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

Кирсанова М.В.

**1. Основные положения по документированию управленческой деятельности** **[1]**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

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

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

с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);

с юридической службой;

со службой документационного обеспечения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

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

(указывается документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Если приложений несколько, они нумеруются.

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

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

**2. Унификация и стандартизация управленческих документов.**

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

Работа по унификации включает:

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

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

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

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

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

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

**3. Виды документов и их классификация.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление реквизитов документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

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

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

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

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

10. Регистрационный номер документа. Состоит из его порядкого номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из этих организаций. Эти номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

12. Место составления или издания документа. Указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

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

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

Например:

Администрация Новосибирской области

Контрольно-правовое управление

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

Администрация Новосибирской области

Контрольно-правовое управление

Главному специалисту А. С. Сидорову

или

Президенту АОЗТ «Сиблитмаш»

И. И. Иванову

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

Администрации районов, городов

Новосибирской области

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

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

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

Редакция журнала «Новый мир»

Малый Путинковский переулок, д. 1/2

Центр, Москва, 103006

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

Директору ЗАО

«Кристалл»

Г.В. Сидорову

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

А.Н. Гуляеву

ул. Мира, д. 11, кв. 12

г. Новосибирск, 630102

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. главы администрации

Подпись А.А. Иванова

12.02.2000

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом общего собрания

акционеров

15.03.2000 № 12

или

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Председателя

Правления банка

30.09.2000 № 82

или

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации области

12.03.2000 №375

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

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

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой «ХИТЭК» к 21.02.2000

Подпись

05.02.2000

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

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

Допускается не давать заголовок к тексту на документах формата А5.

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

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

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

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

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

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной)—решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

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

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

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

Приложение к постановлению администраций области от 10.01.2000 №30

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

Директор Проектно-конструкторского

и технологического института

автоматизированных систем

управления

Подпись А.А. Сергеев

или

Директор института Подпись А.А. Сергеев

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

Директор завода Подпись В.В. Волков

Главный бухгалтер Подпись В.М. Семенова

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

Заместитель министра Заместитель министра

транспорта РФ связи РФ

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

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

Председатель комиссии Подпись Н.В. Куликов

Члены комиссии: Подпись К.М. Артемьева

Подпись С.П. Матвеев

Подпись В.А. Филатов

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

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

начального профессионального

образования Министерства

образования РФ

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

Подпись

12.03.2000

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 10.02.2000 №5

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива РФ

от 10.02.2000 №01-4/270

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

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

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

Начальник общего отдела

Личная подпись Е.О. Матвеенко

19.09.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.И. Ващук

19.09.2000

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

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

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

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

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

Начальник

управления Печать Подпись Г.В. Сидоров

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

Верно:

Инженер отдела кадров Подпись А.С. Смирнов

10.02.2000

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

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

22-50-32

или

Аксенов Юрий Михайлович

22-50-32

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

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

слова «В дело»;

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

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

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

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

Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

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

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

СОГЛАСОВАНО

[1,5]

Руководитель организации

[1-2]

Л.И. Петрова

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

Название вида документа печатают прописными буквами.

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

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

При печатании документов используются восемь стандартных положений табулятора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к бланкам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

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

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

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

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

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

при поступлении бланков

наименование вида гербового бланка;

дата поступления;

номер сопроводительного документа;

наименование организации — поставщика гербовых бланков;

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков

наименование вида гербового бланка;

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков;

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

расписка в получении;

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

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

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

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

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

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

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