**Введение**

«Документационное обеспечение управления, делопроизводство: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами».

Любое дело заканчивается таким решением, которое необходимо закрепить в виде документа. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов – непременные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляет совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов, в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства, ее структуру, функции.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

**1. Организационные документы**

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся: учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции работников; памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида. Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 08. Подписывает организационный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию). Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы (например, Типовое положение о среднем специальном учебном заведении), которые служат основой для разработки конкретных документов.

Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим определенное направление деятельности организации.

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра обусловлен видом организационного документа. Например, изменения и Дополнения в организационный документ, который утвержден руководителем организации, - положение о структурном подразделении - вносятся приказом этого руководителя. Если организационный документ, например, устав, был утвержден вышестоящей организацией или решением высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.), то изменения в него вносятся путем их утверждения этими органами и с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

К основным организационным документам относятся учредительные документы - учредительный договор, устав или положение. Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в Гражданском кодексе (ч. I, гл. 4). Так, организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

В тексте учредительных документов должно содержаться:

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;

- место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное; предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);

- порядок управления деятельностью юридического лица; другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия, и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

**Устав** - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы.

Устав может также регулировать определенную сферу государственной деятельности, внутреннего водного транспорта, воинскую службу и др.

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Положение об организации - это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие).

Положение об организации оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем организации с проставлением гербовой печати организации и утверждается, как правило, распорядительным документом вышестоящей организации. Изменения в положение об организации могут вноситься только приказом руководителя вышестоящей организации.

Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

- положение о структурных подразделениях;

- положения о коллегиальных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);

- положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

**Положения о коллегиальных и совещательных органах** (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет) также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность того или иного органа управления. Структура текста такого рода положений также нормативно не установлена. Однако, исходя из практики работы и назначения данного вида документа, требований закона к организации деятельности коллегиальных органов управления, вырабатывается устойчивая структура текста положений о коллегиальных и совещательных органах управления.

**Положение о временных органах** (совещаниях, комиссиях, советах). Данный документ создается в случае необходимости на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа, и действует до прекращения деятельности этого органа.

**Регламент работы** - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

Регламенты оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

В негосударственных организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается **Положение о персонале**, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на совете директоров организации.

**Структура и штатная численность** - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОРД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). Текст документа составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам.

**Штатное расписание** - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - указанием разряда по Единой тарифной сетке - ЕТС), регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, в заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, визируется главным бухгалтером, юрисконсультом, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров (службы персонала) и утверждается руководителем с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). В негосударственных организациях документ может утверждаться советом директоров.

**Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. Заголовок должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Инструкция - документ длительного пользования. Все изменения в инструкцию вводятся приказом руководителя, и действует она до ее отмены или утверждения новой инструкции.

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Однако наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов:

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения (связи по должности).

**Памятка** - документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

Памятка не входит в состав УСОРД, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации. Информацию, включенную в памятку, можно представить и в разделе инструкции, освещающей правила работы по выделенному направлению.

**2. Распорядительные документы**

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

**Правовой акт** - документ, содержащий официальное подзаконное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее, юридические последствия. С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллегией, собранием, советом, правлением или; другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней - заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание. В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

2) акты межведомственного характера;

3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г. № 1009.

Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т.д.). Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной.

Вводная часть оканчивается определенным глаголом (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал' с красной строки оформляется распорядительная часть.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а юридическими основаниями для их издания могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты для постановлений федеральных органов исполнительной власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной или распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации).

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа - «постановление». Дата постановления - это дата заседания коллегиального органа.

Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

**Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т. е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников;

- порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности.

**Приказ –** правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например, приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников;

- порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы.

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д.

Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д. - так называемый сводный приказ по личному составу).

Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители или главные специалисты, или руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита 15 «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и решениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде:

Распоряжение имеет одну подпись - руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения.

**Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.

распорядительный документ оформление приказ

**3. Справочно-информационные документы**

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;

- протокол;

- докладную записку;

- справку;

- заявление, предложение, жалобу;

- сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОРД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

**Служебное письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ.

Телеграмму оформляют на чистых листах бумаги или на специальных бланках.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, международная, срочная, обыкновенная и др.

**Телекс** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах. Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации - точек (.) и запятых (,) - и различных шрифтов.

**Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, по которым телефонограмма должна быть передана.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем расшифрована и отпечатана. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работником административных органов, органов охраны общественного порядка, органов ГИБДД, протокол инспектора пожарной охраны, санитарного инспектора, а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования цены и др., - все эти виды протоколов не входят в УСОРД и оформляются не по требованиям ГОСТ 6.30-2003.

Протоколы могут быть трех видов:

краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т.д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

Инициативная докладная записка - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка - должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

**Заявление** - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т.д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т.д.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Оформление реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

**Сводка** - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

**Заключение, отзыв** - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т.п. Заключение не имеет унифицированной формы.

**Перечень, список, номенклатура** - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год».

Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

Порядок и форма составления перечней, номенклатур дел регламентируются ведомственными нормативными документами, методическими рекомендациями, инструкциями. Так, порядок и форма номенклатуры дел - «систематизированного перечня заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке» - регламентируются Основными правилами работы архивов организаций.