**Делопроизводство и документооборот в компании**

Лев Михайлович Макаревич, доктор экономических наук, специалист по стратегическому планированию и бизнес-планированию.

Делопроизводство в компании — это рутинный процесс, на который часто не обращают достаточного внимания, пока не возникнут неприятности, связанные с нарушениями порядка, установленного действующим законодательством. Невнимание к грамотной организации делопроизводства может привести к непредвиденным расходам, например, на оплату судебных издержек, штрафных санкций налоговой, технической, санитарной и других инспекций, а также к административной и уголовной ответственности. Беспорядок в делопроизводстве способствует исчезновению таких нужных и важных первичных источников информации, как приказы, сметы, хозяйственные договоры и бухгалтерские документы. В этом могут быть заинтересованы, как отдельные безответственные сотрудники, так и целенаправленно действующие группы, преследующие свои корпоративные интересы. Чем крупнее фирма, тем сложнее установить и поддерживать оптимальное делопроизводство.

Изначально следует организовать делопроизводство в соответствии с действующими государственными стандартами. Это впоследствии снимет многие проблемы и исключит необходимость тратить впустую драгоценное время, например на поиски понадобившегося документа, что часто можно наблюдать в заводоуправлениях, конторах и камеральных помещениях.

Документирование управленческой деятельности должно соответствовать действующим стандартам. Для организационно-распорядительных документов установлен комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. В перечень реквизитов входят:

Государственный герб.

Эмблема предприятия.

Изображение наград.

Код юридического лица по общегосударственному классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код формы документа по общегосударственному классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование министерства, ведомства или вышестоящей организации для предприятий, имеющих ведомственную подчиненность.

Наименование юридического лица.

Наименование структурного подразделения.

Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса, номера контактного телефона и факса, номер счета в банке.

Название вида документа.

Дата.

Индекс.

Ссылка на индекс и дату входящего документа.

Место составления или издания.

Гриф ограничения доступа к документу.

Адресат.

Гриф утверждения.

Резолюция.

Заголовок к тексту.

Отметка о контроле.

Собственно текст.

Отметка о наличии приложения.

Подпись.

Гриф согласования.

Визы.

Печать юридического лица.

Отметка о заверке копии.

Фамилия исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело для хранения.

Отметка о переносе данных на машинный носитель информации.

Отметка о поступлении входящих документов.

Реквизиты 1 и 3 на документах коммерческих структур не проставляются, а реквизит 2 может использоваться, если фирма имеет товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке.

Код по ОКПО может быть изображен на бланке юридического лица, изготовленном типографским способом, а код по ОКПУ проставляется только на унифицированных документах, предусмотренных перечнем управленческой документации.

Реквизиты 6 и 7 указываются в именительном падеже в строгом соответствии с названиями, поименованными в правовых актах (Устав, Положение, Указ, Постановление и т.д.).

Реквизит 8 указывается только на документах, используемых внутри организации.

Реквизит 9 используется при переписке и не нужен на документах внутреннего пользования. Банковские реквизиты указываются обычно на письмах по вопросам расчетно-денежных операций.

Реквизит 10 проставляется на всех служебных документах, кроме писем. Он указывается прописными буквами (ПРИКАЗ, АКТ, СПРАВКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ и т.д.), после названия юридического лица.

Реквизит 11 приводится арабскими цифрами обязательно на одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, 30.09.08. В юридических и финансовых документах допускается применять словесный или словесно-цифровой способ.

Реквизит 12 присваивается каждому исходящему, входящему и внутреннему документу при его регистрации.

Реквизит 13 проставляется на ответах ниже даты и индекса письма.

Реквизит 14 указывается ниже даты и индекса документа, кроме писем на бланках, где имеется почтовый адрес.

Реквизит 15 отмечается в правом верхнем углу, если документ содержит информацию ограниченного распространения или коммерческую тайну. В государственных организациях используется гриф «Для служебного пользования», а в прочих юридических лицах — «Конфиденциально».

Реквизит 16 проставляют вверху справа на документах внешнего и внутреннего использования. При направлении бумаги в разные организации, реквизит 16 не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресами не пишется. Если необходимо отправить в пять и более адресов, то оформляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается только один адрес после названия организации, должности и фамилии адресата.

Реквизит 17 состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности утверждающего лица, личной подписи и ее расшифровки (фамилия и инициалы), даты утверждения. Если документ оформлен не на официальном бланке, то необходимо в наименование должности включить название юридического лица. При утверждении документа приказом или протоколом реквизит 17 состоит из слова «УТВЕЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, даты и номера. Действующим стандартом реквизит 17 предусмотрен для следующих документов:

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; экспертизы; списания; передачи дел; ликвидации юридического лица и т.д.)

Договоры (о материально-техническом снабжении; о сбыте продукции; об аренде помещений и оборудования; трудовые и подряда; о научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.)

Задания (на разработку научно-технической продукции; на капитальное строительство; на разработку проектно-сметной документации и т.д.)

Инструкции (должностные, по документообороту, технике безопасности, внутреннему трудовому распорядку и т.д.)

Нормативы (расхода сырья и полуфабрикатов, материалов, энергии, трудовых ресурсов и т.д.)

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, выполнении заданий и т.д.)

Перечни (должностей; типовых документов; расценок и сроков их действия и т.д.)

Планы (производственные; внедрения новой техники; капитального ремонта и т.д.)

Положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.)

Программы (технического перевооружения; финансовой стабилизации и т.д.)

Структура организации, штатное расписание, штатная расстановка.

Реквизит 18 обязательно указывается на документе, а не на отдельном листе, и должен содержать фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и сроки его исполнения, дату и подпись принимающего решение лица. Если указывается несколько исполнителей, то из группы назначается ответственный, который в списке резолюций записывается первым.

Реквизит 19 проставляется сверху слева, после реквизитов бланка, и грамматически согласовывается с названием документа.

Реквизит 20 проставляется только на документах, исполнение которых взято на контроль. Это обозначается буквой «К» или словом «Контроль», выделенных цветом или специальным штампом. Отметка ставится на поле документа, слева от реквизита 19.

Реквизит 21 должен отвечать следующим требованиям:

краткость и точность представления информации, исключение возможности двоякого толкования текста;

объективность и достоверность информации;

составление, по возможности, документа по одному вопросу для облегчения и ускорения работы с ним;

структурирование текста документа, т.е. деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство и заключение;

использование типовых элементов текста при описании повторяющихся ситуаций;

изложение должно вестись короткими фразами, без использования сложносочиненных и сложноподчиненных предложений;

представляя объемный материал, необходимо использовать методы свертки информации, например в табличной форме. Если представлено несколько таблиц, то они должны быть пронумерованы, и эти номера соответственно использованы в тексте.

В реквизите 22 перечисляют названия приложений с указанием количества листов и числа экземпляров в каждом. Если в разные адреса направляются различные приложения, то в реквизите 22 указывается против каждого приложения, в какие адреса оно направляется. При большом числе приложений на отдельном листе составляется их опись, которая подписывается и датируется составителем и прилагается к документу.

В реквизит 23 входят: наименование должности подписывающего лица, личная подпись и ее расшифровка. Если подписей несколько, их располагают одну под другой по нисходящей должностей. Если должности одинаковые, подписи располагают на одном уровне. При отсутствии должностного лица, подпись которого была ранее заготовлена, ставится «Зам.» или «И.о.» и расшифровка фамилии фактически подписавшего лица.

Реквизит 24 разный для внешнего и внутреннего согласования. При внешнем — ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием должности, подписи и ее расшифровки, даты согласования, а при внутреннем производится визирование документа с проставлением должности, подписи и ее расшифровки, а также даты согласования. Если требуется для документа несколько согласований, то их выносят на отдельный лист, оставляя достаточно места для грифа и печатей. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа рекомендуется проводить в такой последовательности:

с организациями, интересы которых затрагивает документ;

с учреждениями, к которым имеет отношение содержание документа;

с общественными организациями, в случае необходимости;

с органами государственного контроля или надзора (санитария, экология, пожарная безопасность и т.п.);

с вышестоящими или межотраслевыми органами в соответствии с действующим законодательством.

Реквизит 25 не обязательно должен выражать согласие. Его можно дополнить словами, например, «Возражаю» или «Замечания по пяти пунктам прилагаются на двух листах» и т.п. Внутреннее согласование целесообразно выполнять в такой последовательности:

составитель документа;

руководитель подразделения, в котором составлен документ;

заинтересованные должностные лица других подразделений компании;

общественные организации, в случае необходимости;

руководитель финансовой службы или главный бухгалтер;

заместитель руководителя компании, ответственный за данное направление;

руководитель юридической службы или юрисконсульт.

Реквизит 25 используется и для фиксации процедуры ознакомления с документом. Он служит и подтверждением документа до сведения. Это фиксируется словами: «С приказом (актом и т.д.) ознакомлен». Реквизит 25 располагают ниже реквизита 23. Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в организации, а остальные — на первом экземпляре.

Реквизит 26 ставится на наиболее важных документах и подтверждает их подлинность. Печати бывают гербовые и простые. В коммерческих структурах используются простые круглые печати. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал часть наименования должности подписавшего. Действующим стандартом предусмотрены следующие виды документов, на которые ставится круглая печать:

акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

доверенности (на получение товарно-материальных ценностей; на ведение дел в арбитражном суде и т.д.);

договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений и оборудования; об оказании услуг, сбыте продукции и т.д.);

задания (на проведение строительных и монтажно-наладочных работ; на выполнение проектно-сметной документации и т.д.);

заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

заключения и отзывы организаций по представленным на экспертизу документам;

исполнительные листы;

командировочные удостоверения;

нормы расходов;

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право на совершение определенных финансово-хозяйственных операций;

гарантийные письма;

поручения (платежные, пенсионные, проведение валютных операций, выполнение импортных поставоки т.д.);

протоколы (согласования, переговоров и т.д.);

реестры документов, представляемых в банк и в другие кредитно-финансовые учреждения;

сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых видов продукции, на капитальное строительство и т.д.);

справки (о начислении и причитающейся зарплате, об использовании финансовых средств, об оплате страховых взносов и т.д.);

спецификации (материалов, изделий и т.д.);

титульные списки;

штатные расписания и изменения к ним.

Если требуется более одного экземпляра, то ксерокопии обязательно заверяются. Для этого ниже реквизита 23 наносится реквизит 27, т.е. делается заверительная надпись «Верно» с указанием наименования должностного лица, заверившего копию, ставится его личная подпись и ее расшифровка, дата заверения. Заверительную подпись удостоверяют круглой печатью.

Реквизит 28 располагают на лицевой или оборотной стороне первого листа документа в левом нижнем углу.

Реквизит 29 включает сведения об исполнении, надпись «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ в целях его последующего использования. Отметка должна быть датирована и подписана исполнителем или руководителем структурного подразделения. Она проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Реквизит 30 указывается на нижнем поле документа и помечается подписью лица, выполнившего перенос.

Реквизит 31 проставляется на входящих документах специальным штампом или от руки. В нем указываются: наименование получателя, дата поступления и регистрационный номер. Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

В любой компании используются в работе следующие виды основных внутренних документов:

1. Организационные, в том числе:

1.1. Структура организации

1.2. Штатное расписание

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале

1.4. Положение о структурном подразделении

1.5. Должностная инструкция

1.6. Приказы руководителя юридического лица о распределении должностных обязанностей между руководящими работниками

2. Распорядительные, в том числе:

2.1. Приказ руководителя по основной производственно-хозяйственной деятельности

2.2. Распоряжения

3. Информационно-справочные, в том числе:

3.1. Протокол производственных совещаний или деловых переговоров

3.2. Выписка из протокола

3.3. Акт

3.4. Письмо

3.5. Телеграмма

3.6. Факсограмма

3.7. Телефонограмма

3.8. Справка

3.9. Докладная записка

3.10. Объяснительная записка

Каждый из видов документов имеет определенное назначение и форму представления, регламентируемые действующими стандартами.

Кроме того, на предприятии и в учреждении создаются или обращаются и многие другие виды документов, в том числе: договоры и соглашения, задания, инструкции и нормативы, перечни и реестры, отчеты и заключения, программы и планы, расценки и сметы, стандарты и технические условия и т.п. Все это обилие документов с различными сроками обновления и замены постоянно должно быть легко доступно для последующего использования. В связи с этим, в компании должна действовать утвержденная руководителем номенклатура дел, куда по назначению и подшиваются соответствующие документы.

Делопроизводство служит надежной опорой, а не источником дополнительных проблем только тогда, когда оно грамотно организовано, ведется систематически и скрупулезно, исключая всякие неоправданные упрощения и безответственную самодеятельность.