# ПЛАН

ВВЕДЕНИЕ 4

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА 4

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА 8

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ 10

4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ОБРАЗЦА ПРИКАЗА

 ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 11

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 13

# ВВЕДЕНИЕ

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов документов. Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеет юридическую силу.

В данной работе мы коснемся вопроса требований, предъявляемых к тексту документа и оформлению в документе таблиц.

От того, как оформлен текст документа, зависит краткость, ясность и выразительность мысли в документе.

# 1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

* о чем (о ком), например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
* чего (кого), например: Должностная инструкция секретаря - референта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

* в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;
* на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

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

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

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; 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, регистрационный номер документа, 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 (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти 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 ("приказываем", "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 первого лица единственного числа ("считаю необходимым", прошу выделить");
* от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

25.01.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

25.01.2000

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

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

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

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

23.04.2000

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 30.10.2000 N 451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой

компании "Планета"

от 21.06.2000 N 10

# 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала. Для документов формата А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф о согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО

↕ 1,5 интервала

Директор предприятия

↕ 1 интервал

«Контакт»

↕ 2 интервала

А.Н. Иванов

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

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

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используют 8 стандартных положений табулятора пишущей машинки:

от границы левого поля для печатания реквизитов

1. «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;
2. после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;
3. после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
4. после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
5. после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;
6. после 40 печатных знаков для реквизита «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу»;
7. после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;
8. после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для простановки кодов по ОКПО и ОКУД, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения табулятора.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст через один межстрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

# 3. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице: на последующих страницах печатаются номера граф. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 1.5-85). В таблицах и анкетах, предназначенных для обработки средствами вычислительной техники, объекты, признаки и их показатели при необходимости кодируются с ОКТЭИ.

При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф.

# 4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ОБРАЗЦА ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТОО "Маяк"

ПРИКАЗ

08.01.02 №2

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения **их** сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.02.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.02 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и её передачу в структурные подразделения до 01.02.02.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П.А.

Директор предприятия Личная С.Т. Борисов

 подпись

Визы

 В дело 01-08

 Подпись 10.01.02.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: АО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1995.
2. Богатеев Р.Х. Основы делопроизводства. М.: Технолюкс, 1999
3. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие М.: Дело ЛТД. 2001.
4. Овчинникова Н.В. Правила составления и оформления служебных документов. М.: Дело ЛТД. 2001