**Оформление и составление основных видов управленческих документов.**

Кирсанова М.В.

**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» [1].

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:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации (для государственных предприятий);

эмблема организации (если не государственное);

код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;

код документа по ОКУД (если есть);

наименование организации (полное и сокращенное);

справочные данные об организации;

дата;

регистрационный номер документа;

ссылка на индекс и дату входящего документа;

адресат;

заголовок к тексту; 12)текст;

подпись;

фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя;

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 [2]

(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 [3], 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 [4]. 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:

Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате администрации области.

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 [5]. 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 [6].

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 сформули рованные 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 [7]. 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 [8].

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» [9]. 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:

О перспективах развития завода. Доклад директора... (фами лия, инициалы).

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** **[10]**

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  образования РФ  Новосибирское областное  управление народного образования  Октябрьский отдел  народного образования |  | Генеральному директору  Завода точного  машиностроения  И.И. Петрову |

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  10.04.2000 №34 |  | Директору центра  «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  Производственный отдел |  | Генеральному директору  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  по добыче железной руды  «Крымчермет»  шахта «Юзовская» |  | Начальнику шахты  К.Е. Матвееву |

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 [11], актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел [12] 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  Комитет по культуре  Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование области |  | УТВЕРЖДАЮ  председатель комитета  Подпись Н.И. Петров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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:

Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.

Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.

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