проктолог», «Проктология и мы», «Проктология – моя судьба».

 С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

 *личная подпись* В.С. Трефилов

1. Номера реквизитов даны по ГОСТ 6.38-90 [↑](#footnote-ref-1)
2. Второй экземпляр (копия) исходящего письма печатается не на бланке. [↑](#footnote-ref-2)