# Вопросы к экзамену

1. История отечественного делопроизводства. Два периода: дореволюционный и советский (1917-1991). Дореволюционный: три этапа – а) приказное делопроизводство (16-17 века); б) коллежское делопроизводство (18 век); в) министерское делопроизводство (19-начало 20 века). Образовалось Русское централизованное государство, во главе – царь, управлявший посредством специальных государственных учреждений – приказов (Разрядный, Поместный, Посольский, Тайных дел, Разбойный, Земский, Ямской, Холопий, Монастырский, Челобитный, Казенный, Хлебный, Книгопечатных дел и др.). Появился штат «служилых людей». Приказ возглавлял судья, с документами работали дьяки и подъячие: «старые», «средней руки», «молодшие». Дьяк делал пометы: «сделать выпись», «вклеить столб» и т.д. старший подъячий готовил проекты документов, средний делал выписки, наводил справки, хранил дела, опечатывал сундуки, младшие – переисывали черновики набело. Ни царь, ни бояре документов не подписывали – удостоверяли документы дьяки и подъячие. Имелось свое делопроизводство – составлялась необходимая документация: международные договоры, царские указы и грамоты; от Боярской думы – приговоры; от приказов исходили «памяти»; местные учреждения направляли отписки; частные лица посылали в государственные учреждения челобитные. Грамоты были – вестовая, бессудная, отказная, окружная; памяти – высолочная, наказная приставная, указная и др. На реквизиты не обращали внимания, так что определить вид документа сегодня непросто – надо прочитать весь документ. Текст писали на полосках бумаги шириной 15-17 см. Если не вмещалось на одном листе, продолжали на втором, третьем и т.д. Листы склеивали в ленту, место склейки – «сстав». Затем сворачивали в свиток – «столбец» (столбцовая техника делопроизводства применялась и при формировании документов в дела; в 16 веке слово «дело» начинает означать и комплекс документов, в которых зафиксирован ход рассмотрения вопроса и его решение). Вся работа осуществлялась на основании определенных правил, сложившихся в соответствии с традициями и обычаями. Бурная политическая деятельность Петра I продвинула вперед и отечественное делопроизводство – столбцовая техника была заменена на листовую, бумажную. Изменилась система государственных учреждений – решения стали принимать путем голосования (коллегиальный принцип). Коллежское делопроизводство велось на основании правил, установленных Генеральным регламентом (устанавливалась структура коллегий, их штат, должностные обязанности – присутствие: президент коллегии, вице-президент, советники, ассесоры; канцелярия: секретарь, нотариус, регистратор, актариус, канцелярист, копиист, переводчики, вахмистр; контора: камерир, унтер-камерир, камор-штрейберы). Челобитные стали называть прошениями. Административные реформы, осуществленные Александром I, снова изменили систему госучреждений России. Коллегии были заменены министерствами, что положило начало министерскому делопроизводству. Принцип принятия решений стал единоначальным: каждое должностное лицо отвечает за конкретный участок деятельности и в соответствии со своими обязанностями принимает участие в подготовке проекта документа. В 1811 издано «Общее учреждение министерств», а делопроизводство в нем названо «Порядок производства дел» (состоял из пяти частей: 1) порядок вступления дел; 2) движение их, или собственно делопроизводство; 3) отправление дел; 4) ревизия – контроль за исполнением; 5) отчеты). Были определены категории документов, которые подписывались конкретным должностным лицом. Соблюдалась установленная субординация в отношениях официальных лиц.. Вводились первые бланки. Периодически стала возникать проблема, требовавшая «сокращения документооборота». К концу века появляются пишущие машинки, гектографы, ротопринты, механические нумераторы, штампы. Возникают новые виды документов – телеграмма, телефонограмма. И уж, конечно, небывалый размах обрело это дело в советскую эпоху. В первые годы издается ряд законов, устанавливающих порядок законотворческой деятельности. Постановление Совета Народных Комиссаров «О форме бланков гос. учреждений», узаконивались обязательные реквизиты бланков. «О борьбе с областничеством и канцелярской волокитой», «Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях» - названия официальных документов тех лет. поиск новых форм шел в последующие годы постоянно. Четкая, правильная постановка делопроизводства – работа с документами (прием, отправка, регистрация, грамотное оформление документов) – играет и сегодня немаловажную роль в бесперебойной работе учреждений, организаций, предприятий. Было время, и не так давно, когда во всех отраслях внедрялись автоматизированные системы управления (АСУ). В 1966 был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), с целью унификации и ускорения подготовки, исполнения, систематизации документов была введена Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – свод правил, нормативов и рекомендаций, определяющих единообразие и рациональную постановку делопроизводства. В историко-архивном институте открыт факультет государственного делопроизводства. В 70-е годы были разработаны первые государственные стандарты на терминологию в области делопроизводства и оформление документов. В 80-е годы разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции и труд машинисток. В 1986 приняты «Основные правила работы ведомственных архивов». Но жизнь не стоит на месте. Очередная научно-техническая революция в делопроизводстве произошла с внедрением компьютеров в ежедневный бумагопроизводительный процесс. Развивается и другая организационно-административная техника (оргтехника). В связи с этим возникла идея создания унифицированных систем документации (УСД), т.е. комплекса взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям. Руководство этой работой осуществлял Госстандарт СССР (типа министерства). На этой базе был создан Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД). Были также созданы общесоюзные классификаторы: предприятий и организаций (ОКПО), специальностей по образованию (ОКСО), продукции (ОКП). Еще совсем недавно ни одно учреждение не могло обойтись без машинистки, умеющей грамотно и быстро печатать на пишущей машинке, правильно и в срок оформлять различные документы. Сегодня эти обязанности лежат на секретаре-референте, и в его распоряжении – широкий набор современнейшей оргтехники, в том числе компьютеры с необходимым программным обеспечением. Государственное делопроизводство предшествующей эпохи подготовило базу для развития этой сферы в сегодняшние дни.
2. Способы унификации текстов документов. стандартизация – процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон. Унификация – один из методов стандартизации, - приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Современный служебный документ – это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики язык слов. По способу синтаксической организации речи и ее пространственно-графического оформления тексты могут иметь вид традиционной линейной записи связной речи (сплошной текст); трафарета (линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией; это уже формализованный текст – в нем заранее предусматриваются и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается); анкеты (перечень заранее подготовленных вопросов и место, оставленное для ответа; текст располагается по вертикали); таблицы (совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы по вертикали и горизонтали). Допускается в одном документе сочетать разные виды текстов. Трафареты, анкеты, таблицы являются одним из главных способов унификации формы служебных документов. Унификация оправдана прежде всего с экономической стороны: составление унифицированного текста требует меньших затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации. Важна и психологическая точка зрения – по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в 10 раз интенсивнее, чем неунифицированный – есть возможность быстро обратить внимание на ключевые моменты. Да и с технической точки зрения – унификация текстов упрощает и удешевляет использование электронной техники, компьютеров. И, наконец, система ГОСТов закрепляет требования к содержанию документа – его объему, внутренней структуре и т.д.; образцы общей формы документов – состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.п.; требования к языку документов.
3. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними. В процессе управления возникает необходимость копирования и размножения документов. Для этой цели применяется копировально-множительная техника. Еще совсем недавно в этом вопросе все так было сложно – жуть наводят одни названия: способы копирования – термографический, фотографический, электрографический; тут тебе и специальная термореактивная бумага, и восковка («при письме на восковке лентоводитель пишущей машины отключается. В местах изображения букв воск пробивается…» - какие ужасы!), гектографы, ротаторы… С приходом компьютеров мир кардинально изменился. Копирование и размножение документов стало возможным с помощью специальных копирующих и сканирующих программ, очень легко и быстро осуществляется простое ксерокопирование. Копирование документов стало широко доступным, и в какую организацию сегодня ни пойди – всюду требуются копии, копии…
4. Классификация документов. Документы подразделяют на служебные (исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц) и личные (созданные отдельными гражданами – автобиография, заявление, доверенность, расписка, письма, предложения). Такие документы, как паспорт, удостоверение, документы об образовании и др. учреждения выдают гражданам на руки. Служебные подразделяются: ОРД (организационно-распорядительная документация) - организационная (положения, уставы, инструкции, правила); распорядительная (постановления, распоряжения, приказы по оргвопросам); справочно-информационная (письма, телеграммы, докладные записки, справки, акты, протоколы); о личном составе (приказы о личном составе, личные дела, характеристики и т.д.); предложения, заявления и жалобы граждан. По месту составления документы могут быть внутренние (создает само учреждение в процессе своей деятельности) и внешние (эта документация приходит извне – от других организаций, от отдельных граждан). По сложности содержания – простые (отражают один вопрос, одну тему) и сложные (посвящены нескольким вопросам). по форме – индивидуальные (произвольно составленные); типовые (представляющие собой текст-образец) и трафаретные (когда часть документа отпечатана заранее – постоянная информация, а часть вписывается при его составлении – переменная информация, т.е. бланки). По стадиям создания – оригиналы (созданные в первый раз) и копии (повторное абсолютно точное воспроизведение оригинала как вручную, так и с помощью технических средств). Сегодня уже часто электронная копия имеет юридическую силу оригинала. Виды копий – выписка (копия части документа, которая выдается на руки), отпуск (полная копия отосланного документа, подшиваемого в дело учреждения-отправителя, удостоверяется пометкой «верно» и подписью ответственного за делопроизводство), дубликат (имеет одинаковую силу с подлинником, выдают в случае утери владельцем подлинного документа).

Еще одна классификация документов:

* По способу фиксации информации (письменные, графические, фото-, видео-, аудио-, кинодокументы, а также на разнообразных машинных носителях);
* По содержанию или роду деятельности (организационно-распорядительные, плановые, бухгалтерские и т.п.);
* По назначению (приказы, положения, протоколы, уставы, акты, отчеты, письма, заявления…);
* По видам (типовые, т.е. обязательные к применению в определенной области; примерные, трафаретные, индивидуальные…);
* По степени сложности (простые, т.е. посвященные одному вопросу и решаемые в одном подразделении; и сложные – содержащие ряд проблем);
* По месту составления (входящие, исходящие и внутренние);
* По срокам исполнения (срочные и несрочные);
* По сфере действия (служебные, или деловые; и официально-личные – с указанием конкретного лица);
* По степени гласности (обычные – без ограничения доступа; и с ограничением доступа – секретные, для служебного пользования, содержащие коммерческую тайну, конфиденциальные);
* По юридической силе (подлинники обладают полной легитимностью, если подписаны должностным лицом, подпись которого заверена оттиском печати; копии, отпуски – по существу, это второй экземпляр оригинала, подписанный руководителем и заверенный печатью; дубликаты, подложные);
* По степени полноты представленной информации (полные и выписки, т.е. копии части документа);
* По срокам хранения – в одну папку (дело) должны направляться документы, имеющие одинаковый срок хранения.

Классификации могут быть разные.

1. Номенклатура дел, содержание, использование. Документы организации должны храниться в установленном порядке. Такой порядок может быть обеспечен только при наличии грамотной и четкой систематизации документов. Основой систематизации документов в делопроизводстве является их группировка в дела. Дело – это совокупность документов, или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку. Порядок распределения документов в дела называется номенклатурой дел. Это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатуры дел бывают: типовые (содержащие унифицированные заголовки дел, образующихся в делопроизводстве однородных учреждений); примерные (устанавливающие примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве) и конкретные. Типовые и примерные являются методическими пособиями и используются при составлении номенклатур дел конкретных организаций. По своей сути номенклатура дел – это классификатор дел, в которые группируются исполненные документы. С ее помощью обеспечивается сохранность и облегчается поиск документов. Она является также учетным документом для дел временного (до 10 лет) хранения. номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям (для больших организаций, и первым разделом должна идти служба документационного обеспечения – ДОУ, потому что именно в этой службе создаются и хранятся документы, фиксирующие распорядительную деятельность руководства) или направлениям деятельности фирмы (для небольших организаций разделы: организационно-распорядительная деятельность; планово-отчетная; производственная; коммерческая; маркетинг; деятельность по обеспечению безопасности; справочно-информационная; финансовая; общественная; управление персоналом и др. ). Любой, созданный или полученный в организации, документ должен иметь свое «дело» в номенклатуре, в которое он помещается. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел должно иметь индекс (номер), который состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела (графа 1). Заголовок дела (графа 2) должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Заголовок состоит из следующих элементов: название вида дела или документа; автор документа (название организации или структурного подразделения); краткое содержание документов дела; название адресата (корреспондента) документа; название местности, с которым связано содержание документа; даты (период), к которым относится содержание документов дела; указания на копийность документов. Не каждое дело будет содержать полный набор этих элементов – это зависит от характера документов, собранных в одном деле. Внутри номенклатуры дел заголовки располагаются по степени их важности: сначала организационно-распорядительная документация – приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. При этом заголовки дел, содержащих распоряжения вышестоящих организаций, располагают перед заголовками дел с приказами руководителя собственной организации. Далее – заголовки дел с плановыми и отчетными документами. Кадровые документы располагаются в конце. А после них идут заголовки дел для группировки документов общественных подразделений (например, профсоюзного комитета). В номенклатуре дел на основе перечней документов устанавливаются сроки хранения (графа 4) документов. Сроки можно изменять, но только в сторону их увеличения. Номенклатура дел организации состоит из номенклатур дел ее структурных подразделений (или направлений деятельности). К номенклатуре дел создается научно-справочный аппарат: оглавление, список принятых сокращений, список перечней документов для определения сроков хранения документов и т.д. первый экземпляр хранится в службе ДОУ, второй используется этой службой как рабочий экземпляр, третий передается в ведомственный архив как учетный документ, четвертый – в государственный архив. Целесообразно наряду с бумажной формой номенклатуры дел иметь и ее электронный вариант. При помещении в дело первого документа в номенклатуре, в графе «Примечания», делается отметка о заведении дела. В процессе работы по формированию дел их заголовки уточняются. При появлении документов, не предусмотренных номенклатурой, в нее включаются новые заголовки дел. В одно дело можно включать до 250 листов. Если число документов больше, заводится второй том дела и делается соответствующая отметка в графе 3. Номенклатура дел используется в справочно-информационной работе, на ее основе осуществляется поиск документов и дел. Для этого удобнее электронная форма. По окончании года составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно по постоянному и временному срокам хранения.

Номенклатура дел (приложение 6: «Номенклатура дел на 2007 год» Отдела общего и профессионального образования администрации Новосильского района Орловской области) – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она является основой для составления описей дел для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. Она согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае структурных изменений разрабатывается новая номенклатура дел. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации и ее структурных подразделениях (если их несколько – составляется сводная номенклатура дел), штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов и указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.). В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела (обозначается арабскими цифрами: 02-03) состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок их расположения внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дело и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (постановления, приказы вышестоящих организаций), потом плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Неконкретные формулировки, вводные слова и сложные синтаксические обороты недопустимы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей) – заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. Если срок хранения документов не предусмотрен типовой или ведомственной номенклатурой дел, он устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию и т.д. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

1. Организация контроля за исполнением документов. Это совокупность действий, обеспечивающее своевременное и качественное их исполнение: выявление документов, исполнение которых подлежит контролю; установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю; постановка документов на контроль исполнения; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов; проверка соответствия документов по срокам и качеству на основе ранее установленных требований; снятие исполненного документа с контроля; учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов; информирование руководителя предприятия (иных заинтересованных должностных лиц) о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. В крупных офисах специальное подразделение по контролю исполнения (входит в состав службы ДОУ – документационного обеспечения управления), группа контроля (либо эти обязанности возлагаются на одного из работников предприятия - инспектора) - занимается контролем за своевременным исполнением документов и информирует руководство о ходе их исполнения. Типы и виды контроля: непосредственный контроль (осуществляют руководители структурных подразделений, непосредственные начальники исполнителей); общий контроль (руководитель предприятия или его заместитель); повседневный контроль (ответственный исполнитель); независимый систематический контроль (специально назначенное лицо - инспектор). Установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю, производится предприятием исходя из требований законодательства, нормативно-правовых актов и с учетом потребностей предприятия в документированной информации. Если в документе содержится требование об обеспечении контроля за его исполнением, если такое требование содержится в резолюции руководителя, если документ относится к перечню обязательно контролируемых, то такой документ ставится на контроль. В верхней части лицевой стороны его первого листа (у правового поля, на свободном от текста месте) делается соответствующая отметка, обозначаемая штампом (или красным фломастером) «К» или «Контроль». Кроме того, есть специальные бланки – регистрационно-контрольные формы (РКФ), в них также заносятся сведения о постановке документа на контроль – содержание поручения, сведения о лице, чье поручение должно быть исполнено, сведения об исполнителе, срок исполнения. В дальнейшем в РКФ отражаются результаты промежуточного контроля и окончательные. На основе сведений, зафиксированных в РКФ, формируется и регулярно обновляется картотека по документам, состоящим на контроле. Она систематизируется по срокам исполнения, исполнителям, по группам документов и ведется в бумажном и электронном видах. На всех этапах исполнения документа проводится предварительная проверка. В отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем календарном году – не реже одного раза в текущем году. В отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем месяце – не реже одного раза в текущем месяце. В отношении документов, подлежащих исполнению в текущем месяце – еженедельно и за неделю до истечения срока исполнения. В отношении документов, подлежащих срочному или оперативному исполнению – ежедневно. Сроки исполнения документов могут быть типовыми (устанавливаются нормативно-правовыми актами органов власти или управления) и индивидуальными (устанавливаются руководителем). Типовые: с конкретной датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения с пометкой «срочно» – в 3-дневный срок; то же с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные документы, не имеющие особых пометок, - в срок не более месяца; по поручениям Правительства РФ – до 10 дней; по письмам МИД РФ – в течение 15 дней; то же с согласованием с другими организациями – 30 дней; по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – до месяца со дня их регистрации; то же для не требующих проверки – не более 15 дней. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Особое внимание в ходе проверок обращается на соответствие достигнутых результатов содержанию поручения (резолюции). В исключительных случаях может быть изменен срок исполнения документов на более поздний. Для этого не менее чем за 3 рабочих дня до истечения ранее установленного срока исполнитель с ведома своего непосредственного начальника представляет ответственному за контроль лицу мотивированную просьбу в письменной форме с указанием нового срока. Об этом делается в РКФ пометка. Сроки исполнения документов, подлежащих срочному или оперативному исполнению, не продлеваются. Снятие документов с контроля исполнения допускается после фактического исполнения предусмотренных резолюцией заданий с обязательным сообщением результатов заинтересованным сторонам. О снятии тоже делается отметка в РКФ – дата, подпись принявшего решение о снятии лица. С внедрением компьютерных технологий контроль за исполнением документов стал намного эффективнее.
2. Индексация документов. Расположение всех дел в номенклатуре закрепляется их индексацией, т.е. условным обозначением каждого. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь индекс (номер, и указывается в графе 1 номенклатуры дел). Это по сути код дела. Первому разделу номенклатуры дел присваивается номер «1» (если организация маленькая) или «01» (в крупных организациях со структурными подразделениями). Затем по степени важности – «02», «03» и т.д. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов. Индексация в делопроизводстве – это проставление порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения. Например: документ имеет номер 02 – 10/125. Здесь: 02 – структурное подразделение; 10 – номер дела, куда помещен документ; 125 – порядковый регистрационный номер. Составные части индекса отделяются друг от друга дефисом или косой чертой. Возможна постановка порядкового номера на первом месте. Внутренние документы, как правило, не индексируются, а имеют просто порядковый номер. На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп – на нижнем поле первого листа с правой стороны. Он включает название организации, в которую поступил документ, дату поступления и регистрационный индекс. Регистрация проводится для учета, контроля и удобства поиска документа.
3. Регистрация документов и построение справочного аппарата. Регистрация документов – это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации. На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп – на нижнем поле первого листа с правой стороны. Он включает название организации, в которую поступил документ, дату поступления и регистрационный индекс. Индексация в делопроизводстве – это проставление порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения. Например: документ имеет номер 02 – 10/125. Здесь: 02 – структурное подразделение; 10 – номер дела, куда помещен документ; 125 – порядковый регистрационный номер. Регистрация проводится для учета, контроля и поиска документа. Каждый документ регистрируют только один раз: входящие документы – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания. Не все документы проходят регистрацию (не регистрируют поздравительные письма, приглашения, каталоги, прайс-листы, извещения, письма с пометкой «лично»). Каждое учреждение имеет перечень документов, не подлежащих регистрации. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов применяют единую регистрационную карточку – РКФ (регистрационно-контрольная форма). Ее заполняют машинописным или рукописным способом. В учреждениях с небольшим документооборотом все документы регистрируют в журнале. На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп (на нижнем поле первого листа с правой стороны). Он включает название организации, в которую поступил документ, дату поступления и регистрационный индекс. Для внутренних документов обычно используется порядковая нумерация. Нередко для регистрации поступают различные информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телефонограммы, факсы, доверенности. Информация, которая содержится в них, может побуждать к действию или быть принята к сведению. Эти документы часто служат основанием для принятия распорядительных документов. Регистрационная система всего массива документов учреждения позволяет службе делопроизводства или секретарю небольшой фирмы, ведущему все делопроизводственное обслуживание, быстро навести справки о состоянии работы с любым документом и его местонахождении. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись в традиционной форме с помощью справочных картотек и в автоматизированном режиме с помощью компьютеров. Обычная ручная справочная картотека представляет собой картотечный ящик или несколько ящиков, если объем документов велик, в которых регистрационные карточки расставлены в определенной последовательности. Чаще всего разделами справочной картотеки бывают названия структурных подразделений или направления деятельности. Внутри разделов карточки удобно размещать по алфавиту. При регистрации заполняется такое количество одинаковых регистрационных карточек, какое имеется число картотек. Общий срок хранения карточек 3 года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены их новыми. Карточки на документы постоянного и долговременного хранения могут передаваться в архив учреждения, где используются при организации научно-справочного аппарата архива. Введение автоматизированных систем регистрации документов улучшили возможности информационно-справочного обслуживания. Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа. Справку можно выдавать как по исполненным документам, так и по еще находящимся в работе или по архивной базе данных. Обычно результаты поиска выводятся на экран и на печать в табличной форме. Компьютерные технологии позволили во много раз уменьшить время поиска необходимой информации по документам и самих документов, а также более эффективно вести автоматизированный контроль за исполнением документов.
4. Этапы движения и порядок обработки документов. Движение документов внутри учреждения (документооборот) состоит из следующих этапов: учет, справочная работа, контроль, отправка и хранение документов. Главный принцип правильной организации документооборота – оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда на их обработку. Все входящие (поступающие в учреждения), исходящие (отправляемые) и внутренние документы находятся на учете в учреждении. Для учета, контроля и поиска документов проводится их регистрация: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания. Для этого применяется единая регистрационная карточка. В учреждениях с небольшим документооборотом все документы регистрируют в журнале. На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп – на нижнем поле первого листа с правой стороны. Он включает название организации, в которую поступил документ, дату поступления и регистрационный индекс. Индексация в делопроизводстве – это проставление порядковых (регистрационных) номеров и. например: документ имеет номер 02 – 10/125. Здесь необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения: 02 – структурное подразделение; 10 – номер дела, куда помещен документ; 125 – порядковый регистрационный номер. Регистрация проводится для учета, контроля и удобства поиска документа. Регистрационная система всего массива документов учреждения позволяет службе делопроизводства или секретарю небольшой фирмы, ведущему все делопроизводственное обслуживание, быстро навести справки о состоянии работы с любым документом и его местонахождении. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись в традиционной форме с помощью справочных картотек и в автоматизированном режиме с помощью компьютеров. Обычная ручная справочная картотека представляет собой картотечный ящик или несколько ящиков, если объем документов велик, в которых регистрационные карточки расставлены в определенной последовательности. Чаще всего разделами справочной картотеки бывают названия структурных подразделений или направления деятельности. Внутри разделов карточки удобно размещать по алфавиту. При регистрации заполняется такое количество одинаковых регистрационных карточек, какое имеется число картотек. Общий срок хранения карточек 3 года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены их новыми. Карточки на документы постоянного и долговременного хранения могут передаваться в архив учреждения, где используются при организации научно-справочного аппарата архива. Введение автоматизированных систем регистрации документов улучшили возможности информационно-справочного обслуживания. Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную –карточку документа. Справку можно выдавать как по исполненным документам, так и по еще находящимся в работе или по архивной базе данных. Обычно результаты поиска выводятся на экран и на печать в табличной форме. Компьютерные технологии позволили во много раз уменьшить время поиска необходимой информации по документам и самих документов, а также более эффективно вести автоматизированный контроль за исполнением документов. Законченные в делопроизводстве дела проходят подготовку (оформление) к хранению – отправке в архив учреждения или муниципальный.
5. Специфика языка служебных документов. Исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают этому стилю консервативный характер – устойчивый и замкнутый. Он меньше других подвержен изменению и развитию. В нем имеются многочисленные речевые стандарты – клише. Если в других стилях наличие речевых шаблонов является недостатком, то здесь они воспринимаются естественно. Многие виды деловых документов имеют общепринятые формы изложения и расположения материала – это упрощает пользование ими. Часто используются готовые бланки, которые нужно только заполнять (трафареты). Формализованные типы текстов – трафареты, анкеты, таблицы – являются одним из главных средств унификации формы служебных документов. Унификация оправдана прежде всего с экономической точки зрения: составление унифицированного документа требует меньших затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации. По данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в 10 раз интенсивнее, чем неунифицированный. Так что унификация оправдана и с психологической точки зрения. А также с правовой точки зрения – форма текста приобретает «узаконенный» вид. Унификация оправдана и с технической точки зрения: упрощает и удешевляет применение ЭВМ и компьютеров. Унификация текстов служебных документов осуществляется на основании ГОСТов и других инструктивных материалов. Они закрепляют требования к содержанию документа – его объему, внутренней структуре и т.д.; образцы общей формы документов – состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.д.; требования к языку документа. Официально-деловой стиль – это стиль документов служебных, а также дипломатических. Жанры: договоры, юридические законы, государственные акты, инструкции, постановления, служебная переписка, деловые бумаги. У них ряд общих черт: сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств; стандартное расположение материала, нередко – обязательность формы, употребление присущих этому стилю клише; широкое использование терминологии, номенклатурных наименований, наличие особого запаса лексики и канцелярской фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур; частое использование отглагольных существительных, отыменных предлогов (в соответствии с, в целях, за счет), сложных союзов (ввиду того что, в связи с тем что), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если…; на том основании, что…); повествовательный характер изложения, наличие номинативных предложений с перечислением; преобладающий принцип конструирования предложения – с прямым порядком слов; почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных средств; преобладание сложных предложений; слабая индивидуализация стиля. Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Сознательная установка на стандартизацию языка, преимущественно употребление простых предложений подчас с однородным перечислением. Специфичны такие способы управления, как закончить делопроизводством, передать по принадлежности. Однако такие обороты не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления и их нужно избегать. Процесс стандартизации языка деловой речи охватывает все уровни языка – лексику, морфологию, синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип – особый функциональный стиль. Использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему и пишущему не тратить время на поиск определений, характеризующие стандартные ситуации.
6. Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним. Документы могут иметь особые отметки, часть из которых называют «грифами». Эти отметки определяют степень секретности документов, срочность их исполнения, порядок пересылки по почте и вручения адресату. Грифы «совершенно секретно» и «секретно» означают, что документы с этими пометками могут быть известны только определенным лицам. Гриф «не подлежит оглашению» означает, что содержание документов может быть известно только определенному кругу лиц и они не могут быть опубликованы. Отметки «срочно» свидетельствуют о срочном характере исполнения документа. Отметка «К» на письме означает, что документ взят на контроль. Для указания порядка пересылки документов по почте применяют отметки: для писем – «ценное», «заказное», «авиа» и т.п. Эти отметки определяют гарантию доставки документа и указывают на порядок пересылки по почте.
7. Документация по личному составу. Это приказы о личном составе, личные дела, характеристики, анкеты и др. На каждого работника предприятия ведется личное дело, его состав:
* Внутренняя опись документов дела;
* Личное заявление о приеме на работу (и об увольнении);
* Трудовой договор;
* Личный листок по учету кадров (анкета);
* Аттестационные листы;
* Заявления сотрудника о перемещениях;
* Представления руководства при перемещениях, выдвижениях, зачислениях в резерв;
* Дополнения к личному листку по учету кадров (дополнение к анкете);
* автобиография;
* копии документов об образовании;
* характеристики или рекомендательные письма;
* выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученых степеней, награждении государственными наградами;
* копии наградных листов;
* карточки учета поощрений и взысканий;
* фотографии;
* результаты медицинского обследования;
* карточка формы №Т-2;
* копии приказов о назначении на должность, о перемещениях и увольнении.

В необходимых случаях в личное дело включаются список научных трудов и изобретений, выписки из протоколов, собраний учредителей или трудовых коллективов (для руководителей, которые избирались на должность) и др. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке) и характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества (копии актов ревизий, справки-объективки…). Личные дела рядовых работников предприятия должны храниться 75 лет, а руководителей – постоянно. Доступ к ним ограничен, хранить в сейфе с кодовым замком. Сейф должен опечатываться. Личное заявление работника, уже работающего на предприятии, не должно содержать в адресной части указания на местожительство работника, но должно включать указание на его должность и место работы на предприятии. Характеристика – содержит описание характерных и отличительных качеств работника и отражает мнение администрации о нем. Составляется в 2-х экземплярах. Автобиография – автор составляет самостоятельно, типовой формы нет, но необходимо отразить в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме и общественной активности. Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности человека. Ведутся на всех работников, проработавших в организации более 5 дней, в т.ч. на сезонных и временных (если они подлежат государственному и социальному страхованию). Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Это документ строгой регистрации. Трудовой договор – этот документ регламентирует отношения работника и работодателя. Работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник обязуется выполнять трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В настоящее время государство предоставляет работникам минимальные социальные гарантии: минимальный размер оплаты труда; продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 28 календарных дней; максимальная продолжительность рабочего времени на предприятиях 40 часов в неделю. Договор от имени организации подписывает ее руководитель. Оформить трудовой договор необходимо не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

1. Порядок передачи дел в архив учреждения. Архивному хранению подлежат документы, прошедшие экспертизу ценности. Это означает изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения (роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа), содержания (значимость события или явления, отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации повторение информации в других документах, вид документа, его подлинность), внешних особенностей (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние).

Для этого создается экспертная комиссия (в нее входят наиболее компетентные люди, возглавляет один из руководителей предприятия, курирующий делопроизводство) под методическим руководством архива, Положение о которой до его утверждения подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов администрации области. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется их отбор для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с документами с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения, конфиденциальные, секретные, а также дела по личному составу должны быть полностью оформлены и подготовлены к архивному хранению. Они должны быть обязательно дополнительно оформлены и описаны в унифицированных учетных архивных формах. Оформление дела – это подготовка дела к хранению. Оно включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию), что оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении передаются в архив организации. Их передача производится только по описям дел путем полистного пересмотра.

В период подготовки дел к передаче в архив ведущим специалистом организации (входящим в состав ЭПК – экспертно-проверочной комиссии) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Передача дел в архив производится не позднее, чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве. При передаче-приеме каждого дела в обоих экземплярах описи дел делается отметка. Передача и прием дел осуществляется поединично, из рук в руки ответственного за делопроизводство к работнику архива. Вместе с ЭД (электронными документами) и БД (базами данных) передается сопроводительная документация (распечатка, электронный адрес и индекс документов и т.д.). Система обеспечения сохранности документов включает в себя организацию места хранения документов и их размещение, обеспечение средствами хранения и организацию доступа к документам, обеспечение режимными средствами (в архивохранилище должны поддерживаться постоянные температура и влажность, благоприятные для длительного хранения бумажной – до 19 градусов, до 55% - и на других носителях документации – до 20 градусов, до 65%; световой – документы должны постоянно храниться в темноте; санитарно-гигиенический режим – исключение появления плесени, насекомых и грызунов, запрещено курить, находиться в мокрой верхней одежде и т.д.; противопожарный – скрытое устройство электропроводок, герметизация розеток, рубильники – вне помещения, отделка помещений неагрессивными материалами, запрет применения нагревательных приборов и открытого огня; охранный – пропускной режим, прочные двери и надежные замки, приспособления для опечатывания, металлические решетки на окнах, регулярная скрытая смена кодов замков) и организацию контроля за наличием и состоянием документов. Документы, хранящиеся в архиве, в любой момент могут потребоваться для ознакомления или изучения историкам, политикам, хозяйственникам или любому гражданину. Использоваться ими могут только те документы, которые попали в архив – это единственно объективная информация. Возможна выдача дел для проведения дезинфекции (обработка от инфекции и грибка) и дезинсекции (обработка от насекомых).

1. Оформление дел с документами. (Рогожин М.Ю. «Делопроизводство. С учетом новой Типовой инструкции по делопроизводству». – М.: издательство Индекс-Медиа, 2007)

Дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения, конфиденциальные, секретные, а также дела по личному составу должны быть полностью оформлены и подготовлены к архивному хранению. Они должны быть обязательно дополнительно оформлены и описаны в унифицированных учетных архивных формах. Оформление дела – это подготовка дела к хранению. Оно включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела, как было уже сказано, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложения 3:дела №30 «Приказы по основной деятельности» и №251 «Приказы по личному составу» Отдела общего и профессионального образования Новосильского района Орловской области); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 4: дела №30 «Приказы по основной деятельности» Отдела общего и профессионального образования Новосильского района Орловской области); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 5: в составлении обычно нет необходимости); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются реквизиты: наименование фондообразователя; наименование структурного подразделения; индекс дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел, согласованной с ЭПК управления по делам архивов администрации области; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола (по ГОСТу) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металл скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются во избежание появления ржавчины. При подготовке документов для архивного хранения важно также предусмотреть:

* максимальное обеспечение прочности и гибкости переплетов, позволяющих при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки, или изъять что-то на время (например, для реставрации) без нанесения повреждения другим листам;
* обеспечение учета количества листов в каждом деле и возможности проверки полноты дела после каждого обращения к нему;
* создание справочного аппарата к документам, включенным в одну единицу хранения, для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов (или неформатных документов), необходимо хранить в закрытых твердых папках с 3-мя клапанами с завязками или в специальных картонных коробках (футлярах).

Для каждого носителя (бумага – А3, А4, А5 и крупноформатные; пленочные, магнитные и др.) применяется свой вариант упаковки. Однако большинство документов оформляется на бумаге стандартных форматов.

Личные документы (удостоверения личности, трудовые книжки, военные билеты, дипломы, удостоверения), фотографии и другие не удобные для подшивки (плотный носитель, отсутствие полей) вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты. При наличии большого количества таких документов они изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются – арабскими цифрами валовой нумерацией простым карандашом (или нумератором) сверху в них, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный (формата А3, А2) лист разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, врезки, выписки и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста. Переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются – сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

В конце дела подшивается специальный бланк или чистый лист (А4) для заверительной записки. Это так называемый лист-заверитель. Заверительная запись составляется после завершения нумерации листов на каждую единицу хранения по установленной форме (приложение 9). В ней цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в данном деле, количество листов внутренней описи, оговариваются наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или использовать для этой цели чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В начале дела перед документами при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела. Она составляется для учета документов определенных категорий (особо ценные, личные дела и т.д.) постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых диктуется спецификой данной документации.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. А также – для специфичной документации: личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле, их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ.

На все завершенные в делопроизводстве дела, журналы, картотеки, проекты и другие единицы хранения, прошедшие экспертизу ценности, правильно сформированные и оформленные, составляются самостоятельные описи дел постоянного (приложение 1: опись №1 для постоянного хранения за 1998-2005 годы Областного государственного учреждения «Редакция газеты «Новосильские вести» Новосильского района Орловской области»), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 2: Опись №2л дел по личному составу за 1996-2006 годы Областного государственного учреждения «Редакция газеты «Новосильские вести» Новосильского района Орловской области»), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 8: Акт №1 «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» Отдела образования Новосильского района Орловской области).

1. Согласование, подписание и утверждение документов. Согласование это предварительное рассмотрение и оценка проекта документа. Оно осуществляется в форме визирования. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. Согласование может происходить как внутри учреждения, так и вне его. Внешнее согласование можно оформлять грифом, заключающие в себя следующие элементы: слово «Согласовано», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи дату. Гриф согласования располагают в левой части документа после подписи. Подпись – обязательный реквизит документа. В ее состав входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи. Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются начальником организации. Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, могут подписываться начальником, его заместителем или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Варианты: «УТВЕРЖДАЮ. Должность руководителя. Личная подпись. Инициалы, фамилия. Дата» или «УТВЕРЖДЕНО. Приказом Росархива от 16.03.2005 № 1505».
2. Заполняемые реквизиты бланка. Бланк представляет собой лист бумаги определенного формата с заранее воспроизведенными на нем типографским (или электронным) способом реквизитами, содержащими постоянную информацию (трафаретная часть). В то же время бланк содержит пустые места, которые необходимо заполнить вручную или в момент создания документа. Обычно в момент создания вносится следующая информация: название организации или учреждения; дата создания документа; порядковый номер документа; собственно содержательная часть – цифровая или словесная информация; подпись (и расшифровка подписи) ответственного лица (или лиц); печать учреждения.
3. Вид, дата, автор, место составления, коды документов. В соответствии с Федеральным законом России от 21.11.96 (в редакции от 10.01.2003) «О бухгалтерском учете» бухгалтерские первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
* Вид документа (приказ, протокол, акт, доверенность и т.д.);
* Дату составления документа;
* Наименование организации, от имени которой составлен документ (автор и место составления) и некоторые другие (над полным наименованием указывается сокращенное).
* Индекс документа по существу является его кодом.

Расположение всех дел в номенклатуре закрепляется их индексацией, т.е. условным обозначением каждого. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь индекс (номер, и указывается в графе 1 номенклатуры дел). Это по сути код дела. Первому разделу номенклатуры дел присваивается номер «1» (если организация маленькая) или «01» (в крупных организациях со структурными подразделениями). Затем по степени важности – «02», «03» и т.д. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов. Индексация в делопроизводстве – это проставление порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения. Например: документ имеет номер 02 – 10/125. Здесь: 02 – структурное подразделение; 10 – номер дела, куда помещен документ; 125 – порядковый регистрационный номер. Составные части индекса отделяются друг от друга дефисом или косой чертой. Возможна постановка порядкового номера на первом месте. Внутренние документы, как правило, не индексируются, а имеют просто порядковый номер. На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп – на нижнем поле первого листа с правой стороны. Он включает название организации, в которую поступил документ, дату поступления и регистрационный индекс. Регистрация проводится для учета, контроля и удобства поиска документа.

1. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации. В соответствии с разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 в состав реквизитов (от лат. «требуемое, необходимое») документа входят следующие элементы (всего 30 реквизитов):
* 01 – Государственный герб РФ;
* 02 – герб субъекта РФ;
* 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* 04 – код организации;
* 05 – основной государственный регистрационный номер предприятия;
* 06 – индивидуальный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
* 07 – код формы документа;
* 08 – наименование организации;
* 09 – справочные данные об организации;
* 10 – наименование вида документа;
* 11 – дата документа;
* 12 – регистрационный номер документа;
* 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* 14 – место составления или издания документа;
* 15 – сведения об адресате;
* 16 – гриф утверждения документа;
* 17 – резолюция;
* 18 – заголовок к тексту;
* 19 – отметка о постановке документа на контроль;
* 20 - текст документа;
* 21 – отметка о наличии приложений;
* 22 – подпись;
* 23 – гриф согласования документа;
* 24 – визы согласования документа;
* 25 – оттиск печати организации;
* 26 – отметка заверении копии документа;
* 27 – отметка об исполнителе документа;
* 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
* 29 – отметка о поступлении документа в организации;
* 30 – идентификатор электронной копии документа.
1. Формуляр основных реквизитов документов. Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами – подпись, печать, название вида документа и т.д. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа. В соответствии с разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 в состав реквизитов (от лат. «требуемое, необходимое») документа входят следующие элементы (всего 30 реквизитов):
* 01 – Государственный герб РФ;
* 02 – герб субъекта РФ;
* 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* 04 – код организации;
* 05 – основной государственный регистрационный номер предприятия;
* 06 – индивидуальный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
* 07 – код формы документа;
* 08 – наименование организации;
* 09 – справочные данные об организации;
* 10 – наименование вида документа;
* 11 – дата документа;
* 12 – регистрационный номер документа;
* 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* 14 – место составления или издания документа;
* 15 – сведения об адресате;
* 16 – гриф утверждения документа;
* 17 – резолюция;
* 18 – заголовок к тексту;
* 19 – отметка о постановке документа на контроль;
* 20 - текст документа;
* 21 – отметка о наличии приложений;
* 22 – подпись;
* 23 – гриф согласования документа;
* 24 – визы согласования документа;
* 25 – оттиск печати организации;
* 26 – отметка заверении копии документа;
* 27 – отметка об исполнителе документа;
* 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
* 29 – отметка о поступлении документа в организации;
* 30 – идентификатор электронной копии документа.
1. Основные понятия и определения делопроизводства. Делопроизводство – система документального оформления деятельности учреждения. Управленческие решения и действия учреждений и предприятий фиксируются в служебных документах. Операции, связанные с обработкой документов, и составляют суть делопроизводства. Сроки прохождения документов, качественное и своевременное их исполнение в значительной степени обусловлены порядком их обработки службой делопроизводства. Под документальными понимаются материалы, имеющие научное, политическое и практическое значение независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения. Существует ряд определенных правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с поступления или создания документов до сдачи их в архив. Делопроизводство является дисциплиной, знакомящей с теорией и практикой документирования (создания документов, в которых отражается деятельность учреждения, содержание управленческих действий) и документационного обеспечения (работы с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне: прием, распределение, регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документальных материалов к архивному хранению и использованию в справочных и научно-исторических целях).
2. Сроки исполнения документов, организация контроля. Это совокупность действий, обеспечивающее своевременное и качественное их исполнение: выявление документов, исполнение которых подлежит контролю; установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю; постановка документов на контроль исполнения; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов; проверка соответствия документов по срокам и качеству на основе ранее установленных требований; снятие исполненного документа с контроля; учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов; информирование руководителя предприятия (иных заинтересованных должностных лиц) о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. В крупных офисах специальное подразделение по контролю исполнения (входит в состав службы ДОУ – документационного обеспечения управления), группа контроля (либо эти обязанности возлагаются на одного из работников предприятия - инспектора) - занимается контролем за своевременным исполнением документов и информирует руководство о ходе их исполнения. Типы и виды контроля: непосредственный контроль (осуществляют руководители структурных подразделений, непосредственные начальники исполнителей); общий контроль (руководитель предприятия или его заместитель); повседневный контроль (ответственный исполнитель); независимый систематический контроль (специально назначенное лицо - инспектор). Установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю, производится предприятием исходя из требований законодательства, нормативно-правовых актов и с учетом потребностей предприятия в документированной информации. Если в документе содержится требование об обеспечении контроля за его исполнением, если такое требование содержится в резолюции руководителя, если документ относится к перечню обязательно контролируемых, то такой документ ставится на контроль. В верхней части лицевой стороны его первого листа (у правового поля, на свободном от текста месте) делается соответствующая отметка, обозначаемая штампом «К» или «Контроль». Кроме того, есть специальные бланки – регистрационно-контрольные формы (РКФ), в них также заносятся сведения о постановке документа на контроль – содержание поручения, сведения о лице, чье поручение должно быть исполнено, сведения об исполнителе, срок исполнения. В дальнейшем в РКФ отражаются результаты промежуточного контроля и окончательные. На основе сведений, зафиксированных в РКФ, формируется и регулярно обновляется картотека по документам, состоящим на контроле. Она систематизируется по срокам исполнения, исполнителям, по группам документов и ведется в бумажном и электронном видах. На всех этапах исполнения документа проводится предварительная проверка. В отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем календарном году – не реже одного раза в текущем году. В отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем месяце – не реже одного раза в текущем месяце. В отношении документов, подлежащих исполнению в текущем месяце – еженедельно и за неделю до истечения срока исполнения. В отношении документов, подлежащих срочному или оперативному исполнению – ежедневно. Сроки исполнения документов могут быть типовыми (устанавливаются нормативно-правовыми актами органов власти или управления) и индивидуальными (устанавливаются руководителем). Типовые: с конкретной датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения с пометкой «срочно» – в 3-дневный срок; то же с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные документы, не имеющие особых пометок, - в срок не более месяца; по поручениям Правительства РФ – до 10 дней; по письмам МИД РФ – в течение 15 дней; то же с согласованием с другими организациями – 30 дней; по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – до месяца со дня их регистрации; то же для не требующих проверки – не более 15 дней. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Особое внимание в ходе проверок обращается на соответствие достигнутых результатов содержанию поручения (резолюции). В исключительных случаях может быть изменен срок исполнения документов на более поздний. Для этого не менее чем за 3 рабочих дня до истечения ранее установленного срока исполнитель с ведома своего непосредственного начальника представляет ответственному за контроль лицу мотивированную просьбу в письменной форме с указанием нового срока. Об этом делается в РКФ пометка. Сроки исполнения документов, подлежащих срочному или оперативному исполнению, не продлеваются. Снятие документов с контроля исполнения допускается после фактического исполнения предусмотренных резолюцией заданий с обязательным сообщением результатов заинтересованным сторонам. О снятии тоже делается отметка в РКФ – дата, подпись принявшего решение о снятии лица.
3. Формы организации работы с документами. Делопроизводственное обслуживание может осуществляться централизованно (все операции, связанные со служебной документацией, сосредоточиваются в одном месте, в единой для всего учреждения канцелярии или у секретаря), децентрализованно (все операции рассредоточены по структурным подразделениям, размещенным в разных зданиях, удаленных друг от друга; или документирование деятельности организации требует особо тщательной защиты информации) или смешанно (самая распространенная форма; применяется в крупных учреждениях с большим документооборотом). Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству. С приходом в мир делопроизводства компьютерной техники появились понятия – традиционный и электронный документооборот. Документооборот – это движение документов внутри учреждения. Он заключается в учете, справочной работе, контроле, отправке и хранении документов. В крупных учреждениях за всем этим следит служба документационного обеспечения учреждения (ДОУ). Главный принцип правильной организации документооборота – оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда на их обработку. Все входящие (поступающие в учреждение), исходящие (отправляемые) и внутренние документы находятся на учете в учреждении. Количество входящих, исходящих и внутренних документов, прошедших за определенный период времени, составляет объем документооборота.
4. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные положения ГСДОУ (государственная система документационного обеспечения управления) частично регламентировали названия служб делопроизводства. Управления делами создаются при министерствах и ведомствах и состоят: секретариат – структурное подразделение для обслуживания руководства организации (помощник руководителя, секретарь-референт, технические секретари) осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку к докладу руководителю поступающих на его имя документов; подготовку по указанию руководителя подготовку проектов отдельных документов и их согласование с структурными подразделениями; организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем; составление проектов планов заседаний, подготовка материалов к нему, ведение и оформление протоколов, подготовка проектов решений и контроль за их исполнением. А также бездокументное обслуживание руководителя – подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т.д. Инспекция при министре выполняет функции контроля за исполнением правительственных документов, приказов министра и т.д. Канцелярия министерства создается в структуре управления делами и состоит из: экспедиция – прием и отправка поступающих по почте и курьерской связи корреспонденции (прием поступающих документов, их сортировка по структурным подразделениям; доставка документов; обработка, упаковка и отправка документов; количественный учет поступающих и отправляемых документов); подразделение по контролю исполнения (группа контроля) занимается контролем за своевременным исполнением документов и устных распоряжений руководителя, анализом исполнительской дисциплины, информированием руководства о ходе их исполнения; подразделение по учету и регистрации корреспонденции ведет учет и регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, подготавливает для доклада руководству поступающую в его адрес корреспонденцию, оформляет и рассылает распорядительные документы по указанию начальника канцелярии, формирование и ведение справочно-информационного массива, контроль за оформлением внутренних и исходящих документов (все ли согласовано, соответствует принятым правилам, юридическая сила и т.д.); подразделение по работе с обращениями граждан занимается приемом и регистрацией предложений, заявлений и жалоб граждан, контролем за сроками их исполнения. Оно готовит на рассмотрение руководству учреждения полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам, направляет корреспонденцию в структурные подразделения на исполнение, контролирует сроки исполнения писем, извещает о результатах заявителю, организует прием посетителей; подразделение по приему и отправке корреспонденции принимает поступающую корреспонденцию и распределяет ее по структурным подразделениям, ведет ежедневный количественный учет документации, отправляет исходящую корреспонденцию. Архив занимается приемом, учетом, хранением и использованием дел, законченных делопроизводством, контролирует правильность составления номенклатуры дел, подготавливает дела для сдачи в государственный архив. Общий отдел занимается работой с документами в исполнительных органах власти местного самоуправления. Секретарь учреждения выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях.
5. Информационно-справочная работа с документами. Нередко для регистрации поступают различные информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телефонограммы, факсы, доверенности. Информация, которая содержится в них, может побуждать к действию или быть принята к сведению. Эти документы часто служат основанием для принятия распорядительных документов. Регистрационная система всего массива документов учреждения позволяет службе делопроизводства или секретарю небольшой фирмы, ведущему все делопроизводственное обслуживание, быстро навести справки о состоянии работы с любым документом и его местонахождении. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись в традиционной форме с помощью справочных картотек и в автоматизированном режиме с помощью компьютеров. Обычная ручная справочная картотека представляет собой картотечный ящик или несколько ящиков, если объем документов велик, в которых регистрационные карточки расставлены в определенной последовательности. Чаще всего разделами справочной картотеки бывают названия структурных подразделений или направления деятельности. Внутри разделов карточки удобно размещать по алфавиту. При регистрации заполняется такое количество одинаковых регистрационных карточек, какое имеется число картотек. Общий срок хранения карточек 3 года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены их новыми. Карточки на документы постоянного и долговременного хранения могут передаваться в архив учреждения, где используются при организации научно-справочного аппарата архива. Введение автоматизированных систем регистрации документов улучшили возможности информационно-справочного обслуживания. Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную –карточку документа. Справку можно выдавать как по исполненным документам, так и по еще находящимся в работе или по архивной базе данных. Обычно результаты поиска выводятся на экран и на печать в табличной форме. Компьютерные технологии позволили во много раз уменьшить время поиска необходимой информации по документам и самих документов, а также более эффективно вести автоматизированный контроль за исполнением документов.
6. Документация учреждений культуры.
7. Средства составления и обработки документов. Цель обработки входящих документов – фиксация факта получения документа (регистрация его и оформление РКФ – регистрационно-контрольной формы в количестве экземпляров, соответствующем числу имеющихся картотек). Для этого используются специальные бланки (РКФ), штампы (о регистрации), красный фломастер (для пометки «К» - поставлено на контроль). Заполняться РКФ могут или вручную, или машинописным способом, или на компьютере. Для исходящих документов сначала создается их проект. Исполнитель должен знать, какой бланк ему следует взять для составления соответствующего проекта документа: общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документов, бланк должностного лица или бланк структурного подразделения. Все реквизиты на проекте исходящего документа должны быть оформлены в соответствии с существующими правилами. Должен быть проставлен исходящий регистрационный индекс, а также печать. Для отправки исходящего документа используются конверты. При автоматизированном составлении документов применяются специальные компьютерные программы, которые позволяют вести и необходимую обработку документов. Уже не требуется перепечатки документов после внесения поправок, а значит процесс ускоряется.
8. Оформление приема на работу. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность; 2) трудовую книжку; 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 4) документы государственного образца об образовании; 5) документы о дополнительном образовании(если такое имеется); 6) военный билет (для военнообязанных); 7) личное заявление на имя руководителя предприятия; 8) анкету (по установленной предприятием форме); 9) резюме (в произвольной форме); 10) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства; 11) справку о состоянии здоровья, заверенную надлежащим образом; 12) 4 фотографии 3х4 см (без головного убора); 13) другое – указать, что именно. С соискателями, прошедшими профотбор, предприятие заключает, как правило, бессрочный трудовой договор. Заявление о приеме на работу:

«Директору ЗАО «Каппа»

И. О., фамилия

От и.о. фамилия (заявителя)

Заявление

Прошу принять меня на работу в экономическое управление ЗАО «Каппа» на должность торгового агента с 30 августа 2005 г. С условиями найма на предприятие ознакомлен и согласен.

Личная подпись

Дата.

### Заместителю директора по кадрам

Ходатайствую о приеме И.О. Фамилия на работу на должность торгового агента с 30.08.2005.

Начальник управления маркетинга

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Должность вакантна.

Начальник отдела кадров

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Директору

Согласен.

Заместитель директора по кадрам

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Заместителю директора по кадрам

На контроль. Оформить установленным порядком с 30.08.2005.

Директор

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Начальнику отдела кадров

Подготовить проект трудового договора по форме «I». В приказ – с 30.08.2005.

Заместитель директора по кадрам

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Исполнено.

С И.О. Фамилия заключен трудовой договор по форме «I» с 30.08.2005.

Приказ по кадрам директора от 30.08.2005 № 000-К.

В дело № 000.

Начальник отдела кадров

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата …»

Приказ о приеме на работу.

28. Правила оформления распорядительных документов. Письменный приказ – это документированное управленческое решение руководителя –предприятия, регламентирующее действие его подчиненных по двум и более вопросам повседневной деятельности. Письменное распоряжение – то же самое, но по одному вопросу. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности. Для удобства работы приказы издают двух видов: касающиеся основной деятельности учреждения и личного состава. Приказы, касающиеся основной деятельности в крупных учреждениях пишут на бланках формата А4. Приказ имеет следующие реквизиты: герб РФ, наименование учреждения или предприятия и его подведомственность, название вида документа (приказ), место издания, дату, индекс, заголовок, текст, подпись, расшифровку подписи, отметку о согласовании. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной, или только распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа; в распорядительной перечисляются предписываемые действия. Если основанием к изданию приказа служит распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер и дату распорядительного документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительную часть начинают со слова ПРИКАЗЫВАЮ и печатают прописными буквами вразрядку с отдельной строки. Намечаемые мероприятия оформляют отдельными пунктами, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя в дательном падеже, а затем идет обозначение предписываемого действия, которое выражают глаголом в неопределенной форме, и срока исполнения. Могут быть и другие формы приказов. Текст печатают через полтора межстрочных интервала. В процессе подготовки документ согласовывается с заинтересованными учреждениями или структурными подразделениями. Визы (подпись и дата) проставляются на первом экземпляре проекта. После согласования текста приказ переписывают, и руководитель подписывает первый экземпляр, изготовленный на бланке, дату проставляют в день подписания. Приказы регистрируются в журнале, где им присваивают номер, и хранятся в канцелярии. Приказы, касающиеся личного состава, готовятся отделом кадров. В них раскрываются действия администрации, связанные с прохождением государственной службы работниками учреждения. Это приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, приказ об увольнении, график отпусков, приказ о предоставлении отпуска. На все эти приказы существуют унифицированные формы. Подготовка приказов (распоряжений) начинается с разработки их проектов в соответствии с указаниями руководителя ответственными лицами тех структурных подразделений, в компетенции которых находятся обсуждаемые в приказах вопросы. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

1. Требования, предъявляемые к докладной записке. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. В этом документе приводятся информационные данные, выводы, предложения и заключения, связанные с выполнением каких-либо заданий, поручений или вызванные какими-либо событиями, происшествиями. В зависимости от целевого назначения содержание докладной записки может носить инициативный, информационный или отчетный характер. Формуляр докладной записки: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, должность лица, написавшего докладную записку, расшифровка подписи, личная подпись, адресование. Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – выводы и предложения автора. Докладные записки, направляемые в другие организации, печатают на бланках. Внутренние докладные записки могут быть отпечатаны на чистых листах, но с учетом расположения реквизитов, как на бланках. Докладные записки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, подписывает руководитель. Докладные записки внутреннего характера подписывают их авторы.
2. Компьютерные технологии подготовки документов. Создание и развитие компьютеров происходит с целью повышения эффективности обработки и обмена информацией, объемы которой постоянно растут. Компьютеризация является адекватным ответом науки и техники на требования цивилизации к информационному обеспечению ее существования и развития. При создании документов компьютер используется как умная пишущая машинка: с его помощью можно многократно корректировать документы, редактировать, выводить на печать, использовать фрагменты других документов, готовые шаблоны, заготовки и т.п. Можно сохранять документы и перемещать их в памяти машины в разные области, группы. Система ОS/2 Warp версия 3 предоставляет пользователю широкие возможности в проведении делопроизводственных операций. На экране дисплея представлен рабочий стол, на котором располагаются папки (дела), а в папках – документы. На рабочем столе располагаются и пиктограммы принтера, факса, дискет, справочника, машины для уничтожения бумаг. Для проведения каких-либо операций с документами необходимо лишь поместить изображение их на соответствующую пиктограмму. Эта система способна работать в многозадачном режиме: можно одновременно редактировать один документ, распечатывать на принтере другой и отправлять партнеру третий. Современные компьютерные системы позволяют осуществлять систематизацию документов организации на основе «Номенклатуры дел», а также автоматизировать практически все виды работ, связанных с информационным и документационным обеспечением управления: создание документов и их корректировка, регистрация, передача, контроль исполнения, хранение, группировка и обработка данных и т.п. Для этих целей служит операционная система Windows, пакет приложений Microsoft Office, в частности Word, Excel, Access и др. Ведущими компьютерными компаниями мира осуществляется постоянное совершенствование и обновление технических и программных возможностей и создание новых средств автоматизации информационно-документационного обеспечения управления. Операционная система Windows позволяет организовать иерархическую систему хранения информации по аналогии с «Номенклатурой дел». При этом для создания документов используется обычно текстовый редактор Word, в составе которого предусмотрены шаблоны (формы распространенных документов с нанесенными постоянными реквизитами). Каждый пользователь может создать и хранить в памяти компьютера шаблоны своих собственных документов, например, бланки деловых писем с постоянными реквизитами, приказов, актов, служебных записок и т.д. Состав и содержание шаблонов очень легко изменяются. Журнальная форма организации и хранения информации создается с помощью программных средств Excel, Access. Эти программы позволяют группировать информацию, представленную в таблично-журнальной форме, по любым реквизитам, тем самым обеспечивая и контроль за исполнением документов, и контроль за движением документов. Разработана компьютерная программа «Делопроизводство», позволяющая оформлять документы по стандарту, осуществлять их регистрацию, автоматический поиск, сортировку, хранение, вывод на печать. Электронная почта объединяет возможности пересылки письменной информации с удобством общения с помощью телефона.она позволяет обмениваться не только деловыми документами, но и неформальной информацией. E-mail можно использовать для быстрой и удобной пересылки факсов. При наличии соответствующего программно-аппаратного обеспечения сообщение электронной почты может быть получено на телекс. Электронная почта может работать с файлами при обмене данными, электронными таблицами, документами, созданными с помощью текстовых процессоров, графикой, видеоклипами, музыкой, речевыми сообщениями, т.е. всем, что может храниться в памяти компьютера. Можно контролировать состояние какого-либо процесса и сообщать по электронной почте о его изменениях, контролировать состояния курса акций, погоды и т.д. С ее помощью можно получить необходимую информацию из любой библиотеки, если эта информация введена в компьютер, а библиотека подключена к сети типа Internet. Благодаря электронной почте появилась возможность выполнять работы, не выходя из дома, если ваш компьютер связан с головным компьютером вашей организации. Наиболее распространенным сейчас способом передачи данных в электронной почте считается использование телефонных линий; при этом между компьютером и телефоном устанавливается модем. В настоящий момент есть достаточно широкий набор систем, обеспечивающих ускорение информационно-документационного обеспечения управления.
3. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 г. Данный стандарт введен в действие 1 июля 2003 года взамен прежнего от 1997 (с изменениями от 2000). Практически он повторяет прежний, за исключением раздела 5. Он несколько иначе трактует требования к оформлению управленческих документов. Разделом 2 устанавливается измененный состав реквизитов документа – теперь их 30 (а было 29 – один убрали, два добавили). Исключен один реквизит – гриф ограничения доступа к документу, но добавлены два новых: основной государственный регистрационный номер (ОГРН, реквизит 05) и ИНН/КПП (реквизит 06). Из содержания раздела 3 выведены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов, хотя сами реквизиты «подпись документа» и «дата документа» сохранены. Изъят раздел 5 «Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ». Кроме того, исключены положения, регламентировавшие порядок изготовления гербовых бланков. Новый ГОСТ уточняет порядок оформления отдельных реквизитов: в соответствии с пп. 3.11 при оформлении даты документа словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (т.е. с 1 по 9 число). Подпункт 3.21 уточняет порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу, она теперь может центрироваться относительно самой длинной строки отметки (как, впрочем, и некоторые другие элементы реквизитов). Пп. 3.25 и 3.26 определяют порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику. Требования нового стандарта являются рекомендуемыми и распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации и находящейся в обиходе как государственных, так и негосударственных организаций, предприятий, учреждений. В соответствии с требованиями п. 4.1 нового ГОСТа документы, оформленные на бланках, должны иметь поля – свободное от текста пространство по краям листа – размером не менее 20 мм с левого, верхнего и нижнего краев, 10 мм – с правого. Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой: место для расположения на бланке основного текста может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). Соответствующая разметка осуществляется либо центрованным (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо флаговым (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом. В соответствии с разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 в состав реквизитов (от лат. «требуемое, необходимое») документа входят следующие элементы (всего 30 реквизитов):
* 01 – Государственный герб РФ;
* 02 – герб субъекта РФ;
* 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* 04 – код организации;
* 05 – основной государственный регистрационный номер предприятия;
* 06 – индивидуальный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
* 07 – код формы документа;
* 08 – наименование организации;
* 09 – справочные данные об организации;
* 10 – наименование вида документа;
* 11 – дата документа;
* 12 – регистрационный номер документа;
* 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* 14 – место составления или издания документа;
* 15 – сведения об адресате;
* 16 – гриф утверждения документа;
* 17 – резолюция;
* 18 – заголовок к тексту;
* 19 – отметка о постановке документа на контроль;
* 20 - текст документа;
* 21 – отметка о наличии приложений;
* 22 – подпись;
* 23 – гриф согласования документа;
* 24 – визы согласования документа;
* 25 – оттиск печати организации;
* 26 – отметка заверении копии документа;
* 27 – отметка об исполнителе документа;
* 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
* 29 – отметка о поступлении документа в организации;
* 30 – идентификатор электронной копии документа.
1. Организация работы секретаря-референта. Секретари обслуживают руководство учреждения. Они готовят материалы к заседаниям коллегий, совещаниям при руководстве, проводят работу по документированию совещаний, оформлению принятых решений, подготавливают проекты приказов, предложений и т.д. В небольших учреждениях они выполняют всю работу по делопроизводству. Работа секретаря требует особой подготовки, различных знаний, оперативности, четкости. Секретарь часто выступает в качестве первого представителя учреждения или производства, и это предъявляет самые высокие требования к его деловым качествам, культуре поведения, речи и даже внешности. Труд секретаря – это в большой степени работа с людьми. И секретарь должен обладать особым тактом, терпением, выдержкой, умением вести разговор с посетителями. Через секретаря проходят письма, жалобы трудящихся. Он ведет контроль за прохождением документов. Для этого секретарю нужно хорошо знать делопроизводство, ему необходимо уметь работать на компьютере, грамотно составить деловую бумагу. Опытный и знающий секретарь освобождает большую часть рабочего времени своего руководителя – он часто сам дает необходимую информацию посетителю, отвечает на телефонные звонки и переадресовывает посетителей к другим сотрудникам. Но основные обязанности секретаря – прием и обработка поступающей корреспонденции, доклад о корреспонденции руководителю, направление корреспонденции исполнителям, отправка исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов и поручений руководителя, печатание текстов и т.д. Эффективность, оперативность и качество труда во многом зависят от организации рабочего места. Оно должно быть оснащено современной оргтехникой, и секретарю-референту необходимо уметь всем этим пользоваться.
2. Основные функции документа. Документы играют огромную роль в жизни общества и каждого человека. Они служат подтверждением факта, события, явления. Могут иметь политическое, историческое, юридическое, экономическое значение. Документом государственной важности является Основной Закон – Конституция РФ. Этим документом закрепляются основы общественного строя и политики государства, гарантируются права граждан, устанавливаются их свободы и обязанности. В документах выражаются решения Президента и правительства, обязательные для исполнения (затем они находят конкретное выражение в документации учреждений и предприятий). Документы могут служить историческим источником, основанием для написания исторических монографий. Они могут быть средством доказательства или свидетельства. Вся жизнь человека также связана с документами. С рождением его выписывается первый документ – свидетельство о рождении. При поступлении в школу нужны документы, подтверждающие его возраст, местожительство, состояние здоровья. При достижении 14-летнего возраста молодой человек получает свой первый паспорт, который выдается на основании свидетельства о рождении. Окончание школы подтверждает аттестат о среднем образовании. Начало трудовой деятельности фиксируется в трудовой книжке. По окончании вуза выдается диплом. Для обмена информацией между учреждениями служат письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, электронные письма. Посредством распорядительных документов: положений, уставов, постановлений, приказов и др. осуществляется руководящая деятельность государственной власти.
3. Виды приказов. Особенности их написания. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности. Для удобства работы приказы издают двух видов: касающиеся основной деятельности учреждения и личного состава. Приказы, касающиеся основной деятельности в крупных учреждениях пишут на бланках формата А4. Приказ имеет следующие реквизиты: герб РФ, наименование учреждения или предприятия и его подведомственность, название вида документа (приказ), место издания, дату, индекс, заголовок, текст, подпись, расшифровку подписи, отметку о согласовании. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа; в распорядительной перечисляются предписываемые действия. Если основанием к изданию приказа служит распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер и дату распорядительного документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительную часть начинают со слова ПРИКАЗЫВАЮ и печатают прописными буквами с отдельной строки. Намечаемые мероприятия оформляют отдельными пунктами, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя в дательном падеже, а затем идет обозначение предписываемого действия, которое выражают глаголом в неопределенной форме, и срока исполнения. Могут быть и другие формы приказов. Текст печатают через полтора межстрочных интервала. В процессе подготовки документ согласовывается с заинтересованными учреждениями или структурными подразделениями. Визы (подпись и дата) проставляются на первом экземпляре проекта. После согласования текста приказ переписывают, и руководитель подписывает первый экземпляр, изготовленный на бланке, дату проставляют в день подписания. Приказы регистрируются в журнале, где им присваивают номер, и хранятся в канцелярии. Приказы, касающиеся личного состава, готовятся отделом кадров. В них раскрываются действия администрации, связанные с прохождением государственной службы работниками учреждения. Это приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, приказ об увольнении, график отпусков, приказ о предоставлении отпуска. На все эти приказы существуют унифицированные формы.
4. Требования к подготовке инициативных деловых писем. Деловые письма – это самые распространенные документы в учреждениях. Их используют для связи, передачи информации на расстояние между корреспондентами. При помощи служебных писем ведутся переговоры, выясняются отношения, излагаются претензии. Письма составляют в виде просьбы, запроса. Письма, адресованные организации с требованием выполнить взятые обязательства, называются письмами-требованиями (они бывают рекламационными – по поводу качества продукции и претензионными – по поводу всех других вопросов). Это инициативные письма, т.е. те, которые требуют ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу, запрос, предложение к адресату в решении каких-либо вопросов. Это самая распространенная разновидность письма, тематика их неограниченна. Их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса. Письма печатают на бланках формата А4 и А5. Если объем письма не превышает 7-8 строк, то используют формат А5, независимо от того, кому оно адресовано. Текст располагают через полтора межстрочных интервала, а для удобства чтения каждый абзац отделяют двумя межстрочными интервалами. Если есть необходимость расположить весь текст письма на одном листе, допускается один межстрочный интервал.
5. Порядок обработки отправляемых документов. Отправляемые из организации документы называются исходящими. Для рассылки исходящих документов могут использоваться все существующие каналы и средства. Доставка наиболее важной и срочной исходящей корреспонденции производится фельдъегерской или курьерской связью. Обработка исходящих документов включает следующие операции:
* Составление проекта документа;
* Согласование проекта документа;
* Проверку правильности оформления проекта документа;
* Подписание документа руководителем (утверждение в необходимых случаях);
* Регистрацию документа;
* Отправку документа адресату;
* Подшивку второго экземпляра (копии) документа в дело.
* Сортировку (по видам почтовых отправлений и адресам);
* Простановку адресных сведений на конвертах (упаковках);
* Фальцовку и вложение документов в конверты (упаковки) – производится таким образом, чтобы при минимальном количестве перегибов размер почтового отправления в точности соответствовал размеру конверта (упаковки);
* Заклеивание конвертов, их маркировку;
* Упаковку в транспортировочную тару.

Все исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм. В ряде случаев проект требует согласования с другими специалистами предприятия. Это согласование оформляется визой. Подготовленный проект исходящего документа вместе с другими документами, на основании которых н был составлен (инициативные письма, рекламации, контракты, акты, нормативные документы), представляется на подпись руководителю. Руководитель вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю. После подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации (отправляемые документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов). Для регистрации исходящих документов необходимо указать:

* Индекс документа, включающий номер дела;
* Дату документа;
* Адресата (корреспондента);
* Краткое содержание или заголовок;
* Отметку об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
* Исполнителя;
* Примечание.

Исходящие документы конвертуются и отправляются. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с перепиской.

Обработка рассылаемых предприятием ЭД (электронных документов) имеет свои особенности. Отправку ЭД по каналам электронной почты рекомендуется производить, используя единый (официальный) электронный адрес предприятия. ЭД на магнитных (иных небумажных) носителях, как правило, рассылаются вместе с соответствующей документацией, сопроводительным письмом и распечаткой. ЭД отправляется по электронной почте вместе с электронным сообщением, в котором указываются название документа (тема сообщения), его дата, электронный формат, информация об использовании электронной цифровой подписи, объем документа, информация о сжатии документа с указанием использованной программы.

Документы, предназначенные для отправки, должны отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

37. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. ГОСТы и другие инструктивные материалы закрепляют требования к содержанию документа – его объему, внутренней структуре и т.д.; образцы общей формы документов – состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.д.; требования к языку документа. Официально-деловой стиль – это стиль документов служебных, а также дипломатических. У всех деловых документов есть ряд общих черт: сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств; стандартное расположение материала, нередко – обязательность формы, употребление присущих этому стилю клише; широкое использование терминологии, номенклатурных наименований, наличие особого запаса лексики и канцелярской фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур; частое использование отглагольных существительных, отыменных предлогов (в соответствии с, в целях, за счет), сложных союзов (ввиду того что, в связи с тем что), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если…; на том основании, что…); повествовательный характер изложения, наличие номинативных предложений с перечислением; преобладающий принцип конструирования предложения – с прямым порядком слов; почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных средств; преобладание сложных предложений; слабая индивидуализация стиля. Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Сознательная установка на стандартизацию языка, преимущественно употребление простых предложений подчас с однородным перечислением. Специфичны такие способы управления, как закончить делопроизводством, передать по принадлежности. Однако такие обороты не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления и их нужно избегать. Процесс стандартизации языка деловой речи охватывает все уровни языка – лексику, морфологию, синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип – особый функциональный стиль. Использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему и пишущему не тратить время на поиск определений, характеризующие стандартные ситуации. При помощи служебных писем ведутся переговоры, выясняются отношения, излагаются претензии. Письма составляют в виде просьбы, ответа, запроса, сообщения, уведомления и др. разновидностью являются циркулярные письма. Информационные письма имеют справочный характер, их высылают для сведения и руководства в работе. В сопроводительных письмах указывают наименование направляемого документа, необходимые пояснения к этому документу или его исполнению. Письма, адресованные организации с требованием выполнить взятые обязательства, называются письмами-требованиями.(они бывают рекламационными – по поводу качества продукции и претензионными – по поводу всех других вопросов). Циркуляр ориентирует на проведение мероприятий или требует выполнения определенных действий на месте в установленные сроки. Письма печатают на бланках формата А4 и А5. Если объем письма не превышает 7-8 строк, то используют формат А5, независимо от того, кому оно адресовано. Текст располагают через полтора межстрочных интервала, а для удобства чтения каждый абзац отделяют двумя межстрочными интервалами. Если есть необходимость расположить весь текст письма на одном листе, допускается один межстрочный интервал.

1. Стадии создания документов. В зависимости от стадии создания документы делятся на оригиналы и копии. Прежде создается черновик. Оригинал или подлинник – это первый или единичный экземпляр документа, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором и обладающий юридической силой. В нем содержатся сведения, подтверждающие его достоверность об авторе, времени и месте создания. Черновой документ может быть изготовлен рукописным, машинописным способами, на компьютере и отражает работу автора над содержанием документа, может содержать только текст документа и не обладает юридической силой. Копия – это факсимильное (изготовленное на копировальной технике) или свободное (содержит все реквизиты, но не обязательно повторяет форму) повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке (какие-то копии требуют заверения нотариусом, какие-то – в сельсовете или руководителем предприятия). Различают несколько видов копий. Наиболее распространенные – выписка и отпуск. Выписка – это копия части документа, которая выдается на руки. Отпуск – полная копия отосланного документа, подшиваемого в дело учреждения-отправителя. Правильность отпуска удостоверяется пометкой «Верно» и подписью лица, ответственного за делопроизводство. Особый вид копий представляет дубликат – повторный экземпляр официального документа, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником. Его выдают в случае утери владельцем подлинного документа: аттестата, удостоверения, свидетельства о рождении и т.д.
2. Правила оформления справочно-информационных документов. Нередко для регистрации поступают различные информационно-справочные документы: протоколы, акты, сводки, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телефонограммы, факсы, доверенности. Они составляют значительную часть документооборота предприятия. Информация, которая содержится в них, может побуждать к действию или быть принята к сведению. Эти документы часто служат основанием для принятия распорядительных документов. Протоколы – содержат информацию о ходе обсуждения вопросов, документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, собраний акционеров, заседаний советов и т.д. В кратком протоколе указываются фамилии председателя и секретаря заседания, список присутствующих, повестка заседания, фамилии выступавших и текст принятого решения. Полный протокол, кроме этого содержит запись текстов докладов, выступлений, вопросов и ответов докладчиков. Составляется на основе записей, которые ведет секретарь во время заседания. Оформляется на общем бланке. Датой является дата заседания (или даты начала и окончания заседания). Номером – порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Текст включает вводную и основную части. Протокол оформляет секретарь заседания, подписывают председатель и секретарь. Письмо оформляют на специальном бланке А4, а если текст не превышает 7-8 строк – А5. В ответных письмах дают ссылку на номер и дату инициативного письма, на которое пишется ответ. Рекомендуется посвящать письмо одному вопросу, а объем его не превышал одной странички. Текст документа должен быть изложен ясно, четко, кратко, содержать достаточные обоснования и полную информацию, позволяющую адресату принять решение по вопросу. Тон письма должен быть нейтральным. Акт представляет собой документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Но возможно составление акта и одним специально уполномоченным лицом – при ревизии финансовой деятельности учреждения. В акте каждый факт основывается на неопровержимых материалах, доказательствах, установленных лично проверяющим. Акты готовятся при приеме-передаче дел, проведении испытаний, новых изделий и образцов, приемке законченных объектов, обследований. Составляются акты и на списание пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря, инструментов, оборудования, при несчастных случаях. В некоторых случаях акты подлежат утверждению. Формуляр акта: название учреждения, название структурного подразделения, вид документа, место составления, дата, индекс, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи лиц, составивших акт. Заголовок акта в краткой форме должен отражать содержание актируемого события или факта. Он формулируется с помощью отглагольного существительного в именительном падеже, например: Передача дел… . Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствовавшие. После слова «Основание» указывается распорядительный документ. После слова «Составлен» перечисляются должности, инициалы и фамилии лиц, составивших акт. Если акт готовился комиссией, то первой указывают фамилию председателя. Фамилии других членов располагают в алфавитном порядке. После слова «Присутствовали» перечисляют должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта. В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. «Дела в количестве … штук сдал», «Дела в количестве … штук принял». В конце текста акта помещают сведения о количестве экземпляров акта (определяется числом заинтересованных сторон) и месте их нахождения. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в составлении, их должности при этом не указывают. Акты печатают на бланках формата А4. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. В зависимости от целевого назначения содержание докладной записки может носить инициативный, информационный или отчетный характер. Формуляр докладной записки: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, должность лица, написавшего докладную записку, расшифровка подписи, личная подпись, адресование. Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – выводы и предложения автора. Докладные записки, направляемые в другие организации, печатают на бланках. Внутренние докладные записки могут быть отпечатаны на чистых листах, но с учетом расположения реквизитов, как на бланках. Докладные записки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, подписывает руководитель. Докладные записки внутреннего характера подписывают их авторы. Разновидностью докладной записки является объяснительная записка. Она может быть написана от руки, но обязательно должна иметь дату и личную подпись сотрудника, ее написавшего. Телефонограмма – документ срочного уведомления, переданный по телефону или радио в виде телефоно- или радиограммы. Телефонограммой обычно передают несложные тексты, например, приглашение на совещание. Формуляр телефонограммы: наименование, номер, дата, сведения о времени передачи и приема, о лицах, осуществляющих связь, и номерах телефонов или раций, по которым передавалась информация (там есть такие слова: «Телефонограмма. Дата. Номер. Текст телефонограммы. Должность (от чьего имени передается), инициалы, фамилия. Передала в … часов утра секретарь Такая-то. Приняла секретарь Этакая»). Оформляются телефоно- или радиограммы в одном экземпляре на специальном бланке или чистом листе бумаги. Подписываются руководителем или ответственным исполнителем. Особенность этого документа состоит в том, что он поступает непосредственно в учреждение или его структурное подразделение, минуя экспедицию (специальную почту). Телефонограммы в учреждениях учитывают в общем порядке, как и все служебные документы. Этапы работы с телефонограммой: прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения.

1. Написать заявление о предоставлении учебного отпуска. Этот документ адресуют руководителю учреждения. Его форма унифицирована. Текстовая содержательная часть документа в виде трафарета состоит из предложений, несущих постоянную информацию, а переменная информация вносится в документ в процессе его составления. В трафарете пишутся слова: «заявление», «дата», «№», «место издания», «О предоставлении отпуска», «Прошу предоставить… (вид отпуска) … отпуск … (наименование должности) … с … на … рабочих дней. Основание: … (документ)», «Подпись», «Согласен предоставить отпуск с…», «Руководитель структурного подразделения … (личная подпись)». На месте пропусков вписывается информация, требуемая курсивом, в момент создания документа.
2. Правила оформления телефонограмм. Телефонограмма – документ срочного уведомления, переданный по телефону или радио в виде телефоно- или радиограммы. Телефонограммой обычно передают несложные тексты, например, приглашение на совещание. Формуляр телефонограммы: наименование, номер, дата, сведения о времени передачи и приема, о лицах, осуществляющих связь, и номерах телефонов или раций, по которым передавалась информация (там есть такие слова: «Телефонограмма. Дата. Номер. Текст телефонограммы. Должность (от чьего имени передается), инициалы, фамилия. Передала в … часов утра секретарь Такая-то. Приняла секретарь Этакая»). Оформляются телефоно- или радиограммы в одном экземпляре на специальном бланке или чистом листе бумаги. Подписываются руководителем или ответственным исполнителем. Особенность этого документа состоит в том, что он поступает непосредственно в учреждение или его структурное подразделение, минуя экспедицию (специальную почту). Телефонограммы в учреждениях учитывают в общем порядке, как и все служебные документы. Этапы работы с телефонограммой: прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения.
3. Написать приказ о поощрении. Должны быть реквизиты: наименование предприятия; название вида документа («Приказ о поощрении»); номер документа; дата; фамилия, имя, отчество (в винительном падеже); наименование структурного подразделения («финансовый отдел»); за какой период («за 3-й квартал 2007 года»); сумма поощрения и вид поощрения («1500 рублей, премия»); основание (Трудовой договор, которым предусматривается такой вид поощрения); подпись руководителя организации (с расшифровкой).
4. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Письма составляются на специальном бланке для писем. Письмо должно содержать заголовок, указание адресата, должность, инициалы и фамилию подписывающего, фамилию и номер телефона составителя. Копия исходящего письма печатается не на бланке.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается центрировать. Например:

Контрольное управление

Губернатора и Коллегии

администрации области

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Например:

Управление общего и

профессионального образования

администрации Орловской области

А.В. Копыловой

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору

ОАО «Орловские черноземы»

В.Н. Петрову

(и далее – содержание письма), дата, подпись

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

Е.И. Кобяшевой

ул. Свободы, д. 2, кв. 5

г. Новосиль

## Орловская обл., 303500

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При помощи служебных писем ведутся переговоры, выясняются отношения, излагаются претензии. Письма составляют в виде просьбы, ответа, запроса, сообщения, уведомления и др. Разновидностью являются циркулярные письма. Информационные письма имеют справочный характер, их высылают для сведения и руководства в работе. В сопроводительных письмах указывают наименование направляемого документа, необходимые пояснения к этому документу или его исполнению. Письма, адресованные организации с требованием выполнить взятые обязательства, называются письмами-требованиями (они бывают рекламационными – по поводу качества продукции и претензионными – по поводу всех других вопросов). Циркуляр ориентирует на проведение мероприятий или требует выполнения определенных действий на месте в установленные сроки. Письма печатают на бланках формата А4 и А5. Если объем письма не превышает 7-8 строк, то используют формат А5, независимо от того, кому оно адресовано. Текст располагают через полтора межстрочных интервала, а для удобства чтения каждый абзац отделяют двумя межстрочными интервалами. Если есть необходимость расположить весь текст письма на одном листе, допускается один межстрочный интервал.

1. Написать заявление о приеме на работу. Этот документ адресуют руководителю учреждения. Его форма унифицирована. Текстовая содержательная часть документа в виде трафарета состоит из предложений, несущих постоянную информацию, а переменная информация вносится в документ в процессе его составления. Но на практике, как правило, все пишут его полностью от руки. Затем руководитель накладывает свою резолюцию и в случае положительного решения вопроса пишет приказ о приеме на работу имярек.

Заявление о приеме на работу:

 «Директору ЗАО «Каппа»

И. О., фамилия

От и.о. фамилия (заявителя)

Заявление

Прошу принять меня на работу в экономическое управление ЗАО «Каппа» на должность торгового агента с 30 августа 2005 г. С условиями найма на предприятие ознакомлен и согласен.

Личная подпись

Дата.

### Заместителю директора по кадрам

Ходатайствую о приеме И.О. Фамилия на работу на должность торгового агента с 30.08.2005.

Начальник управления маркетинга

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Должность вакантна.

Начальник отдела кадров

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Директору

Согласен.

Заместитель директора по кадрам

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Заместителю директора по кадрам

На контроль. Оформить установленным порядком с 30.08.2005.

Директор

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

### Начальнику отдела кадров

Подготовить проект трудового договора по форме «I». В приказ – с 30.08.2005.

Заместитель директора по кадрам

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Исполнено.

С И.О. Фамилия заключен трудовой договор по форме «I» с 30.08.2005.

Приказ по кадрам директора от 30.08.2005 № 000-К.

В дело № 000.

Начальник отдела кадров

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата …»

Приказ о приеме на работу.

1. Составить приказ по вопросам основной деятельности. Приказы, касающиеся основной деятельности в крупных учреждениях пишут на бланках формата А4. Приказ имеет следующие реквизиты: герб РФ, наименование учреждения или предприятия и его подведомственность, название вида документа (приказ), место издания, дату, индекс, заголовок (отвечающий на вопрос о чем?), текст, подпись, расшифровку подписи, отметку о согласовании. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа; в распорядительной перечисляются предписываемые действия. Если основанием к изданию приказа служит распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер и дату распорядительного документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительную часть начинают со слова ПРИКАЗЫВАЮ и печатают прописными буквами с отдельной строки. Намечаемые мероприятия оформляют отдельными пунктами, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя в дательном падеже, а затем идет обозначение предписываемого действия, которое выражают глаголом в неопределенной форме, и срока исполнения (должны быть ответы на вопросы «кому?», «что сделать?» и «до какого числа?»). в конце приказа указывается лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного приказа. Могут быть и другие формы приказов. Текст печатают через полтора межстрочных интервала. В процессе подготовки документ согласовывается с заинтересованными учреждениями или структурными подразделениями. Визы (подпись и дата) проставляются на первом экземпляре проекта. После согласования текста приказ переписывают, и руководитель подписывает первый экземпляр, изготовленный на бланке, дату проставляют в день подписания. Приказы регистрируются в журнале, где им присваивают номер, и хранятся в канцелярии. Пример. «Наименование предприятия. Приказ. Дата. № (порядковый). Место издания приказа. Заголовок «О введении Инструкции по делопроизводству». Текст: В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности (констатирующая часть) ПРИКАЗЫВАЮ: (далее следует распорядительная часть) 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству на предприятии. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с …(указывается, с какого срока – число, месяц, год). 3. Всем структурным подразделениям и работникам предприятия с этого срока (снова указывается число, месяц, год) руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю (указываются инициалы, фамилия) обеспечить тиражирование Правил внутреннего трудового распорядка и их передачу в структурные подразделения предприятия до … (указывается срок – число, месяц, год). 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на … (указываются должность, инициалы, фамилия). Директор предприятия – личная подпись, инициалы, фамилия. Визы (должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)».
2. Правила оформления официальной доверенности. Доверенность представляет собой документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право какому-либо другому лицу (поверенному) на совершение определенных действий или получение товаро-материальных ценностей. По своему характеру и назначению доверенности подразделяют на две группы: а) выдаваемые официальными лицами и б) выдаваемые отдельными гражданами. В первом случае их пишут на бланках, во втором составляют в произвольной форме, включая следующие реквизиты: название документа, фамилию, имя, отчество доверителя; фамилию, имя, отчество доверенного лица; содержание доверенности, подпись, дату; подпись должностного лица, удостоверившего подпись доверителя; печать и дату. (прилагается)
3. Составить текст протокола проведения совещания. Протокол – это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях, коллегиях. Протоколы могут иметь краткое содержание с указанием выступающих, сути вопроса и постановления (решения) и подробное – стенографическую запись, диктофонную или магнитофонную с последующей расшифровкой. Формуляр протокола: название учреждения, вида документа, дата, индекс, место издания, название коллегиального органа (служит заголовком протокола), перечень присутствовавших, приглашенных, повестка дня, текст, подписи. Протокол, как и другие документы – акты, справки, докладные, можно оформлять на общем бланке. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания; присутствующие и приглашенные с указанием должности и организации, которые они представляют. При большом количестве присутствующих на заседании их список составляют отдельно в виде приложений к протоколу. В этом случае во вводной части указывают число присутствующих. К вводной части относится и повестка дня. Раздел состоит из частей: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ. Каждая часть раздела начинается с этих слов, напечатанных прописными буквами, а после них ставится двоеточие и на следующей строке с абзаца указывается фамилия докладчика или выступающего, а через тире – текст их выступлений, который печатают через полтора межстрочных интервала. После записи текста всех выступлений оформляется раздел ПОСТАНОВИЛИ, который отделяют от предыдущего текста тремя межстрочными интервалами. Если в решении содержатся различные по характеру вопросы, то его делят на пункты и нумеруют их арабскими цифрами. Протокол подписывают два лица: председатель, который вел собрание, и секретарь, который вел запись хода собрания. Решения коллегиальных органов доводятся до сведения исполнителей в виде постановлений, решений и приказов. Протоколы нумеруют в хронологической последовательности в течение календарного года и хранят в канцелярии.
4. Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция. Управленческая деятельность учреждения, предприятия, организации выражается посредством распорядительных документов, которые подразделяются на организационные (положения, уставы, инструкции, правила), определяющие порядок образования, функции, права и обязанности учреждения, предприятия, организации; и собственно распорядительные (административные – распоряжения, постановления и т.д.). Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Первым разделом идут «Общие положения», затем разделами более подробно: функции, права работников, организационная структура, управление и средства предприятия. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения. В положении обычно определены задачи структурного формирования, степень его ответственности за свою деятельность. Разрабатывается на основе типовых положений, содержащих максимальный набор функций службы и конкретизируется исходя из реальных условий деятельности. Формуляр положения и структура текста (состоит из разделов, текст каждого раздела излагается по пунктам – арабскими цифрами в пределах каждого раздела) унифицированы. Раздел 1 «Общие положения»: устанавливает точное название службы, ее место в структуре организации или фирмы, степень самостоятельности службы. Далее указывается наименование должности руководителя (начальник, заведующий, управляющий), порядок назначения и освобождения его от должности, требования к его квалификации и стажу практической работы. Если в службе есть еще участки, то следующий пункт положения перечисляет все звенья организационной структуры службы. Специальным пунктом дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба руководствуется в своей работе (законодательные и общегосударственные нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные и распорядительные документы организации или фирмы). Если служба имеет свою печать, в положении дается ее описание, условия хранения и использования. Раздел 2 «Цели и задачи»: формулируются цель и основные задачи службы. При этом их нельзя сужать до задач его руководителя. Раздел 3 «Функции»: является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой, в том числе и специфические для данной организации. Раздел 4 «Права»: перечисляются те, что закрепляются за службой для выполнения возложенных на нее задач и функций. Персональные права руководителя (подписывать, утверждать документы, назначать и освобождать от занимаемых должностей работников службы, поощрять их). Раздел 5 «Ответственность»: основные позиции, за которые несет ответственность служба. Возможно выделение персональной ответственности руководителя. Раздел 6 «Взаимосвязи»: наличие и характер взаимосвязей с другими службами – отношения с отделом кадров, юридическим отделом, хозяйственными службами и т.д. Положение разрабатывает и подписывает руководитель службы, утверждает руководитель организации или фирмы. Оформляется на общем бланке организации и согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которыми закреплены взаимосвязи. Пересмотр положения проводят при изменении структуры организации, внедрении новых форм и методов труда, новых технологий. Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.
5. Составить приказ об увольнении за прогул без уважительных причин.

(прилагается)

1. Составить текст акта о передаче дел. Акт представляет собой документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Но возможно составление акта и одним специально уполномоченным лицом – при ревизии финансовой деятельности учреждения. В акте каждый факт основывается на неопровержимых материалах, доказательствах, установленных лично проверяющим. Акты готовятся при приеме-передаче дел, проведении испытаний, новых изделий и образцов, приемке законченных объектов, обследований. Составляются акты и на списание пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря, инструментов, оборудования, при несчастных случаях. В некоторых случаях акты подлежат утверждению. Формуляр акта: название учреждения, название структурного подразделения, вид документа, место составления, дата, индекс, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи лиц, составивших акт. Заголовок акта в краткой форме должен отражать содержание актируемого события или факта. Он формулируется с помощью отглагольного существительного в именительном падеже, например: Передача дел… . Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствовавшие. После слова «Основание» указывается распорядительный документ. После слова «Составлен» перечисляются должности, инициалы и фамилии лиц, составивших акт. Если акт готовился комиссией, то первой указывают фамилию председателя. Фамилии других членов располагают в алфавитном порядке. После слова «Присутствовали» перечисляют должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта. В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. «Дела в количестве … штук сдал», «Дела в количестве … штук принял». В конце текста акта помещают сведения о количестве экземпляров акта (определяется числом заинтересованных сторон) и месте их нахождения. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в составлении, их должности при этом не указывают. Акты печатают на бланках формата А4.

51. Написать письмо-просьбу. Это пример инициативного письма, которое требует ответа. Оно выражает просьбу к адресату в решении каких-либо вопросов.

52. Составить приказ об увольнении в связи с сокращением штата работников. (прилагается)

53. Составить приказ о приеме на работу с неполным рабочим днем. (прилагается)

1. Перечислить основные элементы трудового договора (контракта) со специалистом. Трудовой договор – этот документ регламентирует отношения работника и работодателя. Работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник обязуется выполнять трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В настоящее время государство предоставляет работникам минимальные социальные гарантии: минимальный размер оплаты труда; продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 28 календарных дней; максимальная продолжительность рабочего времени на предприятиях 40 часов в неделю. Договор от имени организации подписывает ее руководитель. Оформить трудовой договор необходимо не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

55. Составить приказ об увольнении за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. (прилагается)

1. Составить текст докладной записки. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. В этом документе приводятся информационные данные, выводы, предложения и заключения, связанные с выполнением каких-либо заданий, поручений или вызванные какими-либо событиями, происшествиями. В зависимости от целевого назначения содержание докладной записки может носить инициативный, информационный или отчетный характер. Формуляр докладной записки: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, должность лица, написавшего докладную записку, расшифровка подписи, личная подпись, адресование. Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – выводы и предложения автора. Докладные записки, направляемые в другие организации, печатают на бланках. Внутренние докладные записки могут быть отпечатаны на чистых листах, но с учетом расположения реквизитов, как на бланках. Докладные записки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, подписывает руководитель. Докладные записки внутреннего характера подписывают их авторы.
2. Составить личную доверенность. Доверенность представляет собой документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право какому-либо другому лицу (поверенному) на совершение определенных действий или получение товаро-материальных ценностей. По своему характеру и назначению доверенности подразделяют на две группы: а) выдаваемые официальными лицами и б) выдаваемые отдельными гражданами. В первом случае их пишут на бланках, во втором составляют в произвольной форме, включая следующие реквизиты: название документа, фамилию, имя, отчество доверителя; фамилию, имя, отчество доверенного лица; содержание доверенности, подпись, дату; подпись должностного лица, удостоверившего подпись доверителя; печать и дату. «Я, гр. Имя Отчество, Фамилия … доверяю гр. Имя, Отчество, Фамилия…..»
3. Составить текст справки, заявления. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справка составляется в целях информации руководителя учреждения или вышестоящей организации, она дает возможность принять определенное решение по этому вопросу. Справка может содержать обзор производственных показателей, планируемых мероприятий, данные о состоянии оборудования и т.д. В зависимости от сложности, важности вопросов и объема материала справку могут готовить один человек или несколько, а также сотрудники ряда отделов. Разновидностью является справка, которая выдается отдельным лицам на руки – о подтверждении места работы и занимаемой должности, места жительства, учебы, составе семьи и т.д. Как правило, их пишут на бланках. Формуляр справки: наименование учреждения, наименование структурного подразделения. Название вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, адресование. Справки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, пишут на бланках и подписывает их руководитель. Справки внутреннего характера пишут на чистых листах. Но с применением правил расположения реквизитов. Такие справки подписывает их составитель. Заявление – этот документ адресуют руководителю учреждения. Его форма унифицирована. Текстовая содержательная часть документа в виде трафарета состоит из предложений, несущих постоянную информацию, а переменная информация вносится в документ в процессе его составления. В трафарете пишутся слова: «заявление», «дата», «№», «место издания», «О предоставлении отпуска», «Прошу предоставить… (вид отпуска) … отпуск … (наименование должности) … с … на … рабочих дней. Основание: … (документ)», «Подпись», «Согласен предоставить отпуск с…», «Руководитель структурного подразделения … (личная подпись)». На месте пропусков вписывается информация, требуемая курсивом, в момент создания документа.

59. Написать приказ о предоставлении отпуска. (прилагается)

1. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Письма составляются на специальном бланке для писем. Письмо должно содержать заголовок, указание адресата, должность, инициалы и фамилию подписывающего, фамилию и номер телефона составителя. Копия исходящего письма печатается не на бланке.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается центрировать. Например:

Контрольное управление

Губернатора и Коллегии

администрации области

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Например:

Управление общего и

профессионального образования

администрации Орловской области

А.В. Копыловой

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору

ОАО «Орловские черноземы»

В.Н. Петрову

(и далее – содержание письма), дата, подпись

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

Е.И. Кобяшевой

ул. Свободы, д. 2, кв. 5

г. Новосиль

## Орловская обл., 303500

(и далее – содержание письма), дата, подпись

При помощи служебных писем ведутся переговоры, выясняются отношения, излагаются претензии. Письма составляют в виде просьбы, ответа, запроса, сообщения, уведомления и др. Разновидностью являются циркулярные письма. Информационные письма имеют справочный характер, их высылают для сведения и руководства в работе. В сопроводительных письмах указывают наименование направляемого документа, необходимые пояснения к этому документу или его исполнению. Письма, адресованные организации с требованием выполнить взятые обязательства, называются письмами-требованиями (они бывают рекламационными – по поводу качества продукции и претензионными – по поводу всех других вопросов). Циркуляр ориентирует на проведение мероприятий или требует выполнения определенных действий на месте в установленные сроки. Письма печатают на бланках формата А4 и А5. Если объем письма не превышает 7-8 строк, то используют формат А5, независимо от того, кому оно адресовано. Текст располагают через полтора межстрочных интервала, а для удобства чтения каждый абзац отделяют двумя межстрочными интервалами. Если есть необходимость расположить весь текст письма на одном листе, допускается один межстрочный интервал.

Литература:

1. Кузнецов И.Н. «Делопроизводство», изд. 3, М., издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.
2. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. «Машинопись и основы делопроизводства». Учеб. пособие. 3-е изд., дораб. и доп. – М., «Просвещение», 1984.
3. Розенталь Д.Э. «Практическая стилистика русского языка». – М.: 1974.
4. Рахманин Л.В. «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов». – М.: Высшая школа, - 1988.
5. «Делопроизводство»: Учеб. для нач. проф. образования/ Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия»; Образовательно-издательский центр «Академия», 2002.
6. Спивак В.А. «Делопроизводство (Стандартизация. Документы по трудовым отношениям. Коммерческая тайна)» - СПб.: Питер, 2003. (Серия «Учебные пособия»).
7. Богатая И.Н., Кузнецова Л.Н. «Делопроизводство и бухгалтерия»: Учеб.-практ. пособие. – 2-е изд., испр. и доп. М.: Дело, 2003.
8. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство. С учетом новой Типовой инструкции по делопроизводству». – М.: Издательство Индекс-Медиа, 2007.
9. Демин Ю.М. «Делопроизводство. Подготовка служебных документов». 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2007 (Серия «Современный офис-менеджмент»).
10. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие» (Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении; справки по персоналу; командировочные удостоверения; записи в Трудовых книжках; личные дела работников; трудовые договоры, должностные инструкции) - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

Тематика контрольных работ:

1. Реквизиты документов, их оформление, особенности по различным видам документации.
2. Специфика текста служебных документов, их редактирование.
3. Порядок прохождения документов в учреждениях культуры.
4. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
5. Организация контроля за исполнением документов.
6. Составление номенклатур и формирование дел.
7. Передача дел в архив учреждения.
8. Документация по личному составу, учет трудовых книжек.
9. Классификация документов. Документация учреждений культуры.
10. Порядок оформления распорядительных документов.
11. Правила оформления организационных документов.
12. Правила оформления справочно-информационных документов.
13. Фирменный и общий бланк, их реквизиты, порядок использования и заверение.
14. Средства копирования и размножения документов, роль компьютеров.
15. Средства составления и обработки документов.
16. Деловые письма, их виды. Порядок составления.

17. Организация службы делопроизводства.