



Уральский
федеральный
университет

имени первого Президента
России Б. Н. Ельцина

Институт экономики
и управления

Н. В. ГОНЧАРОВА
Л. В. ДАЙНЕКО
Е. В. ЗАЙЦЕВА

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б. Н. ЕЛЬЦИНА

Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

Рекомендовано методическим советом
Уральского федерального университета
в качестве учебного пособия для студентов вуза,
обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2022

УДК 005.92(075.8)
ББК 60.844я73
Г65

Рецензенты:

кафедра истории, экономики и правоведения
Уральского государственного медицинского университета
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(заведующий кафедрой доктор исторических наук,
доцент *Г. Н. Шапошников*);

А. В. Сперанский, доктор исторических наук, профессор
(Институт истории и археологии УрО РАН)

Гончарова, Н. В.

Г65 Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с. – Библиогр.: с. 178–180. – 30 экз. – ISBN 978-5-7996-3461-2. – Текст : непосредственный.
ISBN 978-5-7996-3461-2

В предлагаемом учебном пособии рассмотрен широкий круг вопросов, связанных с документационным обеспечением управления современного предприятия, организации или учреждения. Понимание особенностей процесса документационным обеспечением управления позволит оптимизировать работу менеджеров и повысить эффективность использования персонала в организации. Обязательность ведения делопроизводства на основании требований современных стандартов закреплена законодательством Российской Федерации.

Учебное пособие может быть использовано не только в образовательном процессе, но и для организации работы службы документационного обеспечения управления на предприятии, в организации, учреждении, органе власти.

УДК 005.92(075.8)
ББК 60.844я73

ОГЛАВЛЕНИЕ

От авторов	4
Сокращения	7
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	9
1.1. История развития делопроизводства, системы документации в России	9
1.2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.....	38
1.3. Понятия, свойства, классификация документов	54
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	62
2.1. Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	64
2.2. Общие требования к созданию документов.....	96
2.3. Составление и оформление отдельных видов документов	101
3. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ВЕДЕНИИ ДЕЛОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	155
3.1. Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами	155
3.2. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов	169
Заключение	176
Библиографический список	178
<i>Приложение 1. Макеты документов</i>	<i>181</i>
<i>Приложение 2. Примеры оформления документов</i>	<i>192</i>
<i>Приложение 3. Кейсы для составления документов.....</i>	<i>204</i>

ОТ АВТОРОВ

По инициативе Президента Российской Федерации последние два десятилетия реализуется административная реформа в различных сферах общественной жизни. Проводимая политика государства направлена на создание оптимальной системы управления, что позволит решить назревшие социально-экономические проблемы, повысить уровень и качество жизни населения, преодолеть отсталость российской экономики, провести модернизацию системы управления в условиях цифровой среды. Конечно, в первую очередь административная реформа была направлена на систему государственного и муниципального управления, повысила ее эффективность. Однако публичная сфера не существует сама для себя, она призвана обслуживать различные социальные институты, общественный и производственный сектор, население посредством реализации государственной политики.

Система публичного управления, модернизируясь сама, поставила перед различными субъектами экономики задачу совершенствования методов управления. Так что само время и модернизационная среда потребовали серьезных изменений в управлении бизнес-средой. Важным инструментом решения таковой задачи являются технологии документационного обеспечения управления.

В современном мире очень серьезно меняется отношение к документам. Ясна их необходимость и значимость как с управленческой и юридической точек зрения, так и с исторической. Сам процесс создания и управления документами строго регламентирован нормативными правовыми и методическими актами. Правильная организация документационного обеспечения управления серьезно влияет на эффективность и производительность труда всех сотрудников предприятия или организации, а не только делопроизводственных служб.

Предлагаемое учебное пособие позволит студентам разобраться в специфических особенностях процесса документационного обеспечения управления, систематизации уже имеющихся знаний, приобрести навыки составления и оформления документов исходя не только из требований стандартов, но и производственных задач.

Учебное пособие состоит из трех глав. В первой главе «Нормативно-правовые основы документирования» раскрыты вопросы истории развития делопроизводства в России с ранних этапов зарождения государственности до настоящего времени. Рассмотрено нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; исследованы понятия «документ», «информация»; проведена классификация документов, используемых в делопроизводственной практике.

Во второй главе «Основные требования к оформлению документов» рассмотрено применение необходимых для документов реквизитов на основании действующих стандартов. Основным блоком выступают рекомендации к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Также в главе раскрываются особенности составления отдельных видов документов, наиболее популярных на предприятиях и в организациях, такие как акт, протокол, служебная записка, служебное письмо, приказ и др.

В третьей главе, посвященной вопросам политики управления документами при ведении деловых операций, содержатся требования к структуре и деятельности службы документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами; организации и ведения электронного и бумажного документооборота.

В Приложении 1 приведены макеты наиболее распространенных документов.

В Приложении 2 представлены примеры оформления документов.

В Приложении 3 предложены кейсы для самостоятельного составления документов, описывающих данную в кейсе ситуацию.

Учебное пособие написано коллективом авторов, занимающихся вопросами экономики и социологии труда, управления, менеджмента.

Авторы надеются, что данное учебное пособие поможет читателям разобраться в тонкостях современного делопроизводства как важной технологии, позволяющей эффективно управлять организацией.

Гончарова Наталья Вадимовна, кандидат технических наук, доцент кафедры экономики и управления на металлургических и машиностроительных предприятиях Института экономики и управления Уральского федерального университета. Сфера профессиональных интересов – менеджмент и управление в образовании, управление персоналом, системы поддержки принятия управленческих решений.

Дайнеко Людмила Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики и управления строительством и рынком недвижимости Института экономики и управления Уральского федерального университета. Сфера профессиональных интересов – управление образовательным процессом, организация проектного обучения, оценка эффективности инвестиционных проектов.

Зайцева Екатерина Васильевна, доцент, кандидат социологических наук, доцент кафедры теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления Института экономики и управления Уральского федерального университета. Сфера профессиональных интересов – социология и менеджмент государственного и муниципального управления и публичной службы, демографический, кадровый, научный потенциал, документационное обеспечение управления, профессиональное развитие персонала, планирование карьеры, ресоциализации граждан на региональном рынке труда.

СОКРАЩЕНИЯ

ВНИИДАД	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
ВСНХ СССР	Высший совет народного хозяйства Союза Советских Социалистических Республик
ВЦИК	Всероссийский центральный исполнительный комитет
ГК	Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ
ГОСТ	Государственный стандарт Российской Федерации
ДОУ	документационное обеспечение управления
ЕГСД	Единая государственная система документации
ЕГСДОУ	Единая государственная система документационного обеспечения управления
ИТУ	Государственный институт техники управления
КоАП	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ
Конституция	Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.
Минкомсвязи России	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Минкультуры России	Министерство культуры Российской Федерации
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НК	Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ; часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ

НОТ	научная организация труда
НОУТ	научная организация управленческого труда
НПА	нормативно-правовые акты
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОРД	организационно-распорядительная документация
ОСТ	отраслевой стандарт Российской Федерации
РАБКРИН России (НКРКИ)	наркомат Рабоче-крестьянской инспекции СССР
РКК	регистрационно-контрольная карточка
РКП(б)	Российская коммунистическая партия (большевиков)
Росархив	Федеральное архивное агентство
РСФСР	Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
СИБИД	система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
Совнарком, СНК	Совет народных комиссаров
СовНот	Совет по НОТ
СТО	Совет Труда и Оборона
СТП	стандарт предприятия
СЭД	система электронного документооборота
ТК	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
УК	Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ
УСОРД	унифицированная система организационно-распорядительной документации
ФЗ	федеральный закон
ФКЗ	федеральный конституционный закон
ЦЭК	Центральная экспертная комиссия
ЭК	экспертная комиссия
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1.1. История развития делопроизводства, системы документации в России

Само понятие «делопроизводство» возникло относительно недавно, наличие его является признаком достаточно развитой государственности, т. е. общества, в котором существует уже частная и общественная, государственная собственность. Делопроизводство как социальный институт подразумевает под собой достаточно развитую хозяйственную деятельность, наличие налогов, системы купли-продажи, понятий «завещание», «дарение» этой собственности. Поэтому еще в государствах Древнего Востока, таких как Шумер, Вавилония и др., в связи с отсутствием или при дороговизне других материальных носителей информации, документы того времени изготовлялись на глиняных табличках, и они существенно отличаются от современных документов.

1.1.1. Зарождение делопроизводства на ранних этапах российской государственности

Что касается нашей страны, то, по всей видимости, такие документы появились с образованием Киевской Руси. Почему потом почти в 100 % случаев они не дошли до нашего времени? Это связано с тем, что дома на Руси были из дерева, и потому, что выполнялись они, кроме особо важных документов, на бересте, а те, особо важные, размещались на пергаментных или кожаных свитках. Однако и эти материальные носители, к сожалению, также подвержены огню. В этом плане можно говорить о проблеме сохранности делопроизводственной документации. В России в основном сохранились документы начиная с XVII в., да и то это доку-

менты единственного в стране Тобольского архива, где они со-
держатся в массовом количестве. Однако под словом «массовый»
подразумеваются всего лишь сотни или тысячи документов. Тог-
да как, например, в Англии, несмотря на знаменитый и чудовищ-
ный пожар 1666 г., в лондонских архивах содержится 26 млн дел,
относящихся только к XVII в.

Следует сказать, что за последние десятилетия хитроумные
английские «ученые» нашли им применение. Например, британ-
ские пенсионеры придумали себе развлечение. Благодаря хоро-
шей сохранности документов до XII в. включительно, архивариу-
сы составляют по архивам их родословную, что сделать не так уж
и сложно.

Почему мы можем говорить о появлении документов в IX в.
на Руси? Во-первых, об этом известно из летописных и диплома-
тических источников. К ним можно отнести знаменитый Договор
с греками, составленный в Константинополе в 907 г. после эпиче-
ского похода Олега с дружиной на Царьград, так ярко описанного
А. С. Пушкиным в его балладе «Песнь о вещем Олеге».

Именно тогда наряду с договором о мире было составлено
соглашение, по которому русские купцы имели право ежегодно
приезжать в Константинополь для осуществления торговых опера-
ций. В этом соглашении в лучших традициях делопроизводствен-
ной документации описано, в каком количестве должны быть куп-
цы и сопровождающие их лица, сколько и какого товара они могут
завезти и, соответственно, купить. Для чего им выделялся кредит
наличностью (т. е. византийской звонкой монетой) под залог их
собственности с гарантией правительства Византии, что безуслов-
но и неукоснительно ежегодно выполнялось.

В случае невыполнения какого-либо из пунктов русские куп-
цы могли обращаться напрямую к императору как к высшей су-
дебной инстанции. И не было случая, чтобы их иски оставались
неудовлетворенными. Настолько убедительно было «прибитие»
щита на ворота Царьграда, исполненное Олегом в 907 г. («вещий
Олег прибил свой щит на вратах Царьграда»). В связи с этим согла-

шением для русских купцов было построено специальное русское подворье, где они размещались, жили во время приезда, содержали выючную скотину и товары. Эти помещения никем не занимались во время их отсутствия.

Во-вторых, к делопроизводственной документации можем отнести находки археологами берестяных грамот, которых, учитывая почву Новгорода, где сохраняется органика, найдено несколько тысяч штук. Также несколько десятков грамот найдено в других городах, где почва не способствовала сохранению органики. И хотя эти находки относятся, как правило, к более позднему времени, мы беремся утверждать, что такие же делопроизводственные документы имелись ранее, по крайней мере, после введения христианства на Руси, а также распространения славянского шрифта и грамотности среди населения Древней Руси. Об этом свидетельствуют и находки археологами керамики, кусочков камня в виде пряслиц, на которых кириллицей, а до крещения – глаголицей, т. е. дохристианской письменностью, написаны те или иные слова, означающие их принадлежность кому-либо.

Можно говорить о появлении делопроизводственной документации лишь с момента создания относительно единого древнерусского государства в IX в. Более примитивно организованные славянские вождества и союзы племен управлялись по архаичным племенным принципам, фактически не имели признанной публичной власти, опирались на местные (языческие) культы и не имели развитой письменной системы.

Таким образом, уже в IX в. на Руси существовала делопроизводственная документация по международным отношениям, торговым сношениям, хозяйственным делам и собственности, и она имела, по крайней мере, не меньшее хождение, чем в других странах Европы и Азии. Кстати, следует сказать, что о первых договорах Византии и славянских племен в византийских хрониках упоминается с IV и V вв., когда, собственно, государственности русских национальных объединений не было. К сожалению, сами договоры до нашего времени не дошли.

Итак, для раннефеодального древнерусского государства периода IX–XI вв. характерны следующие виды делопроизводственной документации:

1) международные соглашения, примерами которых могут служить ряд соглашений с Византией, большинство которых не сохранилось и известны они в переложении «Повести временных лет» или византийских хрониках. Кроме того, это брачные соглашения, например, договор о выдаче замуж Анны Ярославны за французского короля Генриха I, этот документ до сих пор хранится во французских архивах и др.;

2) договоры и соглашения между русскими князьями, часть из которых сохранилась в переложении «Повести временных лет»;

3) соглашение княжеской власти со своими и зарубежными купцами, о которых упоминается в летописи и которые отмечены в документах других стран;

4) наследственные грамоты князей, часть из которых сохранилась, как правило, в переложении летописных сводов;

5) дарственные грамоты князей монастырям и городам, частично они также сохранились в летописях и переложениях в более поздних документах.

Далее, это летописные своды по регионам, ведущие свое начало от «Повести временных лет», которые во всех княжествах представлены в качестве начала летописания и где зафиксировано создание Русского государства как единой государственной единицы, полное название этой летописи звучит как «Повесть временных лет о том, кто на Руси первым начал править, и откуда Русская земля стала есть». Однако наряду с многочисленными типами документации того периода, в общем экзотической, недоступной для большинства, существовали и распространенные, повседневные документы, к которым можно отнести такие, как:

- соглашения между купцами;
- списки закупленных или проданных товаров;
- списки долгов и налогов;
- расписки о получении кредита;
- письма;

- завещания;
- прошения, челобитные.

Эти документы получили большее распространение с развитием экономических отношений в более поздний период, о чем мы будем говорить в следующем разделе.

Здесь интересными являются долговые расписки или «купы». Этот период отличается тем, что еще не было крепостной зависимости, хотя в ограниченных количествах существовало рабство. Богатый человек мог и покупал холопов. Слово «холоп» было равносильно понятию «раб».

Крестьянин, попавший, как сейчас говорят, в «трудную жизненную ситуацию», вынужден был обращаться к богатым людям – феодалам, купцам и для обеспечения работы на своем поле брал заем на определенных условиях, как правило грабительских. До тех пор, пока он не отдавал долг с процентами, он утрачивал статус свободного человека и получал статус «закупа», т. е. за исполнение договора он отвечал головой. Это означало, что в случае его невыполнения в срок он становился холопом займодавца. То же относилось к купцам и ремесленникам, которые заключали подобные соглашения с князем, купцом или монастырем о финансировании их «проектов». На время исполнения соглашения «рядя» они получали статус «рядовичи» с тем же статусом и последствиями, что и закуп.

Таким образом, письменность на Руси появляется еще в дохристианский период. С образованием древнерусского государства и развитием письменности начали создаваться документы, которые документировали как внутреннюю деятельность по управлению территориями, так и межгосударственную деятельность (торговые контракты, обязательства, межгосударственные договоры, дипломатическая переписка) (рис. 1). Наиболее древними документальными источниками, дошедшими до наших дней, являются та-

кие документационные артефакты, как Остромирово евангелие (1056–1057 гг.), Сборник Святослава (1073, 1076 гг.), Лаврентьевский список (1377 г.), «Русская правда» (XIII в.), Церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича (XIII–XIV вв.), Ипатьевский список (начало XV в.).

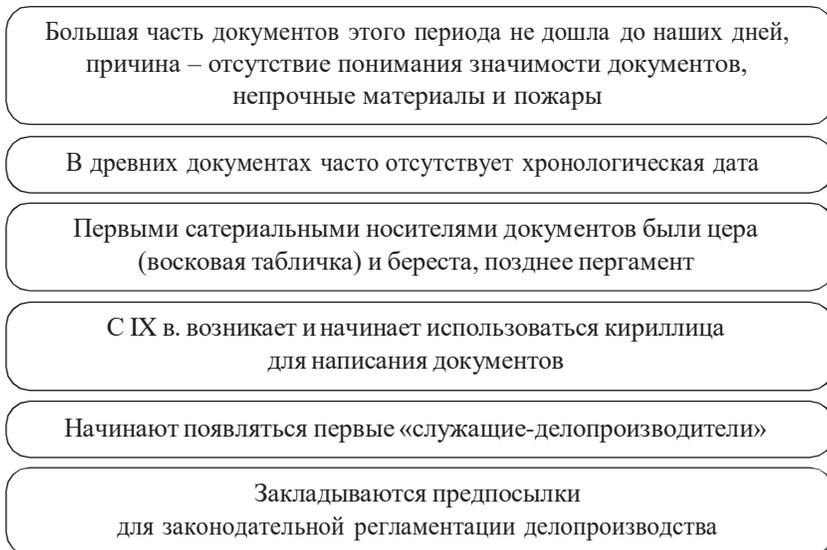


Рис. 1. Краткая характеристика зарождения делопроизводства на ранних этапах российской государственности

1.1.2. Зарождение и становление приказного делопроизводства

Следующий период XII–XV вв., период феодальной раздробленности на Руси, характеризуется некоторыми особенностями, в частности, появлением большего количества соглашений между князьями, которые получили статус владельцев независимых государств, а значит, эти соглашения перешли в статус международных. Увеличивается количество торговых соглашений и торговой документации в связи с развитием экономики и торговли. Растет количество писем в связи с развитием грамотности, которая, по крайней мере в Новгороде, была практически поголовной, что подтверждают находки археологов. Это выразилось в огромном количестве берестяных писем разного характера, от просто информационных до любовных, а также найденном своде грамот, который был назван «грамотами Онфима». Он представляет собой свод берестяных

грамот мальчика, который учился грамоте. Датируются эти записи и рисунки 1240–1260 гг. и являются подтверждением того, что начальное образование было широко распространено на Руси в этот период.

«Поголовная» грамотность фиксировалась лишь в тех городах-государствах, которые наиболее полно были включены в мировую торговлю того времени. Торговые операции и производство ремесленных изделий требовали знания грамоты. На Балтике это были Новгород и Псков, где абсолютно преобладало торгово-промышленное население. В других, менее экономически развитых регионах в тот период (Северо-Восточная Русь), процент грамотных был существенно ниже.

От этого периода остались многочисленные дарственные церквям и монастырям на помин души, на спасение, на излечение и т. д., которые делали богатые купцы. Об этом свидетельствуют такие признаки развитого делопроизводства, как свинцовые пломбы, которые привешивались как знак собственности не только на товары, но и на договоры и соглашения, подтверждающие подписи, что было вполне «по-современному».

В этот же период появляется «Русская правда», как свод юридических постановлений, нашедших широкое распространение на Руси, как некий признак «правового» государства.

Возникновение всяких «правд» в этот период связано с переходом от раннефеодального к относительно развитому феодальному строю. В Западной Европе этот процесс прошел в VII–IX вв., если не раньше, вспомним Карла Великого.

Получили распространение появившиеся в предшествующий период наставления князей своим сыновьям о том, как им правильно управлять государством, что является особой формой духовного и правового завещания. Также наряду с вышеназванными популярны и широко используются такие документы, как княжьи уставы, договоры, уроки (постановления князей), церковные уставы и др.

Развивается духовная литература, наряду с Библией, евангелиями получили распространение и жития святых, которые, с одной стороны, выполняли форму современных романов, а с другой, так же

как Библия и Евангелие, являлись наставлениями в «праведной» жизни. Не нужно забывать, что именно по этим книгам люди учились грамоте и правильному поведению в жизни.

Следующим этапом является создание единого Московского государства с XV по XVII в. и ликвидация феодальной раздробленности. Он характеризуется все возрастающим количеством документов, большинство которых не сохранилось, но их создание не вызывает никакого сомнения. Для этого периода характерны, наряду с перечисленными выше, многочленные жалованные грамоты, так как создавалась система помещиков и «испомещения» вооруженных слуг царя. На что давалась жалованная грамота, где говорилось, что данное поместье жалуются на условиях службы. То есть когда по первому слову царя помещик должен был явиться ко двору «конно, людно и оружно». Это означало, что он сам на коне, вооруженный и в сопровождении слуг, должен предстать для похода. Поместье не наследовалось, в случае неисполнения помещиком своих обязанностей или после его смерти оно возвращалось в казну.

В ранний период формирования московского централизованного государства основную роль в управлении государством играл Государев двор как корпорация служилых людей великого князя Московского. Из членов Государева двора верстались как рядовые должностные лица (дьяки), так и воеводы-кормленщики рангом повыше.

В это же время создаются списки дворян, например, московских, которые писались на специальных свитках, называвшихся столбцами, хранились при царском дворе и очень много значили для людей того времени. Люди, попавшие в эти столбцы, назывались столбовыми дворянами, и их потомки этим очень гордились. Даже по прошествии многих столетий потомок столбовых дворян по материнской линии А. С. Пушкин с гордостью упоминал об этом.

Вообще до этого периода характерно засилье делопроизводства в централизованном государстве. Огромную роль приобрели писцы, дьяки, т. е. люди, профессионально занимающиеся делопроизводством. Без этого «крапивного семени» ничего в стране не про-

исходило, что вызывало скрытую или явную ненависть к данной профессии всего народа, не исключая высшие слои.

Именно с образованием централизованного государства возникла необходимость в создании и увеличении целого штата чиновников, обслуживающих такое государство. И если в условиях Киевской Руси и княжеств периода феодальной раздробленности функции чиновников исполняли слуги феодала, которым временно поручалось то или иное дело, также небольшое количество чиновников-хозяйственников – «тиунов», то ситуация изменилась.

Централизованное государство требовало большого числа профессиональных чиновников, которые бы фиксировали приказы государя и их исполнение, отслеживали перемещение материальных ценностей, вели сношения с другими государствами, торговые сделки государя, строительство тех или иных сооружений и т. д. К этому времени упал общеобразовательный уровень населения, и большая часть крестьян и горожан, как принято считать, были неграмотными. Поэтому носителями грамотности в народе были церковнослужители и чиновники-дьяки. Именно к ним обращались с многочисленными просьбами по написанию челобитных прошений. Именно от них и того, что они напишут, во многом зависело решение вопроса.

Тогда создаются первые «министерства» – приказы, каждый из которых находился в особой приказной избе и возглавлялся боярином или приказным дьяком в центре и воеводами на местах, с соответствующим штатом. Появление приказов относят к периоду правления Ивана III, а некоторыми историками – Ивана IV, это вторая половина XV – середина XVI в.

Слово «приказ» означало заниматься тем или иным делом, т. е. указывалось направление работы. Приказы делились на функциональные, региональные, которые носили как постоянный, так и временный характер. Так, например, приказ Большого дворца занимался обеспечением царя и его семьи и существовал постоянно. Стрелецкий приказ отвечал за функционирование стрелецкого войска, Сибирский или Казанский приказы отвечали за управление данными территориями. Ну а, например, приказ Тайных дел

существовал только несколько лет при правлении царя Алексея Михайловича Тишайшего и отвечал за дела, о которых не следовало распространяться.

Именно приказы в это время являются средоточием государственного и регионального делопроизводства (рис. 2). Приказ размещался в приказной избе и действительно представлял собой большую избу, в которой находилось несколько больших столов, заваленных свитками, бумагами, документами по направлению работы данного приказа. Во главе стола был столоначальник – дьяк или подьячий, который выполнял функции заместителя начальника приказа с очень широкими полномочиями. Вообще приказные чиновники имели очень широкие полномочия и могли толковать писанные или неписанные законы чрезвычайно широко, что нашло отражение в существующей в русском языке поговорке: «Закон, что дышло, куда повернул, туда и вышло». Хотя такое было характерно для всех позднефеодальных государств, и в Европе, и в странах Азии.

Именно в приказных избах часто разбирались мелкие судебные тяжбы различных истцов, в том числе и крестьян, которые должны были сами оплачивать судебные издержки. Их размер определялся самими чиновниками. Поэтому, когда в суд приходило два крестьянина, но в руках одного было два гуся, а в руках другого – только один, то, как правило, весомость «аргументов» первого перевешивала аргументы второго. Отсюда наличие в русском языке феноменального выражения, вряд ли присутствующего в языке какого-либо другого народа о «весомости аргументов», тогда как аргумент – нематериальное понятие.

Существовала также практика работы с обращениями граждан. Если в более ранний период требовался специальный приезд князя на территорию, к которому обращались люди с челобитной, то в дальнейшем, с увеличением государства, обращались уже к его чиновникам, возможность встречи с государем предоставлялась крайне редко. Однако при Иване IV, будущем Грозном, в 1550 г. была создана так называемая Челобитная изба, в которую мог прийти любой желающий и обратиться напрямую к царю со своей

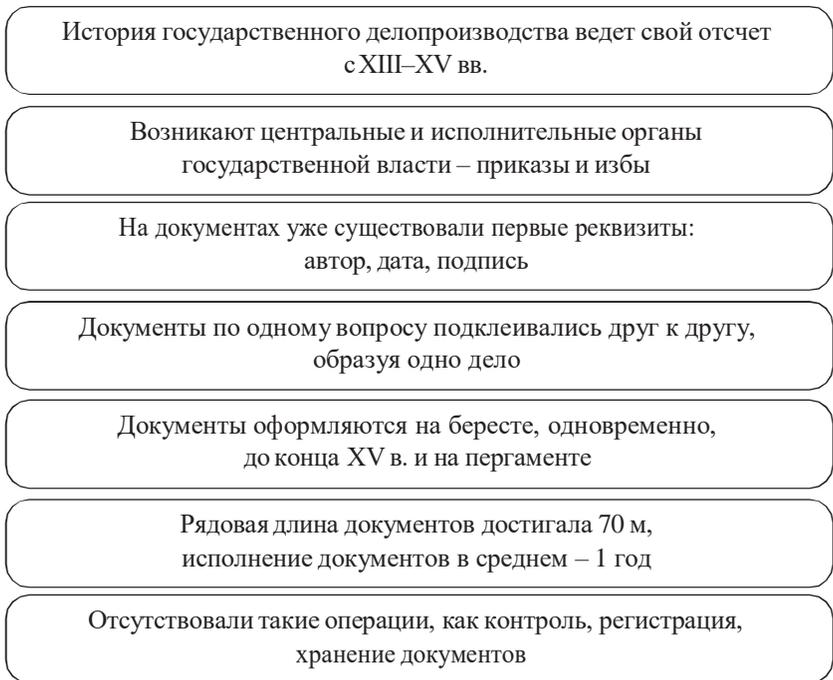


Рис. 2. Краткая характеристика приказного делопроизводства

просьбой, обращением, жалобой. Глава такой избы, дьяк Алексей Адашев составлял специальные информации по этим обращениям и предлагал решение царю по каждому вопросу, что сделало его в дальнейшем главным среди царедворцев. При Иване IV поощрялись доносы зависимых людей на своих хозяев, более того, они поощрялись государством, и после их подтверждения (людей пытали, и они соглашались с обвинениями) доносителю выделялся определенный процент с суммы имущества тех, на кого они донесли, которое конфисковалось в казну.

В случае, если человек не хотел проявлять себя, он оставлял ночью свою челобитную (анонимку), или, как тогда говорили, «подметное письмо» от слова «подбросить», в специальном ящике. В дальнейшем эта система не прижилась и в период опричнины

и репрессий по отношению к А. Адашеву Челобитная изба была ликвидирована. Однако люди забрасывали органы государственной власти своими обращениями.

О зависимости простого, да и не только простого человека от деятельности чиновников приведем такой пример. В 1668 г. боярин N, вдовец, не имеющий детей, находясь на смертном одре, решил завещать движимое и недвижимое имущество своей сестре. Для этого он написал челобитную на имя воеводы, на основании чего была направлена бумага на имя начальника поместного приказа, которая была рассмотрена и было дано поручение сверить указанное воеводой имущество, после чего воевода написал документ в приказную избу с поручением приказчикам сверить это имущество. Это было исполнено и т. д. В результате переписка велась больше года, возникали все новые сложности, и в связи со смертью дарителя решение так и не было принято. После этого процесс возобновился, по результату которого благоприобретательница получила подарок только через 3 года.

Еще одной особенностью этого периода является то, что большая часть этих реквизитов не выделяется из текста, но используется при оформлении документов. Такие элементы, как дата, автор, адресат, обращение, текст, не имеют определенного местоположения и используются сплошняком, как единый текст. Наиболее популярными документами были:

- жалованные грамоты;
- указы;
- отписки;
- указы;
- доклады, памятки;
- челобитные и др.

Следует отметить, что на этом этапе большая часть документации существовала в рукописной форме. Хотя с появлением книгопечатания во второй половине XVI в. наряду с книгами печатался и ряд других документов.

Существовали и такие документы, как Писцовые книги, т. е. поземельные описи, в которых фиксировались достаточно детально

сведения об имущественном положении служилых людей. Наиболее широко в управленческий обиход эти документы вошли во второй половине XVI в. при Иване III. В указанный период происходило массовое выселение землевладельцев (порядка 8 тыс. человек) с Новгородской земли и заселение территории московскими служилыми людьми, что и повлекло создание таких документов.

1.1.3. Коллежское делопроизводство

Следующий этап берет начало с правления Петра I и создания Российской империи, введения современных форм управления государством в виде коллегий и Сената, организации губерний, а также армии и флота современного образца. Количество делопроизводственной документации увеличивается в этот период в разы. Издаются в большом количестве указы, наставления, обращения, инструкции, законы, создается Табель о рангах. Кроме того, законодательством занимается Сенат, подзаконные акты выпускают коллегии и другие государственные центральные и региональные органы управления (рис. 3).

Идеальной системой управления государством для Петра I являлось «регулярное государство». В его понимании это некий большой корабль, в котором четко выстроена иерархия. Однако утверждение некоторых историков о глубокой продуманности реформ Петра I не выдерживает критики, все его реформы содержат рефлекторный характер или являются ответом на «вызов» времени. Не вдаваясь в подробности этого процесса, следует сказать, что Петр I использовал старые формы управления и делопроизводства до тех пор, пока они решали поставленные задачи. В противном случае он охотно использовал зарубежный опыт. Ярким примером чего является заимствование из вражеской Швеции и Пруссии модернизированной системы Табели о рангах, использование в деловой переписке большого числа голландских и немецких терминов.

Что касается традиционных органов власти в виде приказов и Думы, то они просто умерли сами, так, Боярская дума с 1704 г.

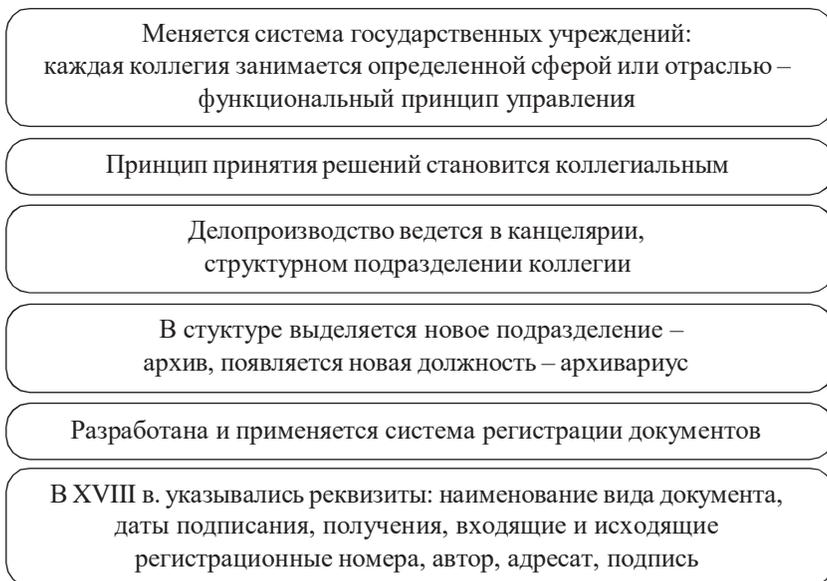


Рис. 3. Краткая характеристика коллежского делопроизводства

никогда не собиралась, никаких дел не решала, в члены ее никто не производился.

Для этого периода характерно создание огромного количества инструкций, регламентов, нашедшее свое кульминационное решение в Генеральном регламенте, который Петр I переписывал больше 10 раз собственноручно. Интересно, что структура этих документов всегда одинакова и включает в себя три основных части. Первая, что нужно делать, вторая, почему это нужно, и третья, что будет в случае, если выполнено не будет (часто эта формулировка заканчивалась словами: «за что бить батогами нещадно»).

Делопроизводство в правление Петра I отличало то, что государство не только делегировало управленческие полномочия на места, но и уделяло большое внимание контролю за исполнением этих решений и прибыли с этих действий. До Петра I часто чиновникам государством полагалось чисто символическое жалование или оно вообще отсутствовало, а вместо этого определялось

«кормление» с этой территории, что подразумевало дополнительные поборы в пользу чиновников, которые плохо регламентировались и приводили к подношениям и подкупу.

При Петре I был установлен четкий размер жалования и получение взятки приравнивалось к одному из самых тягчайших преступлений. Кроме того, был введен гербовый сбор, и с каждого документа государство получало определенную прибыль.

В 1700 г. указом царя устаревшая столбцовая форма была заменена листовой формой делопроизводства. В 1720 г. Генеральным регламентом была установлена организация коллегий, в нем определялись штатный состав, организационная структура и обязанности чиновников по должности, правила внутреннего распорядка и убранство присутственных мест. В соответствии с этим документом 27 февраля 1720 г. были созданы должности секретаря (делопроизводителя), а также ряд других: копииста, фискала, писца, регистратора, архивариуса и активариуса, создана канцелярия, поэтому этот день можно считать датой появления должности секретаря.

С развитием экономики ведется большая хозяйственная переписка, создаются многочисленные отчеты, отдаются распоряжения, проводятся экспертизы, появляются такие документы, как чертежи местности, чертежи заводов, машин, орудий, механизмов и т. д. В большом количестве выдавались патенты на тот или иной вид деятельности. Российская экономическая жизнь подвергалась достаточно жесткой регламентации. На все нужно было иметь разрешение государства, выполненное по определенной форме на строго оговоренных документах. Были созданы купеческие и хозяйственные гильдии и «любой» хозяйствующий субъект должен был относиться к той или иной общественной страте, облагался определенным налогом, что формировало объем его прав и обязанностей и было закреплено в особой инструкции.

Начинает издаваться газета – «Петербургские ведомости». Появляются отчеты торгпредов из-за рубежа, регулярная дипломатическая информация, появляются воззвания к народу, войскам, манифесты и т. д.

Наряду с этим появились такие формы жалованных грамот, как жалованная грамота на дворянство, а также княжеские и графские титулы, нехарактерные для России.

Само делопроизводство существовало и соотносилось с наличием феодальных слоев. Так, проблемы наследования вряд ли интересовали простых людей, не имевших реальной собственности. Интересны традиции российского купечества, где многие сделки носили устный характер и не отражались на бумаге в документах. Слово купца, закрепленное тем, что он «ударил по рукам», было достаточным для осуществления договора.

К важнейшим направлениям делопроизводственной документации следует отнести налоговые переписи, которые появились в XVII в. и назывались ревизские сказки. Они были первыми переписями мужского населения Русского государства. Отношение к этому позднее проявилось в произведении Н. В. Гоголя «Мертвые души».

Система работы с обращениями граждан также претерпела некоторые изменения. При Петре I было законодательно запрещено обращаться к царю под страхом наказания. Обращения должно было направлять в сенат, где они часто терялись. Только позднее, во времена Анны Иоанновны, появилось такое понятие, как «слово и дело государя». Человек, прокричавший эти страшные слова, арестовывался и доставлялся в центр, где он получал доступ, по крайней мере, к Первому министру или самому государю. Этот лозунг означал, что человек имеет информацию, носящую высшую степень важности для жизни государя, его семьи, сохранности государства. Очень часто в случае, если эта информация не подтверждалась, человек подвергался суровому наказанию, вплоть до смертной казни, в случае подтверждения – щедро награждался. При Петре I был принят специальный закон, по которому священнослужители обязаны были нарушить тайну исповеди в случае, если дела касались интересов государства, особы государя или его семьи.

В церковно-приходских книгах вели учет рождений и смертей, браков населения. В этих метрических книгах, специальных годовых реестрах, которые состояли из трех частей, велся учет

естественного движения населения и изменения брачного статуса (троечастных книгах: часть первая – о родившихся, часть вторая – о бракосочетавшихся, часть третья – об умерших). Писались подобные книги в двух экземплярах, первый хранился в церкви, второй – отправлялся в архив.

Интересной страницей российской истории было создание и описание гербов всех российских городов, а также создание гербовника и унификация гербов российского дворянства.

Была разработана система обращения в письмах к вышестоящим по социальному положению, равным и нижестоящим, например: «милостивый государь мой», «милостивый государь» и др.

1.1.4. Министерское делопроизводство

Большой след в истории делопроизводства оставила Екатерина II, которая правила во второй половине XVIII в. В связи с тем, что не было установленных правил отметки о принятии решения на поступающий документ, она разработала свою систему. Почти всю документацию, поступающую на ее имя, она читала сама. Фактически каждое утро она проводила за изучением корреспонденции, адресованной исключительно ей. Те письма и документы, которые не требовали какой-либо реакции самой императрицы или чиновников, вместо привычной для нас резолюции надрывались в верхнем углу, что означало «принято к сведению», никаких последствий не требуется. Эта категория документов получила название «с надранием». На другие документы, отправленные на имя императрицы, она отвечала обязательно сама, часто в довольно пространственных письмах.

Будучи немкой по происхождению, Екатерина II стремилась наводить порядок «орнунг» в нашей «безалаберной» России. Поэтому проводимые ею реформы были глубоко и хорошо продуманы, логичны и использовали самый передовой для того времени опыт.

Так, например, при проведении губернской реформы территория страны была разбита на определенное количество губерний, каждая из которых имела одинаковое количество жителей. Тот же

самый принцип применился и при формировании уездов и других территориальных единиц. Отсюда, каждая губерния имела одинаковое количество чиновников, управленческие структуры были однотипные – унифицированные.

Была разработана унифицированная система статистики, отчетности, созданы губернские, уездные и городские гербы, было оговорено их использование, в том числе и на документах. Получили развитие ценные, банковские и государственные бумаги, т. е. появились первые бумажные деньги (рис. 4).

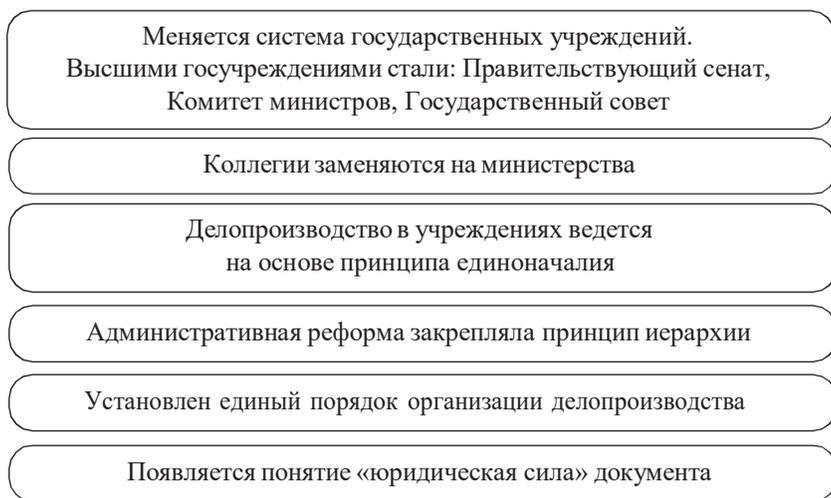


Рис. 4. Краткая характеристика исполнительного делопроизводства

Наиболее революционным в качестве форм ведения делопроизводства был XIX в. Сначала это было связано с введением министерской формы управления в России. В 1802 г., когда появились министерства, и позднее, когда был сформирован Совет министров (административная реформа проходила в период 1802–1811 гг.), который представлял собой совещательный орган, каждый министр работал напрямую с царем. Также был создан Государственный совет. Как утверждают некоторые историки, все это были шаги

Александра I на пути к созданию конституционной формы управления, от которой в дальнейшем он отказался.

С появлением министерств создается новое министерское делопроизводство. Оно включало в себя особо оформленные обращения к вышестоящим и нижестоящим чиновникам и госорганам. Ежегодно писалось три вида отчетов, с которых делались копии и отправлялись в архив. Была введена особая индексация исходящей информации, для чего были созданы специальные штемпеля с изменяющейся цифровой частью. Разрабатывается и закрепляется бланк, для этого используют угловой вариант расположения реквизитов.

В связи с развитием науки и техники в 1820-е гг. была создана особая система бланков, опечатанных в типографии для министерств, департаментов и других подразделений, хотя единичное использование типографских бланков происходило еще при Екатерине II. Особо революционную роль в делопроизводстве, несомненно, сыграла техническая революция последней трети XIX в., когда появились пишущие машинки, копировальные аппараты, быстро распространившиеся телеграф и телефон. В связи с этим, наряду с имевшими место депешами, появились телеграммы и телефонограммы.

Вместе с государственной системой делопроизводства получают распространение особые его формы, такие как военные, церковные и др.

Большое количество подзаконных актов создавало серьезные трудности для отправления государственного судопроизводства. Николаем I в 1831 г. было поручено известному реформатору Сперанскому провести кодификацию русских законов, с чем он успешно и справился.

По результатам работы был создан Свод законов Российской империи в 45-ти томах, где были опубликованы все законы. Они были унифицированы, ликвидированы противоречия в них, другие законы, которые не вошли в этот свод или имели другую редакцию, считались утратившими юридическую силу. На протяжении длительного периода времени, начиная с правления Александра I,

широко издаются «письмовники» – сборники методических рекомендаций по делопроизводству и образцов документов. В конце XIX – начале XX в. стала развиваться теория делопроизводства, что указывает нам на то, что страна стояла на рубеже новых преобразований в системе управления и делопроизводства, однако события Февраля и Октября 1917 г. привели не к реформам в системе управления, а к коренному слоому старого режима и созданию нового государства. Это не могло не отразиться на ведении делопроизводства в советский период в XX в.

1.1.5. Советское делопроизводство

После событий Октября 1917 г. произошел кардинальный слом прежнего государственного аппарата. Провозглашалось, что к управлению будут привлечены представители трудовых классов. В связи с этим революционные изменения были произведены в аппарате управления государством. Для осуществления управленческой деятельности в период между съездами формировалась исполнительная власть. Орган этой власти так и назывался – Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК). Совет народных комиссаров (Совнарком) осуществлял непосредственное управление страной и являлся правительством страны. Он состоял из народных комиссаров (министров), возглавлявших комиссариаты (наркоматы), которые осуществляли руководство отраслями государственного управления.

Новый государственный аппарат управления существенно отличался своей структурой от образованного ранее. Это затронуло и его кадровый состав. Декрет от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» фактически отстранил от власти бывших дворян и помещиков. В новые советские учреждения для работы, особенно на руководящих должностях, были привлечены «классово близкие власти люди» без специального образования – солдаты, матросы, рабочие, крестьяне. Большое число квалифицированных служащих эмигрировало за границу, погибло в годы Гражданской войны. Советская власть не доверяла «спецам» –

старым специалистам и управленцам. В то время главным принципом формирования госаппарата для нее был не профессионализм, а преданность чиновников «делу революции». В результате уровень документационного обеспечения управления катастрофически снизился.

В ходе новых преобразований исчезли из практики многие виды документов, характерные для прежнего дореволюционного государственного аппарата управления. В связи с этим вскоре после свершения Октябрьской революции В. И. Ленин поставил вопрос о необходимости регулировать административную и делопроизводственную деятельность государственных учреждений, ставших советскими. Также следовало упорядочить ход делопроизводства не только в центре, но и по всей стране. Интерес власти подтверждается выходом ряда постановлений, в которых прописывались требования по оформлению документов.

В связи с этим в 1917–1920 гг. в стране выходит ряд нормативно-правовых документов, позволяющих оптимально построить новую систему документирования. В них определены обязательные реквизиты документов, разработан алгоритм утверждения и опубликования законов. Также был жестко наложен запрет на канцелярскую волокиту и предлагалось быстро и точно выполнять указы центральной власти. 2 марта 1918 г. выходит Декрет Совета народных комиссаров РСФСР «О форме бланков государственных учреждений», где вводилось положение, которое было новым по содержанию и много меняло в оформлении документов. Данное положение безусловно помогало оптимизировать процесс документирования управления и было особенно полезно для новых работников. В связи с этими новациями были сделаны шаги по упрощению и оптимизации делопроизводства. Именно тогда зарождается законодательство по работе с обращениями граждан, для этого был создан Наркомат государственного контроля.

Высказанный В. И. Лениным, как главой правительства, призыв совершенствовать советский госаппарат на основе научных методов управления нашел большой отклик в широких массах. В связи с начавшимся социалистическим строительством уже в начале

1920-х гг. появляются такие понятия, как научная организация труда и научная организация управленческого труда (НОТ и НОУТ). Развитие последнего явления тесно связано с народным комиссариатом Рабоче-крестьянской инспекции (наркоматом РКИ). Научные центры по вопросам НОТ сыграли существенную роль в развитии экономики молодой советской республики, совершенствовании государственных органов управления и их работы.

Несомненно, это явилось новым этапом в деле развития делопроизводства в нашей стране (рис. 5). Происходил его перевод на научную основу. Так, вопросами научного и методического обеспечения делопроизводства в стране занимались созданные в 1920 и 1921 гг. Таганрогский и Казанский институты НОТ, работа которых затрагивала оптимизацию структуры советских государственных и хозяйственных учреждений, технологию документационного обеспечения. Большое внимание уделялось сокращению времени на прохождение документов, велась разработка системы их регистрации, а также научно обоснованных форм учетной документации.

Определенным итогом этой работы была Первая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921). На ней обсуждались многие вопросы организации труда и отношение к тейлоризму. Выступавшими были такие крупные ученые, как А. Богданов, В. Бехтерев, О. Ерманский, С. Струмилин. О широком представительстве и интересе к ней свидетельствует присутствие на конференции более 300 участников. В процессе ее работы рассматривались проблемы научной организации управленческого труда и документооборота.

Что касается новой стандартизации, то ее зарождение началось еще в 1918 г. Однако реализация принятых решений существенно осложнялась Гражданской войной и колоссальной разрухой. Учитывая важность для молодого советского государства вопросов управления, в 1923 г. при ВСНХ СССР создано бюро «Стандартизация», которому и была поручена подготовка предложений по вопросам документационного обеспечения государственного управления.

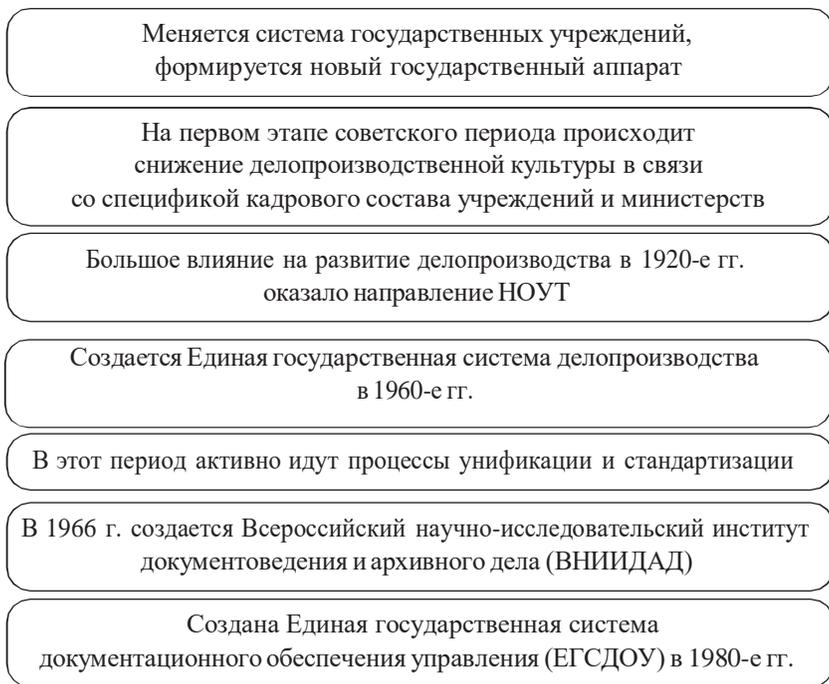


Рис. 5. Краткая характеристика советского делопроизводства

Следующим шагом в деле дальнейшего развития направления НОТ, и в том числе делопроизводства как формы ее реализации, послужили решения XII съезда РКП(б) в 1923 г. Создалось и имело развитие целое направление по изучению делопроизводства в новых реалиях, что выразилось в научно-методических публикациях многих авторов.

В августе 1923 г. при коллегии наркомата Рабоче-крестьянской инспекции СССР (РАБКРИН или НК РКИ) был сформирован Совет по НОТ (СовНот). Главной его задачей была выработка общего направления исследовательской и практической работы согласно заданиям ЦК РКП(б) и НК РКИ. Наркомат РКИ занимался изучением и постановкой делопроизводства, усовершенствованием его технологий, введением централизованной системы делопроизводства.

производства в учреждениях. Это позволило на том этапе существенно сократить количество делопроизводственных работников (как считает ряд исследователей, в несколько раз). Так, только оптимизация работы самого наркомата РКИ СССР позволила сократить численность делопроизводственных работников в семь раз.

В связи с изменением системы управления и организационных структур учреждений, предприятий, организаций, органов власти в СССР назрела необходимость в формировании новых методологических подходов к документационному обеспечению управления различных систем, а также дальнейшей проработке технологий, связанных с работой над документами, уделено внимание системам регистрации документов.

Например, наряду с имеющейся журнальной формой регистрации документов, было предложено многообразие альтернативных форм. Активно велись работы по вопросам научной классификации документов. Был предложен переход к «безрегистрационной» системе ведения делопроизводства, что было, несомненно, новаторским явлением. Проблемы НОУТ вызывают большой интерес и некий отклик в массах. Именно тогда достаточно широко в стране идут процессы рационализации административной деятельности, и основным направлением их применения становится делопроизводство.

Таким образом, зародившись в Америке, научное делопроизводство широко распространилось не только в Советской России, но и в других странах. В 1926 г. был создан Государственный институт техники управления, где широко начались указанные работы. В составе ИТУ было сформировано отделение стандартизации, которое занималось и разработкой стандартов, например, формата канцелярских бумаг. Стандарты разрабатывались в отношении носителей информации, а также предметов конторского труда. ИТУ разрабатывал порядок документирования и документационного обеспечения. Это движение документов, формы регистрации документов, контроль их исполнения. К этому относилось и оперативное, а затем архивное хранение. Рекомендации института обычно претворялись в жизнь. В качестве примера следует упомя-

нуть плодотворное сотрудничество ИТУ и акционерного общества «Оргстрой», на базе которого отрабатывались предложения института.

Выполнение задач по научному обеспечению и информационному сопровождению делопроизводства придало институту статус всесоюзного научно-методического центра. Оценивая его работу положительно, следует указать и на недостатки, среди которых – чрезмерное увлечение зарубежными теориями менеджмента, что привело к серьезным просчетам и даже ошибкам. Желание внедрить функциональный принцип в системе построения государственного аппарата было осуждено политическим руководством СССР. В результате «инновационные начинания» были запрещены, а сам институт ликвидирован. Вызывает сожаление то, что именно поэтому были прекращены работы по стандартизации, рационализации, унификации, трафаретизации, НОТ в сфере делопроизводства. Эти работы были возобновлены только после Великой Отечественной войны и получили распространение в 1960-е и последующие годы.

В целом, в этот период (середина 1920-х – начало 1930-х гг.) был принят ряд важнейших государственных правовых актов, регламентирующих порядок документирования. Произошло закрепление в делопроизводстве специфических для СССР форм документов.

Переломным этапом стал 1936 г., когда была принята Конституция, которая разграничила функции между законодательной и исполнительной ветвями власти. Так, за органами всех ветвей власти было закреплено право издания строго определенных правовых актов.

К началу 1940-х гг. назрела существенная необходимость выработки унифицированных форм делопроизводства и разработки типовых документов, в том числе типовых номенклатур, перечней документов с указанием сроков хранения. Был создан «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий СССР».

Модернизация государственного аппарата управления, осуществляемая на протяжении всего периода существования СССР, сопровождалась научно-исследовательскими работами по рационализации делопроизводства, однако эти усилия не носили комплексного характера. В 1950–1960-х гг. работы были направлены на создание общегосударственных нормативов по ведению делопроизводства.

Уже в 1960-е гг. создается Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). С целью координации этой работы в 1966 г. создается Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), на который и была возложена задача – создание ЕГСД. В Московском государственном историко-архивном институте началась подготовка специалистов-делопроизводителей. В результате этих работ сложилось сотрудничество между учеными и практиками, которое принесло реальную пользу. Это выразилось в том, что специалисты проводили

целенаправленные исследования методологических, методических и теоретических проблем документационного обеспечения управления, используя накопленный в этом деле практический опыт, а результатом этого взаимодействия и стало образование ЕГСД.

В ходе практического использования системы появлялись новые идеи и методы работы, которые были использованы, когда была создана и затем утверждена вторая редакция ЕГСД. Это произошло в конце 1980-х гг. Система получила новое название – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Также проводилась унификация терминологии, стандартизация состава управленческой документации, правил оформления документов. Первый стандарт появился в 1972 г., в нем был разработан формуляр-образец для организационно-распорядительной документации и зафиксирована система работы с ней. В дальнейшем принятые государственные стандарты установили требования к текстам документов и бланкам. Это выразилось в том, что устанавливались определенное расположение и состав реквизитов, правила их оформления. Унификация терминологии привела к появлению еще одного ГОСТа. Он вводил термины и опреде-

ления в области делопроизводства и архивного дела. В этот период появляется электронная документация.

Таким образом, созданная в 1970–1980-е гг. нормативно-правовая база создала условия для формирования системы ДООУ в СССР. В дальнейшем многое из того, что существовало в Советском Союзе, было использовано в России и других странах СНГ.

Итак, в период существования советского делопроизводства происходили изменения, связанные с совершенствованием подходов к ДООУ. Можно выделить несколько периодов развития делопроизводства.

Первый, по начало 1930-х гг., связан с началом институционализации советской системы делопроизводства, использованием наряду с национальным и мирового передового опыта, повсеместным распространением культуры научной организации труда, влиянием ее на сферу администрирования, ведения документации.

Второй период, по 1960-е гг. – достаточно важен, он оказал серьезное влияние на дальнейшую эволюцию делопроизводства в СССР, а затем и РФ. Именно в этот период произошло возрождение интереса к созданию государственной системы ДООУ и единых правил работы с документами, произошел отход от ведомственного подхода и регулирования в делопроизводстве.

В течение третьего периода, до середины 1980-х гг., был обобщен предыдущий опыт и разработана ЕГСД, а в дальнейшем, для исправления ее недостатков, в конце 1980-х гг. была разработана ЕГСДООУ.

1.1.6. Современное делопроизводство

Современный этап истории делопроизводства характеризуется, прежде всего, существенными изменениями в социальной и экономической сферах.

С 1990-х гг. в России началось активное создание негосударственных организаций, что привело к появлению новых видов документов. В большей части негосударственных организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х гг. в Российской

Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними. В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях:

- законодательное регулирование;
- стандартизация;
- разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

В системе документационного обеспечения управления с конца 1990-х гг. начали широко применяться компьютеры и оргтехника (факсы, копировальные аппараты, сканеры, принтеры), что повлияло на формы и методы организации труда в офисе, на скорость создания документов, поиска документированной информации, тиражирования, рассылки документов.

В конце 1990-х – начале 2000-х гг. в России стали появляться системы электронного документооборота (СЭД). Первоначально СЭД появились в крупных государственных предприятиях, в их задачу входила исключительно простая автоматизация документооборота. Сегодня практически 70 % организаций используют в той или иной мере различные системы электронного документооборота, функции которых расширились от простого переноса в электронную форму регистрационных журналов до согласования документов в электронном виде, использования электронных подписей, коллективной работы над документами, контроля за исполнением поручений, формирования отчетов об исполнительской дисциплине, ведения номенклатуры дел и т. д.

Принятые в последние годы законы и подзаконные акты практически уравнили в правах бумажный и электронный документы,

что позволяет автоматизировать как внутренний документооборот, так и документационное взаимодействие с органами государственного управления и внешними партнерами.

Будущее работы с документами неразрывно связано электронными документами и новыми информационными технологиями, с их преимуществами и недостатками, что позволяет выделить новые, нехарактерные для предыдущих периодов особенности ведения делопроизводства: широкое внедрение оргтехники и систем электронного документооборота в процесс работы с документами, использование современных технологий и максимальная автоматизация всех этапов работы с документами, перевод части бумажных документопотоков полностью в электронный вид.

Вопросы для самопроверки

1. Берестяные грамоты из какого города Древней Руси дошли до нас в большой численности и почему?
2. В каком веке уже существовала делопроизводственная документация по международным отношениям?
3. Какие наиболее древние документальные источники (артефакты) дошли до наших дней?
4. В чем заключается специфика зарождения делопроизводства на ранних этапах российской государственности?
5. Назовите период, в который существовало приказное делопроизводство. Откуда возникло такое название?
6. Что такое Челобитная изба?
7. Дайте краткую характеристику приказного делопроизводства.
8. Что такое «регулярное государство»?
9. При каком царе возникло коллежское делопроизводство?
10. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
11. В каком веке возникло министерское делопроизводство?
12. Дайте краткую характеристику исполнительного делопроизводства.
13. Что такое НОТ и НОУТ? Какова их роль в развитии делопроизводства в раннесоветский период?
14. Дайте краткую характеристику советского делопроизводства.
15. Что такое СЭД?

1.2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства

Технологии создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей работе, деятельность структурных подразделений организаций, предприятий и органов власти РФ, занимающихся делопроизводством, – служба ДОУ, которая определяет нормативно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

Федеральные законы РФ обладают наивысшей правовой значимостью в той области деятельности, на которую они распространяются.

1. *Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801; 2019, № 18, ст. 2207)* – определяет и закрепляет порядок издания, принятия, публикации федеральных конституционных законов, конституционных законов, актов палат Федерального Собрания. Указанные нормативно-правовые акты (НПА) публикуются в официальных источниках, таких как «Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации» или на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Если специфический порядок вступления в силу не указан в этих нормативно-правовых актах, то они вступают в силу по истечении 10 дней со дня опубликования. Собрание законодательства Российской Федерации является основным официальным изданием для опубликования НПА разного уровня и поэтому делится на пять разделов:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы;
- акты палат Федерального Собрания;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

• решения Конституционного Суда Российской Федерации о соответствии НПА РФ основному закону страны.

При публикации ФКЗ и ФЗ указывается название закона, дата принятия/одобрения Государственной Думой и Советом Федерации, наименование должности лица, подписавшего документ, место подписания, дата подписания, регистрационный номер (см. табл. 1).

Т а б л и ц а 1

**Реквизиты нормативно-правовых актов,
указываемые при публикации
в «Собрании законодательства Российской Федерации»**

Виды нормативно-правовых актов	Наименование НПА	Дата принятия/одобрения	Должностное лицо, подписавшее документ	Дата и место принятия	Дата и место подписания	Регистрационный номер
ФКЗ	+	+	+	-	+	+
ФЗ	+	+	+	-	+	+
Постановления палаты Федерального Собрания	+	-	+	+	-	+
Иной акт палаты Федерального Собрания	+	-	-	+	-	+

2. Государственный герб любой страны представляет собой символ государственности и суверенитета. Поэтому есть правила использования и помещения его органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления – используется ограниченно. Соответственно, те документы, на которых мы можем наблюдать изображение Государственного герба РФ, можно отнести к особо важным, имеющим государственное зна-

чение. Размещают Государственный герб на основании закона: *Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2017, № 52, ст. 7916).*

Указанным федеральным конституционным законом устанавливается государственный герб нашей страны, дается его геральдическое описание. Закреплено, что рисунки герба РФ могут изображаться в многоцветном и одноцветном вариантах. В многоцветном он помещается на документах общегосударственного образца высших органах власти, несущих особую общественную значимость, а одноцветный вариант (на геральдическом щите и без геральдического щита) во всех остальных случаях. Бланки с изображением герба РФ выдаются органами федеральной исполнительной власти.

3. Широкое распространение технологий в самых разных областях человеческой деятельности, в том числе в обмене информацией, привело к необходимости нормативно-правовой регламентации использования электронных документов. С 1990-х гг. идет законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись», так, в РФ первый закон, посвященный приданию электронным документам юридической силы, был принят Государственной Думой в 2002 г. Сегодня действует *Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24, ст. 3740).*

Данный федеральный закон позволяет использовать электронную цифровую подпись при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, проведении гражданско-правовых сделок и др. В законе закреплены такие понятия, как электронная подпись, сертификат ключа проверки электронной подписи, владелец сертификата ключа проверки электронной подписи, ключ электронной подписи, участники электронного взаимодействия и др. На основании этого закона документ, подписанный электронной подписью, признается

электронным документом, имеющим юридическую силу, равнозначным документу на бумажном носителе и подписанным собственноручно должностным лицом. Если же документ на бумажном носителе сопровождается оттиском печати, то электронный документ подписывается усиленной электронной подписью и признается равнозначным документу на бумажном носителе. Указанным законом определяются использование и ограничения в использовании простой электронной подписи, обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей, средства электронной подписи, закрепляются функции удостоверяющего центра, процедуры федерального государственного контроля в сфере электронной подписи и др. Документ достаточно своевременно создал правовую базу для перехода от классического бумажного документооборота к электронному для организаций и органов власти.

4. Делопроизводство любых систем заканчивается выделением документов на хранение. Естественно, что эта деятельность регулируется посредством нормативно-правовой базы. В начале 2000-х гг. в нашей стране началась реализация административной реформы, это выразилось, в том числе, в разделении полномочий между центром – федеральной властью и периферией – субъектами Российской Федерации. Подобное разграничение властей коснулось и архивного дела, по сути произошла децентрализация архивного дела в РФ. *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19)* закрепил новую политику государства в области архивного дела в РФ, а именно деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, любых форм собственности и отношения в сфере управления этой отраслью. Закон закрепляет основные термины в области архивного дела, такие как архивный документ, архивное дело, документы по личному составу, документ Архивного фонда Российской Федерации, особо ценный документ, уникальный документ, архив

и др. Закрепляет полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, порядок доступа к архивным документам, их использование, сроки хранения документов.

5. Реализация административной реформы 2000-х гг. повлияла не только на структуру аппарата управления, распределение полномочий между федеральными, региональными и муниципальными властями, но создала условия для возникновения новых правил взаимодействия власти с гражданами, что отразилось в *Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454). Этот федеральный закон пришел на смену устаревшему Указу Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». Конечно же нормы указанного документа никак не соответствовали новым реалиям и новой системе государственного и муниципального управления. Путь законопроекта был достаточно долгим. В 1996 г. он был разработан и сначала принят Государственной Думой, но его отклонил Совет Федерации, после доработки документ был наконец им принят, но не был подписан действующим в тот период Президентом РФ Б. Н. Ельциным. Главной претензией к этому законопроекту было то, что он не давал гражданам возможность напрямую обращаться в органы государственной власти и местного самоуправления, требовал от заявителя большой работы прежде в рамках другого законодательства в необходимой, конкретной сфере. Следующая попытка по принятию закона, посвященного работе с обращениями граждан, была предпринята в 1999 г., но и в этот раз он был отклонен Президентом Б. Н. Ельциным за 10 дней до сложения с себя полномочий. За последующие 6 лет, до 2005 г., некоторыми депутатами Государственной Думы разрабатывались различные версии нового законопроекта, но безрезультатно.

Президент В. В. Путин 25 апреля 2005 г. обратился к Федеральному Собранию со словами: *«...сама власть... обязана открывать все новые возможности для укрепления в стране институтов реальной демократии... иметь в стране развитые демократические процедуры не просто необходимо, но и экономически выгодно. Быть с обществом в ответственном диалоге – политически целесообразно».*

Ответом на это обращение президента стал новый законопроект, который и был принят в 2006 г. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» закрепляет право граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединения граждан, а также юридических лиц на обращения в органы государственной власти, местного самоуправления, иные организации и к должностным лицам. Новый закон своим появлением отменил действие устаревших разнородных отдельных нормативно-правовых актов, они признаны не действующими на территории РФ. Закон закрепил терминологический аппарат, который используется в процедурах работы с обращениями граждан, это такие понятия, как обращение, предложение, заявление, жалоба, должностное лицо. Видится данный терминологический блок явно незаконченным, неясно, что означают другие термины, которые используются или предполагаются в законе (рис. б).

Нет определений таким важным понятиям, как органы государственной власти и местного самоуправления, письменное обращение гражданина, устное обращение гражданина, коллективное обращение, анонимное обращение, первичное обращение, повторное обращение и ряд других.

Тем не менее закон призван обеспечить единую практику применения органами публичной власти, государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями при рассмотрении обращений граждан; регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином права на обращение в органы власти, закрепленного статьей 33 Конституции Российской Федерации. Это конституционное право реализуется через правомочия личного обращения и направления индивидуальных и коллектив-

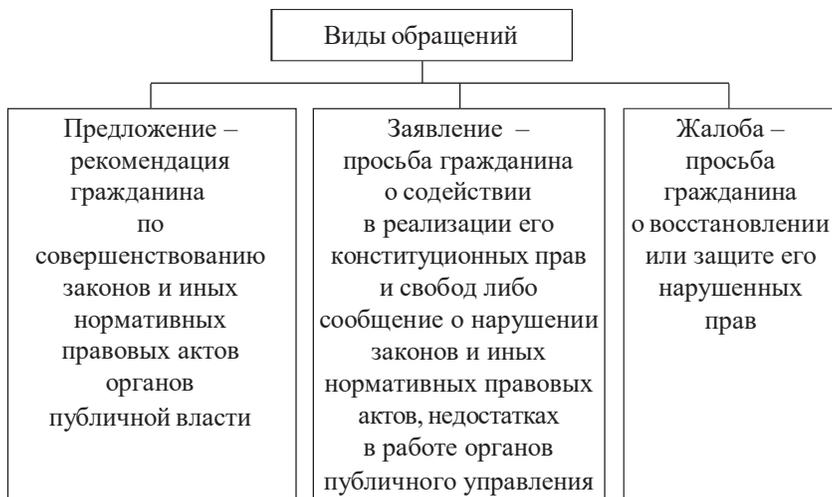


Рис. 6. Виды обращений по ФЗ-59

ных обращений. Конечно, очень важно создать условия для реализации прав граждан на обращения, однако осуществление этого права не должно нарушать права и свободы других лиц.

Очень удачным видится закрепление в законе единых сроков работы с обращениями граждан на всех этапах работы с ними, а также особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан (табл. 2).

Т а б л и ц а 2

Особенности работы с обращениями граждан, которые закреплены в ФЗ-59

Особенность обращения	Срок рассмотрения	Возможный результат рассмотрения
В письменном обращении не указаны фамилия или почтовый адрес заявителя	–	Ответ не дается
В обращении обжалуется судебное решение	В течение 7 дней со дня регистрации	Возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования

О к о н ч а н и е т а б л . 2

Особенность обращения	Срок рассмотрения	Возможный результат рассмотрения
Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы в адрес должностного лица, а также членов его семьи	В течение 30 дней со дня регистрации	Вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом
Текст обращения не поддается прочтению	В течение 7 дней со дня регистрации	Заявителю направляется уведомление (если фамилия и адрес поддаются прочтению)
Текст обращения не позволяет определить суть	В течение 7 дней со дня регистрации	Заявителю направляется уведомление
Если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну	В течение 30 дней со дня регистрации	Заявителю направляется уведомление о невозможности дать ответ по существу
В обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в сети «Интернет»	В течение 7 дней со дня регистрации	Сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении
Переписка по вопросу прекращена	В течение 30 дней со дня регистрации	Направляется уведомление о прекращении переписки

6. Несмотря на то, что закон, посвященный информации и информационным технологиям, не постигла судьба ФЗ-59 и он был принят в 1995 г., но в связи с тем, что последний период связан с серьезным развитием информационных технологий, он быстро

устарел. Информационная сфера крайне нуждается в адекватном правовом сопровождении, поэтому те НПА, которые принимались в конце прошлого века в области информационных технологий, не выдерживали критики, противоречили более поздним НПА или были уже неактуальны. Наряду с устареванием ФЗ 1995 г. об информации в законе прослеживались концептуальные дефекты. Для решения вышеуказанных проблем был разработан и принят новый *Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 24, ст. 3751).

Он является ядром системы информационного законодательства Российской Федерации, его статьи позволяют реализовать амбициозные задачи руководства страны в формировании Е-экономики. Этот закон является элементом одного из направлений цифровой экономики РФ – «Нормативное регулирование цифровой среды», являя собой поэтапную реализацию законодательных инициатив для решения государственных задач в направлении цифровизации страны. Закон закрепляет понятия, которые применяются в тексте этого документа, такие как информация, информатизация, документированная информация (документ), информационные процессы, информационная система, информационные ресурсы, информация о гражданах (персональные данные), конфиденциальная информация, электронный документ и др. Произошли серьезные изменения в содержании некоторых понятий, закрепленных в старом законе об информации. Также он закрепляет право граждан на поиск и получение информации (доступ), а также ограничения доступа к информации и многое другое.

С точки зрения делопроизводства мы можем рассматривать ФЗ об информации как правовую базу для перехода от технологий классического, бумажного документооборота к электронным технологиям или электронному документообороту. Так, статья 11 закона посвящена документированию информации, где говорится, что законодательством РФ могут быть установлены требования к документированию информации.

7. Несмотря на широту ФЗ-149 об информации, включающего статью, посвященную порядку ограничения доступа к информации, которая обрабатывалась с нарушением персональных данных граждан, и создание информационной системы – реестра нарушителей (ст. 15.5), порядок доступа к персональным данным граждан устанавливается *Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 451; 2020, № 17, ст. 2701).

8. *Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2018, № 1, ст. 7) – дает понятие правового регулирования отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и разграничивает обращения и запросы граждан, как указано в табл. 3.

Т а б л и ц а 3

Разграничения обращений и запросов граждан

Критерии	Обращения	Запросы
Правовое регулирование	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»
Вид обращения	Предложение Заявление Жалоба	Запрос информации

Критерии	Обращения	Запросы
Сфера действия	Реализация конституционного права на обращение в органы публичной власти	Обеспечение доступа к информации о деятельности органов публичной власти
Форма обращения	Устная Письменная Электронная	Устная Письменная Электронная
Срок рассмотрения со дня регистрации	30 дней	30 дней
Продление срока	На 30 дней	На 15 дней

9. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2015, № 29, ст. 4473) – устанавливает перечень сведений, ограничивающий доступ к различного рода информации, например, такой как персональные данные; относящейся к государственной, коммерческой, служебной тайне; тайне следствия и судопроизводства; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения об изобретениях.

10. Бланки и печати с изображением герба Российской Федерации относятся к бланкам и печатям строгой отчетности. Они изготавливаются по заказу органов государственной власти либо организаций, наделенных властными полномочиями, а изготавливать их могут только сертифицированные предприятия (полиграфические или штемпельно-граверные), что закреплено Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2018, № 13, ст. 1808).

11. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., № 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.) – используется в делопроизводственной практике, так как именно в этом документе закреплён порядок указания сведений об адресате в исходящем документе – служебном письме.

12. Нормативно-методическая документация. Организационно-правовые основы стандартизации ДОУ в России стали формироваться ещё более ста лет назад, а именно в 1918 г., когда вышел Декрет СНК РСФСР «О введении Международной метрической системы мер и весов», впоследствии был создан Комитет по стандартизации СТО (15 сентября 1925 г. образован Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне, председатель – В. В. Куйбышев). На протяжении всей истории существования этого института не было ни одного десятилетия, чтобы не происходили изменения в его названии, структуре, статусе, однако на протяжении существования СССР он оставался главным органом государственной власти в деле стандартизации. В 1991 г. комитет был ликвидирован, а его место занял Госстандарт РСФСР, затем Госстандарт России, этот орган на протяжении ещё двадцати лет ждала целая череда преобразований. Наконец в 2010 г. был образован такой федеральный орган исполнительной власти, как Росстандарт или Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии.

Суть стандартизации заключается в закреплении проведенной унификации объектов (видов документов, систем документации, реквизитов, текстов) посредством нормативных документов, что приводит к сокращению разновидностей документов, снижению временных затрат на их оформление, созданию оптимальных и единых правил документирования на территории всей страны. Резуль-

татами подобных работ становятся стандарты: ГОСТы (межгосударственные), ГОСТы Р (государственные), ОСТы (отраслевые) и СТП (стандарты предприятий, учреждений и организаций).

Сегодня ГОСТы и методические рекомендации к ним разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» техническими комитетами по стандартизации (далее – ТК). После упразднения технического комитета – ТК 6 «Унифицированные системы документации» основным комитетом, разрабатывающим стандарты по организационно-распорядительной документации, является ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» или ТК 191 СИБИД. Непосредственно документационным обеспечением управления занимается подкомитет (далее – ПК) № 4 или ПК 4 ТК 191 СИБИД, результаты работы которого представлены следующими стандартами:

- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов¹ – определяет и закрепляет правила для создания, управления и использования метаданных об управлении документами; принципы, лежащие в основе управления ими.

- ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами².

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения³ – введен в действие с 1 марта 2014 г.

¹ ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1. Принципы (перездание). М. : Стандартинформ, 2008. Дата редакции: 2020 г.

² ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. М. : Стандартинформ, 2009. Дата редакции: 2019 г.

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2014.

Указанный стандарт разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Федерального архивного агентства (ВНИИДАД) на основе ФЗ «О стандартизации...» и устанавливает термины и определения в области делопроизводства: документирования и организации работы с документами; архивного дела.

• ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴ – разработан ВНИИДАД взамен ГОСТ Р 6.30-2003 и введен в действие 1 июля 2018 г. Этот стандарт имеет сферой своего распространения только организационно-распорядительные документы, определяет число, состав и расположение реквизитов, правила их оформления, в том числе в виде электронных документов, закрепляет виды и образцы бланков и др.

• ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами⁵. В документе закреплены принципы создания и ввода в систему документов и технологии управления ими, включая принятие мер по защите их целостности, пригодности, аутентичности и др.

В рамках тематики нашего пособия представляет интерес ТК 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделия», а вернее, ПК 6/ТК459 «Жизненный цикл электронного документооборота», результатом деятельности данного ПК в сфере документационного обеспечения управления являются:

• ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Техничес-

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с изменением № 1). М. : Стандартинформ, 2018.

⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. М. : Стандартинформ, 2019.

кие требования к электронному сообщению⁶ – начал свое действие с 1 сентября 2014 г. Определяет требования к взаимодействию систем управления, электронным документам как результатам этого взаимодействия.

• ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности⁷ – содержит в себе рекомендации по практике работы с электронными документами в различной форме, а также порядок создания и эксплуатации систем управления документами, в том числе и информацией, включая ее хранение.

• Представляют интерес в области электронного документооборота такие стандарты, как: ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов⁸; ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем⁹; ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов¹⁰; ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038-2016. Информационные технологии (ИТ). Методы обеспечения безопасности. Требования и методы электронного цензури-

⁶ ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Фактическая дата официального опубликования стандарта – май 2014 г. (информация с сайта <http://www.gost.ru/> по состоянию на 16.05.2014). Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2015.

⁷ ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. М. : Стандартинформ, 2012.

⁸ ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. М. : Стандартинформ, 2013.

⁹ ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2017.

¹⁰ ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов. Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2016.

рования¹¹; ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь¹²; ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (переиздание)¹³ и др.

Вопросы для самопроверки

1. В каких официальных источниках публикуются нормативно-правовые акты РФ?
2. Каким законом устанавливается государственный герб нашей страны?
3. Какой закон создал правовую базу для перехода от классического бумажного документооборота к электронному для организаций и органов власти?
4. Назовите виды обращений граждан.
5. В чем различия обращений и запросов граждан?
6. В каком году началась деятельность по стандартизации в нашей стране?
7. Чем отличаются ГОСТы и ГОСТы Р?
8. Что такое ГОСТ Р ИСО?
9. Каким вопросам посвящен ГОСТ Р 7.0.8-2013?
10. Каким вопросам посвящен ГОСТ Р 7.0.97-2016?

¹¹ ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038-2016. Информационные технологии (ИТ). Методы обеспечения безопасности. Требования и методы электронного цензурирования. Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2016.

¹² ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2019. Дата редакции: 1 января 2019 г.

¹³ ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (переиздание). Офиц. изд. М. : Стандартинформ, 2020.

1.3. Понятия, свойства, классификация документов

Документы появились вместе с возникновением частной собственности, торговых отношений и желанием населения закрепить процедуры обмена или приобретения. Первыми материальными носителями документа на Руси являлись береста, потом пергамент, «козлятина» – выделанная особым образом шкура животных. Для изготовления документов использовались чернила (для текста) и краски (для заголовков).

1.3.1. Понятия «документ» и «информация»

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующее определение документа – «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Понятие «документ» неидентично понятию «информация» (рис. 7), последнее гораздо шире.

Понятие «информация» интересовало не только современных людей, но и изучалось еще философами античности. В постиндустриальной, сервисной экономике никакие средства труда и средства производства не имеют такой ценности, как информация. Если обратиться к термину «информация», то мы поймем, что это многоаспектное понятие, в узком понимании – это просто сведения, а в широком – становится понятным, так как оно имеет множество определений/значений (см. рис. 8).

Документ – это информация, которая нанесена в соответствии с требованием стандартов, но и сам документ выполняет большое количество функций, т. е. является полифункциональным (см. рис. 9). Поэтому документ обладает рядом признаков: 1) в нем должно быть смысловое содержание, наличие информации, суть; 2) стабильная



Рис. 7. Основные термины, закрепленные в ГОСТ Р 7.0.8-2013

материальная форма – носитель, который позволяет долговременно хранить информацию; 3) функциональная предназначенность, например, документ, созданный для фиксирования событий, не может быть использован для идентификации личности.

В сегодняшнее цифровое время широко используются не только бумажные, но и электронные документы. Соответственно, документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме, поэтому некоторым синонимом слову «документ» выступает «файл». Отсюда, шаблоны бланков электронных документов должны быть идентичны бланкам бумажных документов.

Документы сопровождают любую деятельность организации, фиксируют управленческие решения и исполнение по ним. Документы создаются всегда в каких-либо целях или для решения производственных задач (см. рис. 10).

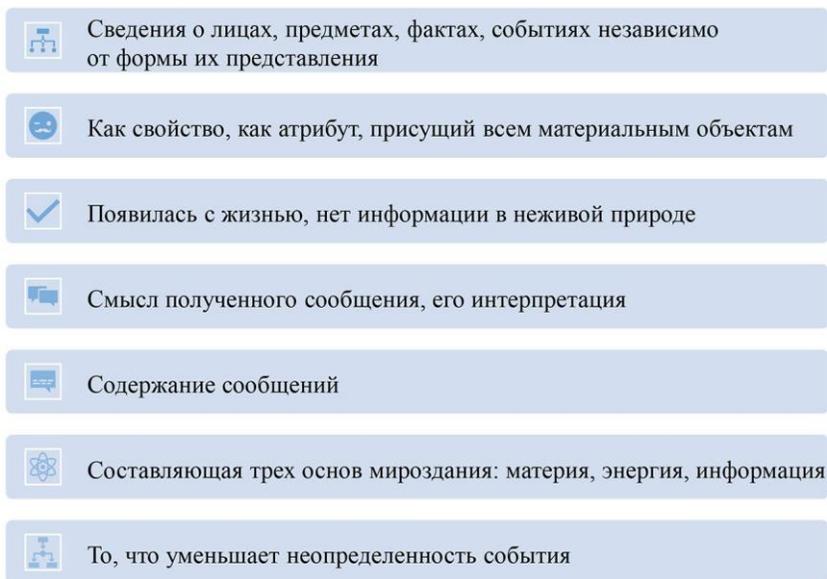


Рис. 8. Значение термина «информация»

1.3.2. Классификация документов

Классифицировать документы можно по разным основаниям, для деления на классы применяют общие признаки сходства для того, чтобы документы определить в одну группу, и различия для того, чтобы их разбить на классы.

По сфере использования выделяют такие документы:

- **Организационные** – устав, положение, инструкции, штатное расписание. Представляют собой взаимоувязанную совокупность документов, необходимых для деятельности организации или предприятия и формирования статуса организации. Эти документы формируют ее структуру, закрепляют функционал, права и ответственность руководства в рамках трудового законодательства.

- **Распорядительные** – приказ, распоряжение, указ, постановление, указание, решение, поручение и др. Представляют собой важную группу документов, в которых отражается принятое управ-



Рис. 9. Функции документов



Рис. 10. Цели создания документов

ленческое решение, исполнители, сроки исполнения. Распорядительные документы издаются по различным вопросам или видам деятельности предприятия на принципах единоначалия или коллегиальном принципе.

- Информационно-справочные – докладная записка, акт, протокол, служебное письмо, справка, телеграмма и др. Представляют собой комплекс документов, содержащих информацию, которую можно принять к сведению или принять на ее основе управленческое решение.

В зависимости от отношения к аппарату управления (документооборот):

- Входящие документы. Как для входящих, так и для следующей группы – исходящих документов с точки зрения наименования вида могут быть: служебные письма, рекламные письма, обращения граждан, запросы о деятельности, запросы информации, жалобы, приглашения на мероприятия, копии нормативных правовых актов, информационные материалы, инструктивные письма, документы с пометкой «лично», документы с ограничением доступа к документу, бухгалтерские счета, акты выполненных работ и др. Все эти документы в процессе первичной обработки делят на регистрируемые и нерегистрируемые.

- Исходящие документы. Как для исходящих, так и для входящих документов с точки зрения авторов могут быть: документы вышестоящих органов государственной власти и местного самоуправления, документы организаций, документы граждан, запросы депутатов, документы из организаций и правительств зарубежных стран.

- Внутренние документы. Это такие документы, как акты, протоколы, служебные, докладные, объяснительные записки, распоряжения, приказы по основной деятельности и личному составу, коллективный договор, положения, плановые документы, отчеты, штатные расписания, должностные инструкции, решения, заключения, договоры, справки и др.

По количеству затронутых вопросов:

- Простые документы, посвящены одному вопросу: справки, объяснительная записка, акт.

- Сложные документы, в них рассматривается несколько вопросов: протокол.

По ограничению доступа документы могут иметь грифы:

- «Для служебного пользования» (только для работников данной организации).

- «Коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю).

- «Конфиденциально» (доступ ограничен законодательством РФ).

- «Секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (государственная тайна).

По степени унификации выделяют:

- Унифицированный документ – входит в унифицированную систему документации.

- Индивидуальный документ – создан в конкретной производственной ситуации должностным лицом, отражает специфику его письменной речи.

- Трафаретный документ – структура формализована, часть содержания заранее подготовлена, частично заполняется при оформлении.

- Типовой документ – описывает стандартный процесс, например, технологический.

- Примерный документ – используется для оформления документов по образцу. В документоведении метод типизации используется при разработке типовых форм документов и типовых текстов.

По степени подлинности:

- Подлинники (единичные или первые экземпляры документа).

- Копии (воспроизводят информацию подлинника). Копии документов могут быть факсимильными или свободными. Факсимильная копия повторяет и форму, и содержание документа, свободная – повторяет содержание, но не повторяет форму. Без заверения копии любого вида юридической силы не имеют.

- Дубликаты (являются повторным экземпляром документа, сопровождаются пометкой «Дубликат», имеют юридическую силу подлинника).

По срокам хранения:

- Постоянного срока хранения.

- Временного срока – свыше 10 лет.
- Временного срока – менее 10 лет.
- Документы, которые не хранят. В процессе ежегодной экспертизы ценности документов отбирают документы, не подлежащие хранению – составляется акт о выделении дел к уничтожению.

По способу документирования (фиксации информации) или специфики материального носителя можно выделить такие документы, как: кино-, фото-, видео-, фонодокументы, графические, рукописные, машинописные, напечатанные на компьютерной технике, типографские, изобразительные и др.

По срокам исполнения документы делятся на документы с нормативными или типовыми сроками исполнения (как правило, указанные в законе, например, срок ответа гражданину на его обращение – 30 дней со дня регистрации, срок единожды может быть продлен в исключительных случаях или при условии запроса информации в других органах публичной власти или организациях у должностных лиц) и с индивидуальными сроками исполнения (рис. 11).



Рис. 11. Оформление индивидуальных сроков исполнения документов

Частью документационного обеспечения управления является документирование, которое позволяет в процессе оформления документов добиться не только их точности и аутентичности, они становятся рациональными и эргономичными. Правилам создания документов будет посвящена следующая глава нашего пособия.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятия «документ».
2. Назовите распорядительные документы, которые издаются на принципах единоначалия.
3. Какой стандарт определяет термины и дает определения в делопроизводстве?
4. Приведите различия между документом и информацией.
5. В чем заключается полифункциональность документов? Какая функция, на ваш взгляд, наиболее важная?
6. Какие классификации документов вы знаете?
7. В рамках документооборота организации какие три группы документов выделяют?
8. Назовите группы документов в зависимости от сроков их хранения.
9. Какие сроки хранения документов могут быть?
10. Какие индивидуальные сроки исполнения документов могут быть?

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термин «реквизит» определяет как элемент оформления документа. А методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» конкретизируют данное определение: «Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним».

Правильное оформление документов означает оформление и расположение всех необходимых для данного вида документа реквизитов в соответствии с действующими правилами.

Требования к оформлению реквизитов устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом и распространяются на все организации, независимо от формы собственности и вида деятельности. Оформление реквизитов в соответствии с установленными требованиями не только придает документу юридическую силу и качественный внешний вид, но и позволяет сократить время на подготовку, регистрацию, поиск документа и дает возможность автоматизировать процесс изготовления и обработки документов в организации. Поэтому важно правильно учитывать, оформлять и располагать все реквизиты, которые необходимы для конкретного вида документа.

Действующий ГОСТ Р 7.0.97-2016 насчитывает тридцать реквизитов. Каждый вид документа содержит определенный набор реквизитов. Различают постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.

П о с т о я н н ы е р е к в и з и т ы – это реквизиты, характеризующие типовой формуляр документов определенного вида. Постоянные реквизиты используются для изготовления официальных бланков документов. К постоянным реквизитам относятся: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), эмблема, товарный знак (знак обслуживания), код формы документа, наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения – автора документа, наименование должности лица – автора документа, справочные данные об организации, наименование вида документа, место составления (издания) документа. Как правило, постоянные реквизиты не изменяются в процессе деятельности организации или остаются постоянными в течение длительного времени.

П е р е м е н н ы е р е к в и з и т ы – это реквизиты, характеризующие индивидуальные особенности конкретного документа определенного вида. Переменные реквизиты используются для изготовления конкретных документов и вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления. К переменным реквизитам относятся: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, виза, подпись и др. Как правило, переменные реквизиты изменяются полностью или частично в каждом документе.

О б я з а т е л ь н ы е р е к в и з и т ы – это реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа определенного вида. Отсутствие или неправильное оформление обязательного реквизита на документе делает его ничтожным. Для некоторых видов документов состав обязательных реквизитов регулируется законодательными или нормативными актами. К обязательным реквизитам относятся: дата документа, текст документа, подпись – для всех видов документов, наименование организации – автора документа, наименование вида документа, регистрационный номер документа – для распорядительных документов, печать – для гарантийных писем и справок, содержащих сведения финансового характера и др.

Дополнительные реквизиты – это реквизиты, дополняющие обязательные реквизиты документа, оформляемые на основании нормативных требований организации – автора документа или по решению непосредственного исполнителя документа. Если дополнительные реквизиты отсутствуют в документе, это не лишает документ юридической силы. Как правило, дополнительные реквизиты характеризуют различные этапы обработки и движения документа в организации. К дополнительным реквизитам относятся: гриф ограничения доступа документа, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе, резолюция, виза, отметка о контроле, отметка о приложении, отметка о заверении копии, отметка о направлении документа в дело и др.

2.1. Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Реквизит 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования).

Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации. Изображение Государственного герба Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»¹⁴. В данном законе приведено словесное описание Государственного герба Российской Федерации, графическое изображение в многоцветном и одноцветном варианте и порядок его официального использования.

Право размещать на своих бланках тот или иной вариант герба имеют только органы власти и управления, включенные в перечень, установленный законом. Законом о Государственном гербе Российской Федерации предусмотрено размещение изображения

¹⁴ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 20.10.2021).

Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации;
- органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации или муниципального образования является официальным символом субъекта Российской Федерации или муниципального образования, который составляется в соответствии с правилами геральдики и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

Изображение герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации или муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или муниципальными нормативными правовыми актами (законами, уставами, конституциями краев, областей, республик, автономных образований и др.), которые регулируют порядок его официального использования. Официальные символы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

В соответствии со статьей 8 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации»: гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации и Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

Согласно Конституции РФ¹⁵, Россия состоит из 85 равноправных субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов. Каждый субъект Российской Федерации может иметь собственную государственную символику: флаг, герб, гимн. Также свой герб могут иметь и муниципальные образования (города, районы, сельские населенные пункты).

Размещать изображение герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования на своих бланках документов имеют право органы региональной власти и органы местного самоуправления, а также подчиненные им организации.

Изображение герба (государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

Реквизит 02 – эмблема.

Эмблема организации – специально разработанное, уникальное символическое средство, предназначенное для индивидуали-

¹⁵ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 20.10.2021).

зации юридического лица. Эмблему организации, разработанную и утвержденную в установленном порядке, размещают на бланках организации в соответствии с нормативными правовыми актами. Изображение эмблемы может размещаться на бланках документов федеральных органов государственной власти, территориальных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций при условии отсутствия изображения Государственного герба Российской Федерации на этих документах. Не допускается совпадение эмблемы с государственной символикой Российской Федерации и ее субъектов, с символикой иностранных государств, нарушать права граждан на интеллектуальную собственность, оскорблять их национальные и религиозные чувства. Изображение эмблемы располагают посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

Реквизит 03 – товарный знак (знак обслуживания).

Товарный знак – специально разработанное, уникальное символическое средство, предназначенное для индивидуализации товаров юридических лиц. Товарный знак (знак обслуживания) позволяет отличать товары и услуги одних производителей от однородных товаров и услуг других производителей. Товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с ее учредительными документами.

Правовая охрана товарного знака в Российской Федерации предполагает его государственную регистрацию. Порядок регистрации товарного знака изложен в части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации¹⁶. Статья 1482 ГК РФ предусматривает регистрацию в качестве товарных знаков (знаков обслуживания) словесных, изобразительных, объемных и других обозначений или их комбинацию в любом цвете или цветовом сочетании. Чтобы

¹⁶ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/ (дата обращения: 20.10.2021).

зарегистрировать товарный знак (знак обслуживания), необходимо оформить заявку и подать ее в Федеральную службу по интеллектуальной собственности (ФИПС) Российской Федерации.

В соответствии с ГК РФ исключительное право на товарный знак действует в течение десяти лет с даты подачи заявки на государственную регистрацию товарного знака, с возможностью продления на десять лет неограниченное число раз по заявлению правообладателя.

За использование незарегистрированного товарного знака предусмотрена административная ответственность: штраф размером до 50 тыс. руб. с конфискацией предметов, содержащих незаконное воспроизведение товарного знака, – для должностных лиц и до 200 тыс. руб. с конфискацией предметов, содержащих незаконное воспроизведение товарного знака, – для юридических лиц. Правообладатель может потребовать за незаконное использование своего товарного знака возмещения убытков или выплаты компенсации в размере до 5 млн руб. Сумма компенсации определяется по усмотрению суда исходя из характера нарушения или в двукратном размере стоимости товаров, на которых незаконно размещен товарный знак.

На бланках документов изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа (в бланках с продольным расположением реквизитов) или слева на уровне наименования организации – автора документа (в бланках с угловым расположением реквизитов). Допускается размещение коммерческого обозначения юридического лица на бланках документов вместо товарного знака. Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц.

Реквизит 04 – код формы документа.

Код формы документа является элементом электронной идентификации документа и проставляется при разработке и использовании в организации Табеля и Альбома унифицированных (типовых)

форм документов. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)¹⁷ или локальному классификатору. Форма документа по ОКУД – это унифицированная форма, которой по регламенту классификатора присвоен оригинальный код. Использование унифицированных форм документов позволяет стандартизировать применяемые в документообороте формы и бланки и сократить их количество, исключить дублирование информационных составляющих в применяемых формах различного назначения, организовать контроль за использованием унифицированных бланков и форм документов.

Код формы документа размещается на документах, имеющих унифицированную форму, включенную в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Реквизит располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода, например:

Форма по ОКУД 0310001

Реквизит 05 – наименование организации – автора документа.

Наименование организации, являющейся автором документа, указывается на бланке организации в именительном падеже. Наименование организации должно точно соответствовать наименованию, указанному в ее учредительных документах. Если учредительными документами организации предусмотрено сокращенное наименование, то в бланках указывается сначала полное наименование, а ниже ее сокращенное наименование (в скобках). Если у организации есть вышестоящий орган, его наименование указывается выше наименования организации на отдельной строке.

Если организация расположена в субъекте РФ, имеющем помимо русского языка иной государственный язык, то наименование организации следует печатать на двух языках, причем название на русском языке располагают выше или слева от наименования на государственном языке субъекта РФ. Наименование на иностр-

¹⁷ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 20.10.2021).

ранном языке воспроизводят в тех случаях, если оно закреплено в Уставе организации.

Документы, созданные совместно двумя организациями, предполагают размещение их наименований на одном уровне.

Реквизит 06 – наименование структурного подразделения – автора документа.

Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Решение об использовании бланков структурных подразделений (о делегировании структурному подразделению права самостоятельно вести переписку с организациями на собственном бланке или издавать распорядительные документы) принимает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Реквизит 07 – наименование должности лица – автора документа.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием организации на отдельной строке. Наименование должности автора документа указывается в соответствии с наименованием, указанным в документе о назначении его на должность в организации. Этот реквизит используется и на бланках распорядительных документов, издаваемых руководителями субъектов Российской Федерации и главами муниципальных образований.

Реквизит 08 – справочные данные об организации.

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается только в служебных письмах и не проставляется на внутренних документах. Он включает в себя данные об организации, которые необходимы для почтовой, телефонной, электронной связи с организацией, а также для выполнения расчетно-денежных операций:

место нахождения организации, номера телефонов, счета в банке, адрес электронной почты и др. Номера телефона указываются с кодом города, который заключается в скобки, например:

тел. (4125) 528-19-33

Почтовый и телеграфный адреса организации указываются в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи (см. реквизит 15 «Адресат»). Для всех организаций, кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, также указывается: ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Код организации ОКПО проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Код организации – автора документа (юридического лица, создавшего документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество потенциальных ошибок, которые могут возникнуть при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Этот код является элементом электронной идентификации организации и присваивается органами статистики. Код по ОКПО содержит восемь знаков, например:

ОКПО 52477203

ОГРН – основной государственный регистрационный номер проставляют на основании Свидетельства о госрегистрации организации. ОГРН присваивается всем юридическим лицам в соответствии с номером записи о создании юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц. Согласно Федеральному закону от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»¹⁸, все предприятия и организации подлежат государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в установленном порядке. Уполномоченным органом по государственной регистрации юридических лиц является Федеральная налоговая служба. ОГРН включает 13 знаков, например:

ОГРН 2546853269840

¹⁸ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 20.10.2021).

ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет проставляют на основании Свидетельства о постановке на налоговый учет. На основании Приказа Министерства по налогам и сборам от 03.03.2004 г. № БГ-3-09/178 «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»¹⁹ все предприятия и организации ставятся на налоговый учет. Идентификационный номер налогоплательщика свидетельствует о том, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо поставлены на налоговый учет.

ИНН юридического лица содержит 10 знаков, физического лица – 12 знаков, КПП содержит 9 знаков, в которых зашифрована информация места постановки на налоговый учет организации, например:

ИНН/КПП 500100732259/773301001

В документах, подготовленных на бланках писем, ИНН/КПП располагается в составе справочных данных об организации, так же как и реквизиты, код организации по ОКПО и ОГРН.

Реквизит 09 – наименование вида документа.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, указывает на его принадлежность к системе документации по признакам содержания и целевого назначения и должно соответствовать видам документов, предусмотренным классом 0200000 ОКУД: акт, справка, записка, сводка, протокол, отзыв, извещение, приказ, постановление, распоряжение и др. Наименование вида документа указывают ниже наименования организации на отдельной строке, прописными буквами на всех служебных документах, кроме письма. Данный реквизит позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.

¹⁹ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47179/ (дата обращения: 20.10.2021).

Реквизит 10 – дата документа.

Дата документа – обязательный реквизит всех видов документов, обеспечивающий юридическую силу документа. Датой документа может являться дата регистрации документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, письмах, договорах и др.), дата подписания документа (в докладных, служебных, объяснительных записках), дата утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, регламентах и др.), дата события, отраженного в документе (в протоколах, актах). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну дату, обычно за дату в этом случае принимают дату проставления последней подписи.

Дата может содержаться в составе отдельных реквизитов документа, например, в резолюции, визе согласования, грифе утверждения, отметке о поступлении документа в организацию, отметке о заверении копии, отметке об исполнении документа и направлении его в дело.

Согласно ГОСТ, дата документа может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом. При цифровом способе оформления даты день месяца, месяц и год оформляют арабскими цифрами. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 8 марта 2021 г. следует оформлять:

08.03.2021

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца и год оформляются арабскими цифрами, а месяц – словом, причем после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например:

08 марта 2021 г. или 08 марта 2021 года

Недостающую цифру в обозначении дня месяца (с 1 по 9) и месяца (с января по сентябрь) заменяют нулем.

Реквизит 11 – регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Основной целью

регистрации документов является обеспечение учета и контроля документов, а также облегчение их поиска. Регистрационный номер располагается слева от даты документа на одной строке.

Регистрационный номер документа содержит цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Регистрация документа включает запись сведений о документе в соответствующую регистрационную форму, присвоение документу регистрационного номера и проставление его непосредственно на документе. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера регистрации документа и индекса дела по номенклатуре. В зависимости от принятой в организации системы индексации дел индекс дела по номенклатуре может содержать буквенные обозначения, код корреспондента, исполнителя и др.

Документы, составленные несколькими организациями, имеют регистрационный номер, состоящий из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит 12 – ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только при подготовке документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, заключение и т. д.), и включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа, например:

На № 1842/7-85ОГ от 20.07.2021

При оформлении этого реквизита не упоминают регистрационный номер и дату поступившего документа в тексте ответного письма, освобождая текст от излишней справочной информации.

Реквизит 13 – место составления или издания документа.

Данный реквизит обозначает место нахождения юридического лица – автора документа, соответствующее месту его государственной регистрации. В случае подготовки документа филиалом организации указывают место нахождения филиала.

Данный реквизит является парным по отношению к реквизиту «Наименование организации – автора документа». Если по нему сложно определить место нахождения автора документа, то необходимо указать реквизит «Место составления или издания документа». Если же в реквизите «Наименование организации – автора документа» четко указано место нахождения автора документа, то место издания в документе не указывается. Например, АО «Саратовский обогатительный комбинат» не указывает г. Саратов, а АО «Обогатительный комбинат» должен указать – г. Саратов.

Этот реквизит не указывают в письмах, так как на бланках писем информация о месте нахождения организации включена в реквизит «Справочные данные об организации», а также в докладных, служебных, объяснительных записках и других внутренних информационно-справочных документах, так как они оформляются на бланках структурных подразделений и не содержат в бланках реквизит «Наименование организации – автора документа».

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, которое включает в себя только общепринятые сокращения. Причем перед городами федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь буква г. (город) не ставится. Также буква г. (город) не ставится перед названиями городов, в названии которых есть слово «город»: Новгород, Светлогорск, Ужгород и т. д. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т. д., например:

пос. Троицкий, Галицкого р-на, Свердловской обл.

Реквизит 14 – гриф ограничения доступа к документу.

Содержащие конфиденциальные сведения документы необходимо специально обозначить и учитывать. Для этого на границе верхнего поля правого верхнего угла первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) проставляется гриф ограничения доступа. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных

актах. В составе грифа ограничения доступа к документу может указываться номер экземпляра документа и другие сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»²⁰ наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения, например:

Коммерческая тайна
Акционерное общество «Монтажпроект»
ул. Скверная, д. 17,
г. Серов, Свердловская обл., 624960

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно. На документе с грифом «КТ» может быть указано количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «Подпись» и «Отметка об исполнителе»), например:

Составлен в двух экз.:
Экз. № 1 - в адрес;
Экз. № 2 - в дело № 85-34

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело. На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом, например:

Разрешаю:
1. Федорову М. К.
2. Печуркиной Е. С.
Подпись руководителя
Дата

²⁰ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ (дата обращения: 20.10.2021).

Печать документов с грифом «КТ» производится централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Реквизит 15 – адресат.

Реквизит «Адресат» оформляется в справочно-информационных документах организации – письмах, докладных и объяснительных записках, справках и обозначает того, кому адресован документ. В качестве адресата могут выступать организации, структурные подразделения организации, должностные или физические лица. Наименование организации указывается в именительном падеже, например:

АО «Монтажпроект»

Наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

АО «Монтажпроект»

Бухгалтерия

Если документ отправляется конкретному должностному лицу, его должность и имя указывают в дательном падеже, например:

АО «Монтажпроект»

Главному бухгалтеру

Федосеевой М. Ю.

При адресовании документа на имя руководителя организации название организации входит в состав наименования должности и указывается также в дательном падеже, например:

Директору АО «Монтажпроект»

Ильченко Т. К.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений организации их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям структурных подразделений

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают слово «Копия». При наличии более четырех адресатов составляют список рассылки документа и на каждом документе оформляют только одного адресата.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ № 234 от 31 июля 2014 г.²¹ В соответствии с ними установлена следующая последовательность оформления почтового адреса:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Если документ адресован юридическому лицу, то в начале указывают его наименование, а затем почтовый адрес, например:

Уральский федеральный университет,
ул. Мира, 19,
г. Екатеринбург, 620002

Если документ адресован физическому лицу, то сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петренкову М. Л.,
ул. Чапаева, д. 18, кв. 7,
г. Архангельск, 163072

²¹ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/ (дата обращения: 20.10.2021).

Реквизит «Адресат» обычно оформляется флаговым способом, но допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки, например:

Генеральному директору АО «Промсвязь»
Иваницкому А. А.

или

Генеральному директору АО «Промсвязь»
Иваницкому А. А.

Если отправка письма планируется по электронной почте и письмо не будет высылаться почтой, то почтовый адрес указывать не следует. В этом случае достаточно указать адрес электронной почты, например:

АО «Промсвязь»
info@promsvyaz.ru

Реквизит 16 – гриф утверждения документа.

Для придания юридической силы некоторым видам документов – актам, инструкциям, планам, отчетам, положениям, штатным расписаниям и др. оформляют гриф утверждения. Организации указывают перечень утверждаемых документов в локальной Инструкции по делопроизводству, ориентируясь на специфику своей деятельности. Перечень учитывает требования нормативно-правовых документов разных уровней, включая ведомственные и отраслевые. Обычно документы утверждает назначенное локальным распорядительным документом организации лицо (руководитель, специалист и др.). Возможен вариант утверждения документа специально издаваемым распорядительным документом (распоряжением, решением собрания учредителей и др.).

Если документ подлежит утверждению должностным лицом, то внешне выглядит следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Кроссменеджмент»
Личная подпись М. Ю. Ивченко
04.10.2021

Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первой страницы документа. Реквизит «Гриф утверждения документа» оформляется, как правило, флаговым способом, но допускается центрировать элементы реквизита относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Машпром»
Личная подпись В. А. Шенков
12.07.2021

Если документ необходимо утвердить несколькими должностными лицами, то оформляют несколько реквизитов «Гриф утверждения документа» на одном уровне. При утверждении документа другим, специально издаваемым распорядительным документом в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом директора АО «Машпром»
от 15.01.2021 № 1

Ключевое слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) должно быть согласовано с наименованием утверждаемого документа. Если план, то он УТВЕРЖДЕН; если положение, то УТВЕРЖДЕНО; если инструкция, то УТВЕРЖДЕНА и т. д. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование коллегиального органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием акционеров
(Протокол от 18.01.2021 № 1)

Реквизит 17 – заголовок к тексту.

Заголовок – реквизит документа, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовки должны иметь все документы формата А4 для облегчения и ускорения регистрации документов и заголовки допускается не оформлять на документах формата А5 и на письмах-ответах, имеющих ссылку на дату и номер входящего документа. Формулировка заголовка должна быть грамматически согласована с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?», например:

ПРИКАЗ

о зачислении

или «чего (кого)?», например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера

Заголовок формулирует составитель документа. Заголовки располагают от границы левого поля документа ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» перед текстом документа. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок не предполагает использование знаков препинания, причем в одной строке заголовка не должно быть более 30 печатных знаков, максимальное количество строк заголовка – пять. Строки заголовка печатают через один интервал. В бланках предусматривается специальное место для размещения заголовка, выделенное ограничительными отметками. При регистрации документа его заголовок сохраняется в журналах регистрации документов.

Реквизит 18 – текст документа.

Текст документа – обязательный реквизит всех видов документов, отражающий его основное смысловое содержание. Для составления текста документов используют государственный язык Российской Федерации (русский) или государственный язык (языки) республик в составе Российской Федерации.

В документах используется представление информации в виде анкеты, таблиц, связного текста или сочетание этих структур. Если текст составлен в виде анкеты, наименования признаков характеризуемого объекта выражают в форме именительного падежа имени существительного либо сочетают имя существительное с глаголом второго лица в множественном числе («Вы имеете опыт работы в...»).

В таблицах графы и строки должны иметь заголовки в форме имени существительного в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк таблицы согласуют с заголовками. В случае необходимости составления большой по объему таблицы следует пронумеровать графы таблицы, и на следующих страницах документа указываются только номера, без текста заголовков.

Обычно текст документа посвящают решению одного вопроса (простой документ) или нескольких (сложный документ). Логично разделить текст документа на две части – в первой части указываются причины, основания и цели составления документа, возможна взаимосвязь с более ранними документами по данному вопросу, во второй – решения, предложения, выводы, просьбы, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, возможно составление текста без первой вводной части. Текст документа, подготовленный на основании нормативно-правовых актов, должен содержать их реквизиты.

Тексты большого объема разделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точками. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В распорядительных документах и в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия постановляет», «совет попечителей решил»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). В протоколах текст излагают от третьего лица множест-

венного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В положениях, инструкциях, актах и справках, содержащих описание, оценку фактов или выводы, текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия провела проверку»). В письмах текст может излагаться от первого лица множественного числа («просим рассмотреть», «высылаем по просьбе»), от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть возможность», «высылаю для рассмотрения»), от третьего лица единственного числа («совет директоров постановляет», «комиссия считает возможным»).

В текстах документов допускается употреблять только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Реквизит 19 – отметка о приложении.

Отметка о приложении – реквизит, проставляемый как на основном документе (сопроводительном письме, претензии, акте, справке и др.), в случае если к нему прикладываются другие документы в качестве приложений, так и на приложениях к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.).

Между организациями часто возникает необходимость обмена документами, отправляемыми в качестве приложений с сопроводительными письмами. В этом случае отметка о приложении располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» от границы левого поля. В зависимости от того, сколько высылается документов, указаны наименования прилагаемых документов в тексте сопроводительного письма или нет, существует несколько вариантов оформления реквизита «Отметка о приложении». В самом общем случае, реквизит «Отметка о приложении» включает слово «Приложение» (без кавычек) в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов, наименования прилагаемых документов, указания на количество листов в них и количество прикладываемых экземпляров. В случае, если полное

название приложения указано в тексте основного документа, то в отметке о приложении его не указывают, например:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте основного документа или в документе несколько приложений, то указывают названия всех документов-приложений, количество листов и экземпляров приложения (приложения нумеруются арабскими цифрами без знака №), например:

Приложение: 1. Положение об Управлении кадров на 5 л. в 1 экз.
2. Должностные инструкции сотрудников Управления кадров на 15 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то количество листов в данном реквизите не указывается, указывается только количество экземпляров.

Если документ-приложение имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то в отметке о приложении указывают:

Приложение: Договор от 19.04.2021 № 17 и приложения к нему, всего на 12 л.

Если к основному документу прикладывают обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), то в отметке о приложении указывают:

Приложение: CD в 1 экз.

Обособленный электронный носитель помещают в конверт, на котором указываются наименования документов, записанных на носитель, и названия файлов.

В тексте распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), в положениях, правилах, инструкциях, договорах и др. документов, при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение), или ...(приложение 1).

На документах-приложениях в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка, указывающая на их связь с основным документом. Эта отметка включает слово «Приложение»

и при необходимости его номер (№), наименование распорядительного документа, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение № 1
к приказу ректора УрФУ
от 15.06.2021 № 385

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УрФУ
от 15.06.2021 № 385

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документы-приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ.

Реквизит 20 – гриф согласования документа.

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие сторонней организации, интересы которой затрагивает документ, с содержанием документа. Обычно это органы государственного контроля и надзора (санитарный, пожарный надзор и т. д.), вышестоящие или межотраслевые органы, общественные организации.

Документы могут согласовываться должностным лицом сторонней организации (руководителем, его заместителем, главным специалистом) или специально издаваемым документом (письмом, постановлением, решением, актом).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может оформляться:

- на отдельном листе согласования (при наличии нескольких согласований);

• на первом листе документа или на титульном листе в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

• на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись».

Если документ согласовывается должностным лицом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель инспекции государственного
пожарного надзора Ленинского района

Личная подпись М. И. Червяков

11.12.2021

Если документ согласовывается письмом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), указывается вид документа, организация – автор документа, его дата и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом инспекции государственного
пожарного надзора Ленинского района

от 11.12.2021 № 18/284

При согласовании документа коллегиальным органом в грифе согласования указываются наименование коллегиального органа, согласовавшего документ, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании (в скобках), например:

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием акционеров
(Протокол от 19.07.2021 № 9)

Реквизит 21 – виза.

Виза – это реквизит документа, выражающий согласие (или несогласие) должностных лиц организации с содержанием проекта документа. Перечень лиц, визирующих документ, зависит от его

вида и содержания и приводится в Инструкции по делопроизводству организации – автора документа. Документы могут визироваться руководителями структурных подразделений, заинтересованных в документе (финансовых, экономических, юридических, профильных), заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, руководителем службы делопроизводства и т. д.

При согласии должностного лица с содержанием документа в состав визы входит наименование должности лица, с которым согласовывается документ (без наименования организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования, например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись В. Г. Ионова
13.09.2021

Если у визирующего есть замечания или возражения к тексту проекта документа, то визу дополняют надписями: «Не согласен с п. 3», «Возражаю», «Замечания прилагаются», например:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись В. Г. Ионова
13.09.2021

Сами замечания излагаются на отдельном листке, подписываются и прилагаются к проекту документа, который возвращается исполнителю на доработку. В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1²².

Место расположения реквизита «Виза» зависит от вида документа. На внутренних документах (подлинник которых остается в организации) визы оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На исходящих документах (подлинник которых отправляется из организации) визы оформляются в нижней части лицевой стороны копии отправляе-

²² См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения: 20.10.2021).

мого документа (которая помещается в дело). При наличии большого количества согласующих визы могут оформляться на отдельном листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

Реквизит 22 – подпись.

Подпись – обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Подписывают документы руководители организации или замещающие их должностные лица. В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). Этот реквизит располагается ниже текста документа или отметки о наличии приложения. В зависимости от того, оформлен документ на бланке или нет, количества подписывающих должностных лиц, вида документа, существует несколько вариантов оформления реквизита «Подпись».

В реквизите «Подпись» указывают сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ (без наименования организации), если документ оформлен на бланке, полное наименование должности (с наименованием организации), если документ оформлен на чистом листе бумаги, и вообще не указывают наименование должности, если документ оформлен на бланке должностного лица, например:

Генеральный директор Личная подпись И. В. Сергеев
или

Директор ООО «Сталинвест» Личная подпись В. А. Кучков
или

Личная подпись С. К. Десятовский

В случае подписания документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Генеральный директор Личная подпись И. В. Сергеев
Главный бухгалтер Личная подпись М. В. Киселева

Если документ подписывают несколько равных по должности лиц, их подписи размещают на одном уровне, например:

Директор ООО «Мостострой»	Директор ООО «Профналадка»
П. К. Уваров	В. С. Чернов

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

Документы, созданные в процессе работы коллегиального органа, подписываются председателем этого органа (совета, заседания, совещания) и секретарем, например:

Председатель	Личная подпись	В. К. Ковалев
Секретарь	Личная подпись	М. К. Юрочкина

В документах, составленных комиссией, вместо административной должности лиц, подписывающих документ, указывают их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	М. Е. Ерофеева
Члены комиссии	Личная подпись	О. О. Корнеева
	Личная подпись	М. О. Малков

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности, или заместителем руководителя подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И. о. директора	Личная подпись	В. К. Чирков
-----------------	----------------	--------------

При отсутствии должностного лица, подпись которого была предусмотрена на документе, документ подписывает должностное лицо, имеющее право подписи в случае временного отсутствия руководителя. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в наименование должности и расшифровку подписи уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующего штампа. Не допускается делать надпись от руки: «За» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Реквизит 23 – отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи на электронном документе. При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе, при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ изначально оформляется на бумаге), программными средствами воспроизводится отметка об электронной подписи. Все элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и хорошо читаемыми при отображении документа в натуральном размере. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа, или перекрывать или накладываться друг на друга.

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации.

Реквизит 24 – печать.

Печать проставляется на наиболее важные документы для заверения подлинности подписи должностного лица, подписавшего документ. К документам, заверенным печатью, относятся: доверенности, архивные справки, договоры, гарантийные письма, спецификации, штатные расписания и т. д. Перечень документов, предусматривающих заверение подлинной подписи, как правило, приводится в Инструкции по делопроизводству конкретной организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, его край должен слегка накладываться на наименование должности и ни в коем случае не должен задевать личную подпись. На унифицированных формах документов место для печати может быть обозначено отметкой «МП».

Каждая организация имеет круглую печать с собственным наименованием (гербовую или простую). Право на использование гербовой печати регламентируется нормативно-правовыми актами. Также в организациях могут изготавливаться печати структурных подразделений и печати, имеющие узкое функциональное назначение («для накладных», «для склада» и др.).

На печати, помимо наименования организации, могут быть изображены товарные знаки, эмблемы, символы, а также иные реквизиты. Для регулирования порядка изготовления, использования и уничтожения печатей в организации разрабатывается и утверждается руководителем организации положение или инструкция, содержащая:

- перечень печатей, используемых в организации, включая название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати;
- места хранения печатей и должности лиц, имеющих право пользования печатями;
- порядок изготовления, использования и уничтожения печатей;
- перечень документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), печатью структурного подразделения;
- контроль за правильным применением печатей.

Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя. Печати подлежат учету в службе делопроизводства и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. Печати необходимо хранить в надежно запирающихся шкафах. Уничтожение печатей производят в случае механического износа клише печати или в случаях ликвидации, преобразования, переименования организации или структурного подразделения. Уничтожение печати производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Реквизит 25 – отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе показывает, кто из специалистов организации составлял текст документа, и дает возможность быстро связаться с непосредственным составителем документа в случае

возникновения вопросов или для уточнения отдельных пунктов документа, что ускоряет подготовку управленческих решений. Этот реквизит располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя документа и номер его служебного (или мобильного) телефона. В реквизит «Отметка об исполнителе» можно включать наименование должности, структурное подразделение и электронный адрес исполнителя, например:

Серегин Иван Федорович,
специалист отдела закупок
435-19-38, sif@mail.ru

Реквизит также может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Реквизит 26 – отметка о заверении копии.

Копии документа – второй или последующие экземпляры документа, воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Для придания юридической силы копии она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Отметка о заверении копии размещается на свободном месте в нижней части документа под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно», должность лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно
Секретарь Личная подпись И. К. Липунова
09.04.2021

На копии документа в правом верхнем углу пишется слово «Копия». Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год»), и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Реквизит 27 – отметка о поступлении документа.

Данный реквизит проставляется в нижней части входящего документа на свободном месте. Чаще отметка о поступлении документа оформляется рукописным способом, но возможно использование специального штампа. В состав реквизита входят: номер регистрации входящего документа, дополненный индексом дела по номенклатуре, и дата поступления документа в организацию. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления (часы и минуты) и способа доставки документа.

Реквизит 28 – резолюция.

Резолюция представляет собой рукописную надпись на свободном месте документа, сделанную должностным лицом и содержащую указания по исполнению данного документа. Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги с указанием регистрационного номера и даты рассматриваемого документа (на бланке резолюции) или внесение резолюции непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция оформляется при рассмотрении входящих и внутренних документов. В общем случае, в резолюции указывают фамилию исполнителя (одного или нескольких), содержание поручения и срок его исполнения. Если документ прислан в организацию для сведения, то резолюция может выглядеть следующим образом: «Для сведения», «В дело». Резолюция подписывается должностным лицом, в конце резолюции ставится дата. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение поручения считается указанный в списке первым, например:

Мечникову А. К.

Никольской А. А.

Прошу подготовить проект приказа

к 12.10.2021

Личная подпись

10.10.2021

Реквизит 29 – отметка о контроле.

Оформление на документе отметки о контроле означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения. В организациях, как правило, ведется контроль за исполнением всех зарегистрированных документов, требующих исполнения, т. е. наиболее важных входящих, исходящих и внутренних. Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль», размещают в правом верхнем углу на служебном поле. Эта отметка может наноситься штампом или писаться от руки и выделяться цветом.

Реквизит 30 – отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело оформляется на всех документах, на которых была оформлена отметка о контроле после исполнения документа. Отметка содержит следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, личную подпись и дату, например:

В дело № 03-8593 за 2021 год
Руководитель отдела сбыта
Личная подпись
07.11.2021

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении.

Вопросы для самопроверки

1. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
2. Чем отличается центрированный и флаговый способ размещения реквизитов на бланке документа?
3. Сколько всего реквизитов служебных документов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

4. Какие организации имеют право наносить на свои бланки реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? Каким документом это регулируется?

5. Назовите реквизиты, обязательные для всех видов документов.

6. Укажите последовательность написания почтового адреса в реквизитах «Адресат» и «Справочные данные об организации».

7. Каков порядок оформления реквизита «Отметка о приложении»?

8. Каков порядок оформления реквизитов «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа»?

9. Как оформляется реквизит «Подпись»?

10. Когда в документе появляется реквизит «Виза»?

2.2. Общие требования к созданию документов

Документы как на бумажном носителе, так и в электронной форме следует создавать с соблюдением установленных правил оформления документов.

Все документы оформляют на бумаге определенных размеров – форматов, соответствующего качества (плотности и белизны). Для изготовления документов согласно ГОСТ Р 7.0.8²³ используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм) и А6 (105 × 148). Основным форматом, используемым при составлении документов, является формат А4. Для отдельных видов документов, содержащих таблицы, ведомости, планы и т. д., используются бланки формата А3 (297 × 420). Применение стандартных форматов в делопроизводстве обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и автоматизации при составлении и обработке документов.

²³ См.: КонсультантПлюс : [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 20.10.2021).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, а верхнее – для указания страниц в многостраничных документах. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы возможно составлять на лицевой и оборотной сторонах листа. В случае двусторонней печати документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть одинаковыми.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения размером от 12 до 14. Обычно используют абзацный отступ текста документа 1,25 см. В Инструкции по делопроизводству организации имеет смысл установить единую гарнитуру шрифта для всех организационно-распорядительных документов. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (10–11). Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Заголовки разделов и подразделов документа можно центрировать по ширине или использовать абзацный отступ. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно

самой длинной строки. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Реквизиты «Подпись» и/или «Гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист²⁴.

В локальной Инструкции по делопроизводству можно предусмотреть выделение отдельных реквизитов или фрагментов текста полужирным шрифтом, но желательно не использовать «курсив» и подчеркивание.

В организации возможно использование электронных копий документов, например, сканированных. В этом случае электронная копия должна быть читаемой, у страниц не нарушена ориентация и нумерация страниц. Обычно используют документы в формате PDF.

Бланки документов

Б л а н к д о к у м е н т а – это стандартный лист бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланк придает информации официальный характер. Использование унифицированных бланков позволяет сократить время на подготовку документов, упрощение восприятия и обработки информации, содержащейся в документе. Для создания документов используются бланки на бумажном носителе и в электронной форме. Бумажные и электронные бланки должны соответствовать друг другу по набору и порядку расположения реквизитов, гарнитурам шрифта. Для изготовления бланков разрабатываются макеты бланков, которые утверждаются руководителем организации. Бланки документов могут быть изготовлены разными способами (типографская печать, компьютерная печать), в случае необходимости для учета расходования бланков организации проставляют на бланках учетные порядковые

²⁴ Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более четырех грифов согласования.

номера. Шаблоны бланков для компьютерной подготовки документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Локальными нормативными актами организации устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (может использоваться для любых видов документов, кроме писем);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В табл. 4 представлен перечень реквизитов, используемых в различных видах бланков.

Т а б л и ц а 4

Перечень реквизитов для различных бланков

Вид бланка	Используемые реквизиты
Общий бланк	01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13, дополнительно имеются ограничительные разметки для реквизитов 10, 11, 16, 17
Бланк письма	01 (02 или 03), 05, 08, дополнительно имеются ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17
Бланк письма структурного подразделения	01 (02 или 03), 05, 06, 08, дополнительно имеются ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17
Бланк письма должностного лица	01 (02 или 03), 05, 07, 08, дополнительно имеются ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17
Бланк документа (кроме письма)	01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17
Бланк документа структурного подразделения (кроме письма)	01 (02 или 03), 05, 06, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17
Бланк документа должностного лица (кроме письма)	01 (02 или 03), 05, 07, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17

На бланках оформляют только первую страницу документа, все последующие страницы документа – на стандартных листах бумаги. Если документ необходимо разослать в несколько адресов, то на бланке оформляют первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке.

Предусмотрено создание двух вариантов бланков – углового и продольного. В угловом бланке реквизиты расположены в верхнем левом углу, в продольном – вдоль верхнего поля документа. Угловые бланки используют для документов, которые направляются определенным адресатам или нуждаются в утверждении, в этом случае 15-й и 16-й реквизит размещают в правой верхней части листа. Эта часть бланка может быть использована также для написания резолюций, отметок о рассылке и т. д. Продольные бланки используют для подготовки организационно-распорядительных документов.

Реквизиты на бланках допускается размещать:

- центрированно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

Вопросы для самопроверки

1. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
2. Для оформления каких видов документов может использоваться общий бланк?
3. Какие форматы бумаги используют для изготовления бланков документов?
4. Какие размеры полей используют при составлении документов?
5. Как нумеруют страницы в многостраничных документах?
6. Какие виды бланков существуют?
7. Что такое флажковый способ размещения реквизитов?
8. Что такое бланк документа?
9. Кем утверждаются бланки документов организации?
10. В каких случаях используют угловые бланки?

2.3. Составление и оформление отдельных видов документов

Выделяют три вида документов: информационно-справочные, организационные и распорядительные.

2.3.1. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, предназначенные для передачи сведений информационного характера, позволяющих адресату принимать управленческие решения или фиксирующие информацию о производственно-хозяйственной деятельности организации.

К информационно-справочным документам относятся: письма, акты, справки, сводки, докладные/служебные/объяснительные записки, предложения и др. Информационно-справочные документы содержат информацию справочного характера, побуждающую адресата принять определенное решение или инициировать то или иное управленческое решение.

2.3.1.1. Служебные письма

С л у ж е б н о е п и с ь м о – документ, используемый для коммуникации и обмена информацией организации со своими контрагентами: другими организациями, должностными и физическими лицами. Деятельность любой организации невозможна без деловой переписки. Служебные письма – это один из самых распространенных видов информационно-справочных документов, поэтому от того, насколько правильно и грамотно составлен документ, во многом будет зависеть успех решения конкретных вопросов.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и не должен превышать 1–2 страниц. Служебные письма пересылаются по почте, факсу, электронной почте, курьером или другим способом.

Для классификации служебных писем можно выделить достаточно большое количество признаков:

По ограниченности доступа:

- открытые письма;
- с грифом ограничения доступа.

По срокам исполнения:

- письма, исполняемые в общепринятые сроки;
- срочные письма.

По объему:

- короткие – 1–2 предложения;
- средние – до 1 страницы;
- длинные – свыше 1 страницы.

По виду содержащейся информации:

- текстовые;
- комбинированные – сочетающие в себе фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями.

По стилю изложения:

- официальные;
- частные.

По комплектности:

- письма с приложениями;
- письма без приложений.

По композиции:

- простые – касающиеся одного вопроса;
- сложные – касающиеся двух и более вопросов.

По способу адресования:

- письма целевого назначения – направляемые в один адрес;
- письма циркулярные – направляемые в несколько адресов.

По информационному поводу для подготовки:

- инициативные письма;
- письма-ответы.

По функциональному назначению:

- сопроводительное письмо – документ, который информирует адресата о направлении ему документов либо иных ценностей, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам или ценностям: объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т. д., или, если необходимо,

зафиксировать перечень направляемых документов или ценностей. Начинаются письма этой разновидности словами: «посылаем», «направляем», «возвращаем», «прилагаем»;

- письмо-приглашение – документ, который информирует адресата о проведении какого-либо юбилейного или праздничного мероприятия. Адресату предлагают принять в нем участие и сообщают о характере мероприятия, дате, времени и месте проведения. Такие письма могут адресоваться организациям, руководителям организаций и конкретным лицам. Как правило, такие письма начинаются словами: «приглашаем Вас» или «просим Вас принять участие»;

- письмо-извещение – разновидность письма-приглашения, в котором информируют адресата о проведении какого-либо публичного мероприятия: выставки, семинара, конференции. В качестве приложения к письму прикладывают программу мероприятия, анкету участника и другие информационные материалы. Как правило, для таких писем используется массовая рассылка, чтобы привлечь широкий круг организаций к участию в проводимых мероприятиях. Такие письма начинаются словами: «сообщаем Вам о проведении», «предлагаем принять участие» и т. п.;

- информационное письмо – документ, который информирует адресата о каких-то событиях либо фактах, которые могут заинтересовать адресата. Часто с помощью информационных писем сообщают о смене руководства организации или ее реквизитов, информируют об изменении планов, цен и т. д. Как правило, такие письма начинаются словами: «информируем Вас» или «сообщаем Вам»;

- рекламное письмо – разновидность информационного письма, информирует адресата о производимых товарах и оказываемых услугах, о расширении ассортимента, об изменениях ценовой политики. Цель написания таких писем – побудить адресата приобрести товар или воспользоваться предлагаемыми услугами. Как правило, такие письма начинаются словами: «предлагаем Вам»;

- письмо-подтверждение – документ, который информирует адресата о принятии решения по какому-либо вопросу; о согласии по выполнению договоренностей; о получении товара, денег, доку-

ментов и т. д. Как правило, такие письма начинаются словами: «подтверждаем» или «сообщаем Вам»;

- письмо-напоминание – документ, который информирует адресата о необходимости соблюдения норм закона, о нарушении заключенных договоренностей, о приближении или нарушении срока исполнения какого-либо обязательства, о приближении даты какого-то важного мероприятия и т. д. Часто в таких письмах сообщают о мерах, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств или договоренностей. Как правило, такие письма начинаются словами: «напоминаем Вам»;

- гарантийное письмо – документ, который информирует адресата о взятых на себя обязательствах (об оплате, качестве, сроках выполнения работ или оказания услуг и т. д.) и гарантирует их выполнение. В тексте таких писем должно быть слово «гарантируем», после которого перечисляются взятые обязательства. В случае гарантирования оплаты в тексте письма приводятся банковские реквизиты организации. Гарантийные письма кроме руководителя организации подписываются главным бухгалтером и заверяются печатью организации;

- благодарственное письмо – документ, который может быть адресован подчиненным для выражения благодарности за результаты работы или контрагентам (партнерам по бизнесу, клиентам, поставщикам) для выражения благодарности за сотрудничество, помощь, благотворительность и т. д. Иногда благодарственные письма пишутся для выражения признательности за поступившие ранее поздравления, соболезнования и т. д. Благодарственные письма следует начинать с выражения благодарности адресату, например: «Выражаю свою искреннюю благодарность...» или «Сердечно благодарю за...». Следует подчеркнуть, что замена в благодарственном письме слова «благодарность» на «признательность» или «удовлетворение» не является равноценной;

- письмо-поздравление – содержит поздравление по какому-то поводу, поскольку далеко не всегда имеется возможность поздравить кого-либо лично или по телефону. Как правило, такие письма начинаются словами: «Поздравляю...» («Поздравляем...»).

Поздравления обычно дополняются пожеланиями адресату всевозможных благ;

- письмо-просьба – документ, направляемый предприятиям-партнерам и содержащий просьбу об оказании какой-либо услуги или содействия, о предоставлении скидки, об одолжении денежных средств, об отсрочке платежа и т. д. В тексте письма необходимо описать сложившуюся ситуацию и обосновать причину обращения с просьбой именно к этому адресату. Как правило, такие письма содержат фразы: «Обращаемся к Вам с просьбой», «Просим Вашего содействия». Письма-просьбы обычно дополняются словами благодарности и выражением надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество;

- письмо-соболезнование – документ, который содержит сочувствие по какому-то поводу. Письма-соболезнования пишутся в том случае, когда автор письма не может лично присутствовать на скорбном событии и сам выразить свои соболезнования. Письмо-соболезнование принято отправлять в течение суток после извещения о трагическом событии. Как правило, такие письма начинаются словами: «Примите наши искренние соболезнования», «Мы глубоко опечалены известием о...», «Нам сложно поверить». Все слова сочувствия и поддержки должны быть искренними, в заключительной части письма можно предложить свою помощь;

- письмо-запрос – письмо, содержащее запрос о предоставлении каких-либо сведений или документов. В тексте письма-запроса рекомендуется пояснить, по какой причине организации нужна запрашиваемая информация. Адресат должен предоставить запрашиваемые документы или сведения в письменном виде в разумные сроки, но не позднее 30 дней со дня регистрации письма-запроса. Как правило, такие письма начинаются словами: «Просим Вас сообщить...», «Просим Вас направить...»;

- письмо-ответ – документ, который выступает как зависимый по композиции и тематике текст (по отношению к запросу). В письме-ответе на запрос обязательно должен быть заполнен реквизит: «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа». Кроме того, в тексте ответного письма ни один

из пунктов письма-запроса не должен остаться неотвеченным, в стилистике ответного письма необходимо соблюдать последовательность изложения и терминологию письма-запроса. Как правило, такие письма начинаются словами: «Согласно Вашему запросу...», «Исходя из Вашего письма...»;

• письмо-отказ – разновидность письма-ответа, содержащая отказ на письмо-просьбу или письмо-запрос. При составлении письма-отказа важно не обидеть адресата, поэтому необходимо аргументированно обосновать причину отказа и выразить надежду на возможность дальнейшего сотрудничества. Желательно в тексте письма указать условия, при которых просьба может быть удовлетворена, или посоветовать другую организацию, которая, возможно, согласится выполнить данную просьбу. Как правило, такие письма начинаются словами: «Вынуждены отказать в связи с...», «К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу из-за...»;

• письмо-заявление – документ, который составляется в случае возникновения разногласий между автором письма и адресатом. Цель письма – официально заявить о существовании проблемы, проинформировать о своей позиции по данному вопросу и предложить возможные варианты разрешения сложившейся ситуации. Как правило, в тексте письма используются выражения: «Официально заявляем следующее...», «...Считаем своим долгом открыто заявить...» и т. д. Заключение письма, как правило, включает в себя одну из стандартных формулировок: «Просим принять данное заявление к сведению для...»;

• письмо-дополнение составляется в случае, если уже отправленное письмо содержит не всю информацию по освещаемому вопросу. Так как вернуть уже отправленное письмо невозможно, автор может отправить письмо-дополнение. В тексте письма необходимо указать сведения о том, что письмо является продолжением или дополнением предыдущего письма. Характерной особенностью письма-дополнения является прямое указание на то, что письмо является продолжением предыдущего письма с указанием его даты и регистрационного номера. Именно с этого и следует начинать текст письма, например, так: «Данное письмо является дополнением к...»;

• **письмо-извинение** – документ, который составляется для того, чтобы принести адресату письменные извинения за допущенные ошибки и минимизировать их негативные последствия. Это один из самых сложных видов писем, в деловой переписке они встречаются сравнительно редко. Письма-извинения пишутся в случае нарушения договоренностей, форс-мажора, некорректного поведения сотрудников и т. п. для нормализации взаимоотношений или сохранения имиджа организации. Стандартная формулировка для начала писем-извинений: «Просим Вас принять извинения в связи с (за)...», «Искренне просим прощения за...»;

• **рекомендательное письмо** – документ, в котором описываются личные и профессиональные качества бывшего работника организации. Рекомендательные письма пишутся с целью оказания помощи бывшим работникам в поиске новой работы. В тексте письма указывают стаж и должность бывшего работника, перечисляют выполняемые функции, деловые качества, профессиональные успехи, индивидуальные способности, сильные стороны, личные особенности, причины увольнения. Рекомендательное письмо, как правило, включает в себя одну из стандартных формулировок: «Рекомендуем Вам... для занятия вакансии...»;

• **коммерческий запрос** – документ, направляемый адресату от организации, желающей заключить сделку, с просьбой направить коммерческое предложение, содержащее информацию о каком-либо товаре (услуге). В запросе указываются наименование товара (услуг) и условия, на которых организации желательно получить товар, например, количество и качество товара, его модель, марка, цена, сроки поставки и условия платежа. Как правило, коммерческие запросы высылаются нескольким организациям, предоставляющим товары или услуги, чтобы определить наиболее выгодное коммерческое предложение;

• **письмо-оферта** – письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее желание заключить с ним договор. Оферта всегда имеет определенный, указанный в ней срок действия. В тексте письма-оферты перечисляются существенные условия договора, такие как перечень товаров или

услуг, условия поставки, сроки выполнения и т. д. Если адресат принимает оферту, т. е. выражает согласие, это означает заключение между сторонами предложенного договора на указанных в оферте условиях;

• письмо-рекламация (претензия) – документ, который информирует адресата о нарушении норм закона, невыполнении заключенных договоренностей или о нарушении договорных обязательств и содержит требования о возмещении убытков. Такие письма часто пишутся после направления письма-напоминания, если адресат продолжает нарушать договорные обязательства или отказывается их выполнять. К претензии прикладываются все подтверждающие документы. Письмо-рекламация направляется адресату заказным письмом. Рекламации в отношении качества товара предъявляются в течение 6 месяцев с даты поставки; в отношении количества товара – в течение 3-х месяцев; в отношении товаров, имеющих гарантийный срок, – не позднее 30 дней по истечении срока гарантии. В случае, если адресат отказывается выполнять заявленные требования, то претензия отправляется в арбитражный суд, решение которого является окончательным и обязательным для выполнения. Результатом обоснованной рекламации может быть:

- замена дефектного товара новым;
- допоставка недостающего товара;
- процентная скидка со стоимости товара;
- уплата денежного штрафа, пени или неустойки;
- предупреждение;

• письмо-напоминание – документ, информирующий адресата о необходимости соблюдения норм закона, о нарушении заключенных договоренностей, о приближении или нарушении срока исполнения какого-либо обязательства, о приближении даты какого-то важного мероприятия и т. д. Часто в таких письмах сообщают о мерах, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств или договоренностей. Как правило, такие письма начинаются словами: «Напоминаем Вам...».

Правила составления служебных писем

Служебные письма имеют определенные правила составления и оформления. Перед составлением письма необходимо определить цель письма и ожидаемый результат, так как от этого зависит вид письма, стилистика текста и характер аргументации. Можно выделить следующие этапы подготовки и составления писем:

- изучение существующего вопроса;
- подготовка и написание проекта текста письма;
- согласование проекта письма;
- подписание руководителем;
- регистрация;
- отправка.

Перед составлением текста письма необходимо изучить предыдущую переписку и проанализировать информацию, относящуюся к данному вопросу.

Как правило, текст письма начинается со вступления, в котором излагается причина написания письма или приводится описание сложившейся ситуации. В случае подготовки повторных писем или необходимости указания ссылки на нормативные документы, относящиеся к рассматриваемому вопросу, во вступительной части указываются данные ранее направленных или нормативных документов в следующей последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовков, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2004 г. № 620 «Об утверждении Типового положения...»

В основной части – анализ сложившейся ситуации и необходимая аргументация. Именно в этой части необходимо убедить адресата в своей правоте. Заключительная часть письма зависит от вида письма и может содержать выражения благодарности – в благодарственных письмах, просьбу – в письмах-просьбах, рекомендации – в рекомендательных письмах и т. д. Если текст письма не требует пояснений, то вступительная и основная части могут отсутствовать.

Служебное письмо практически всегда начинается с обращения. Вступительное обращение располагается выше текста письма, выравнивается по центру, в конце обращения ставится восклицательный знак. Типичной формой обращения к адресату является обращение по фамилии (инициалы адресата в данном случае не указываются), например:

Уважаемая госпожа Маркова!

В благодарственных письмах, письмах-извинениях, письмах-поздравлениях, письмах-соболезнованиях, а также при длительных деловых отношениях используют обращение по имени и отчеству, например:

Уважаемый Сергей Игоревич!

При обращении к руководителям органов государственной власти, министерств и ведомств принято обращение по должности (наименование должности пишется с прописной буквы), например:

Уважаемый господин Губернатор!

В случае коллективного адресата используется вид обращения:

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза размещается на отдельной строке ниже текста письма от левого поля, отделяется от названия должности подписанта запятой, например:

С уважением,

Президент компании Личная подпись А. Н. Попов

Особенности составления текстов служебных писем

Текст письма рекомендуется формулировать в нейтральном тоне. В тексте письма неуместны как грубость, так и чрезмерная любезность. Текст документа должен быть лаконичным и кратким, не рекомендуется превышать размер текста более 1 страницы. Допускается увеличивать объем текста в случаях, требующих детального многостороннего анализа ситуации, но не более пяти страниц.

Не рекомендуется в тексте письма употреблять формулировки неоднозначного толкования: «Просим ответить в возможно более короткие сроки». Лучше указать, когда необходимо узнать о решении вопроса, изложенного в письме, например:

Просим Вас ответить до 01.12.2021

или

Убедительно просим Вас сразу же сообщить о своем решении.

Все приводимые в письмах данные должны быть объективными, обязательно проверенными, цифровые данные – точными.

Ссылка на конкретные требования руководящих документов придает письму вес, а ссылки на абстрактные указания «начальства» будут восприняты адресатом как ваша попытка снять с себя ответственность за последствия принятия того или иного решения.

В тексте деловой переписки не используются местоимения «я», «он», «она», «ты», вместо них используются местоимения «мы» или «вы».

Письма и, особенно, письма-ответы необходимо подготавливать и отправлять своевременно.

Макет оформления письма приведен в Приложении 1.1, пример оформления письма приведен в Приложении 2.1.

2.3.1.2. Акты

А к т – это документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных событий, фактов или действий.

Существует большое количество разнообразных актов. Для некоторых видов актов разработаны особые унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России. Поэтому при возникновении ситуации, требующей составления акта, прежде всего необходимо выяснить, нет ли утвержденной формы акта для документирования данной ситуации.

В остальных случаях акт оформляется на общем бланке организации или бланке конкретного вида документа – Акта и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;

- дату и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи председателя и членов комиссии.

Некоторые акты требуют утверждения.

По своему содержанию и назначению акты можно разделить на следующие виды:

- о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;
- об отказе от дачи объяснений по факту нарушения дисциплины;
- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- передачи-приема (дел, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организаций и др.

Чаще всего для составления акта создают специальную комиссию. Создание комиссии оформляется приказом руководителя организации. Наличие нескольких человек в комиссии связано с назначением данного документа. Дело в том, что констатировать факты необходимо коллегиально, иначе впоследствии будет очень сложно доказать, что описанное в акте событие действительно произошло. На основании актов зачастую принимаются важные решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода, суд просто не примет его во внимание. А событие, которое в нем зафиксировано, при отсутствии других доказательств может быть признано ненаступившим.

Важнейшей задачей при составлении акта является правильное отражение фактического состояния дел. Основой акта могут служить черновые записи, которые члены комиссии ведут во время работы, фиксируя количественные показатели и другие основные сведения.

В случае, если унифицированного бланка акта для данной ситуации нет, то он должен составляться по следующей схеме.

В заголовочной части акта размещают реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (А К Т), основание для его издания, дата, индекс, место составления, заголовки к тексту.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

А К Т

проверки финансово-хозяйственной деятельности,

или

А К Т

ликвидации ООО «Феникс»,

или

А К Т

списания материальных ценностей,

или

А К Т

об отсутствии на рабочем месте,

или

А К Т

о несчастном случае на производстве.

Датой акта является дата актируемого события. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например:

В период с 15.09.2021 по 18.09.2021 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...

Текст акта делится на две части: вводную и констатирующую. Текст вводной части во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются члены комиссии и (при необходимости) присутствующие лица.

В качестве основания, как правило, указывается наименование распорядительного документа, послужившего основанием для активирования, его дата, регистрационный номер и заголовок, например:

Основание: приказ директора от 19.09.2012 № 52 «О мерах по обеспечению сохранности документов».

При перечислении членов комиссии необходимо указать должность, фамилию и инициалы каждого по следующей схеме:

Составлен комиссией:

Председатель:	должность	Фамилия И. О.
Члены комиссии:	должность	Фамилия И. О.
	должность	Фамилия И. О.
	должность	Фамилия И. О.

Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

В качестве присутствующих указывают лиц, чью работу проверяет комиссия:

Присутствовали: должность Фамилия И. О., должность Фамилия И. О.

Фамилии присутствующих располагаются также по алфавиту.

Основная часть содержит установленные факты и описание проделанной работы, т. е. ее сущность, задачи, методы, сроки, результаты и т. д. При необходимости в основную часть включаются выводы, заключения, предложения. Основная часть может быть разделена на пункты или представлена в форме таблицы.

Акт подписывают все члены комиссии. В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта (или отдельными выводами) рядом с его подписью указывается: «Особое мнение члена комиссии Зенцова К. П. прилагается». Особое мнение члена комиссии оформляется приложением к акту.

После текста и отметки о наличии приложений указывают сведения о количестве (в зависимости от числа заинтересованных лиц) и местонахождении копируемых экземпляров.

Отдельные виды актов (по материальным, финансовым вопросам) обретают юридическую силу после оформления грифа утверждения и заверения его печатью.

Макет оформления акта приведен в Приложении 1.2, пример оформления акта приведен в Приложении 2.2.

2.3.1.3. Докладные записки

Д о к л а д н а я з а п и с к а – документ, адресованный вышестоящему руководству с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса, содержащий выводы и предложения. Таким образом, эти документы обеспечивают связь на вертикальном уровне.

Классифицировать докладные записки можно по следующим признакам.

По инициатору составления:

- инициативные – инициатором записки является автор, ее цель – привлечь внимание адресата к какой-либо проблеме и побудить его принять предложение, изложенное в тексте автором;
- записки по требованию – записка составляется по устному или письменному требованию руководства.

По содержанию и назначению:

- информационные – содержат информацию о ходе выполнения каких-либо проектов, работ, составляются с определенной периодичностью (например, записка о состоянии работы по обучению и повышению квалификации персонала);
- отчетные – сообщают о ходе состояния и выполнения проектов, заданий, планов, указаний, поручений, работ и т. д., составляются с определенной периодичностью.

По адресату:

- внутренние – направляются руководителю структурного подразделения или организации;
- внешние – адресуются в вышестоящие инстанции или руководящие структуры.

Внутренние докладные записки оформляются на общем бланке структурного подразделения, внешние – на общем бланке организации.

Как правило, текст докладной записки состоит из двух смысловых частей. В первой части излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания. Во второй части содержится анализ сложившейся ситуации, приводятся возможные варианты ее решения, предлагаются выводы и предложения. В докладной записке могут описываться как позитивные, так и негативные факты, предлагаться действия, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

К тексту докладной записки составляется заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»). Подписывает внутреннюю докладную записку руководитель структурного подразделения, внешнюю – руководитель организации.

Макет докладной записки приведен в Приложении 1.3.

2.3.1.4. Служебные записки

С л у ж е б н а я з а п и с к а – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами организации, не находящимися в прямом подчинении. В тексте служебных записок излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица, решение которых оказалось в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или лицом. Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке, но, в отличие от докладных записок, служебные обеспечивают связь на горизонтальном уровне. Служебные записки – это переписка между структурными подразделениями, оформляются на общем бланке структурного подразделения и подписываются руководителем структурного подразделения. Опыт показывает, что в деятельности практически любой организации возникают ситуации, требующие документирования информационных взаимоотношений подразделений. В таких ситуациях и используются служебные записки.

2.3.1.5. Объяснительные записки

О б ъ я с н и т е л ь н а я з а п и с к а – документ, адресованный вышестоящему непосредственному руководителю, объясняю-

щий причины какого-либо действия, события, факта, происшествия, сложившейся ситуации, обстоятельств, а также поступка и поведения отдельных работников.

Текст объяснительных записок должен быть убедительным, содержать конкретные пояснения и неопровержимые доказательства. Правила оформления объяснительной записки аналогичны оформлению служебных записок. Объяснительные записки служебного характера оформляются на общем бланке структурного подразделения и подписываются руководителем структурного подразделения. Личные объяснительные записки, как правило, пишутся от руки, оформляются без бланка и подписываются составителем. Текст таких объяснительных записок обычно начинается с местоимения «Я».

Пример объяснительной записки приведен в Приложении 2.3.

2.3.1.6. Справки

С п р а в к а – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий или удостоверяющий какой-либо юридический факт (служебного и личного характера).

В отличие от докладных записок справка не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В справках служебного характера отражаются сведения по основной деятельности организации или ее структурных подразделений, подтверждаются факты и события служебного характера. Справки служебного характера составляются по указаниям должностных лиц или запросам заинтересованных организаций (органов) для представления руководству или на рассмотрение коллегиальных органов, для информирования о выполнении планов, заданий, поручений и т. п.

Справки личного характера составляются для удостоверения каких-либо юридических фактов в отношении физических лиц по запросам заинтересованных лиц и организаций в соответствии с действующим законодательством.

Виды служебных справок:

- аналитическая – документ, который содержит информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Аналитические

справки, как правило, имеют достаточно большой объем текста. Этот текст состоит из трех частей, в первой части указываются основания составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, а в третьей – выводы и предложения автора документа;

- отчетная – документ, содержащий обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности. Заголовок такой справки должен содержать указание на период времени, к которому относятся указанные в справке сведения, например:

Справка

о количестве студентов, окончивших кафедру в 2021 году;

- информационная – документ, составляемый с целью информирования руководства о положении дел. Такие справки составляются по запросу и представляются в установленные сроки, например:

Справка

о ходе выполнения НИР по договору № 2486 от 01.09.2021 года.

В зависимости от адресата справки могут быть:

- внешние – составляются на общем бланке организации или специальных бланках (бланках конкретного вида документа), подписываются руководителем организации и содержат те же реквизиты, что и докладные записки;

- внутренние – оформляются на чистом листе бумаги или на бланках структурных подразделений и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

При подготовке справки необходимо тщательно проверить ее содержание с точки зрения полноты и точности указанных сведений. Это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов, а тем более последующей разъяснительной переписки. Лица, подписавшие справки, несут ответственность за представленные в них данные.

Текст справок может быть оформлен в виде таблиц и выводов, содержать разделы и подразделы. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова

«настоящая справка», «действительно работает» и т. д. В конце справки указывается название учреждения, куда она представляется. Подписывает справку руководитель организации (если она содержит сведения общего характера), или руководитель организации и главный бухгалтер (если она содержит финансовые сведения), или руководитель организации и начальник отдела кадров (если она содержит кадровые сведения). Справки обязательно заверяются печатью организации.

В случае оформления большого количества типовых справок в организации создаются унифицированные трафаретные бланки.

Макет оформления справки приведен в Приложении 1.4, пример оформления справки приведен в Приложении 2.4.

2.3.1.7. Резюме

Резюме – краткое описание профессионального пути соискателя определенной должности с целью создания позитивного мнения работодателя.

Не существует нормативных стандартов оформления резюме, но на сегодняшний день сложились определенные правила написания резюме.

На прочтение резюме в среднем тратят одну-две минуты, поэтому важно сразу привлечь внимание потенциального работодателя, заинтересовать его и стимулировать на личную встречу с претендентом. Всегда стоит помнить о том, что даже незначительная ошибка может послужить отказом при приеме на работу.

Резюме должно быть обязательно набрано на компьютере в любом текстовом редакторе. Помимо того, что это правило делового этикета, это еще и показатель того, как соискатель умеет пользоваться компьютером. Необходимо проверять каждое слово, каждый пробел, размер шрифта и межстрочный интервал, чтобы не допустить орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических и прочих ошибок. Резюме должно быть объективным, так как все указанные в нем сведения, возможно, придется подтвердить при встрече с работодателем.

Спорным вопросом является необходимость прикрепления фотографии к резюме. Не рекомендуется прикреплять фотографию, если объявление или анкета не указывают на их необходимость. Как правило, резюме с красивым портретом не прибавляет очков, так как впечатление от личной встречи гораздо важнее. Фотография чаще всего лишь облегчает идентификацию в большой массе соискателей.

Текст резюме состоит из нескольких блоков, причем блоки информации желательно разделять между собой для облегчения восприятия текста.

Личные данные

Начинать резюме желательно с указания фамилии, имени и отчества крупным шрифтом, так как при большом объеме документов работодатель не должен долго разыскивать в сплошном потоке текста имя кандидата. Здесь же указывается возраст или дата рождения. В качестве контактной информации обязательно предоставляются телефоны (если несколько – необходимо сделать пометку «домашний», «сотовый»). Также указывается адрес электронной почты, а домашний адрес совершенно не обязателен – вполне достаточно района проживания. Также необходимо указать данные о семейном положении и наличии детей.

Цель

В данном разделе необходимо указать название должности, на которую претендует соискатель, совпадающее с ее наименованием у работодателя. Для многих это самая сложная задача в составлении резюме. Многие выпускники вузов подают сразу на множество вакансий, не желая себя ограничивать, и не указывают цель вовсе или пишут фразы «хочу получить перспективную должность в быстро растущей международной компании». Указание конкретной должности значительно экономит время и силы работодателя, так как часто конкурс объявляется сразу на несколько специальностей и кадровику некогда выяснять, на какую именно позицию претендует соискатель.

Опыт работы

В резюме рекомендуется указывать только тот опыт работы, который соответствует вакансии. Перечислять все карьерные взлеты и падения нет необходимости, так как частая смена места и профиля работы может вызывать массу вопросов на собеседовании. Места работы перечисляются в обратном хронологическом порядке, т. е. последнее место работы указывается в начале списка. Указывают период работы, название компании, сферу ее деятельности, должность и должностные обязанности. Следует указать профессиональные достижения, например, руководство проектом или увеличение объемов продаж, заключение выгодного контракта и т. п.

В этот раздел можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если имеется разнообразный опыт работы, допускается разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Образование

Если имеется несколько высших образований, то в первую очередь указывают образование, которое соответствует предлагаемой должности. Информацию о повышении квалификации указывают, если полученные знания дают дополнительные преимущества на замещение данной конкретной вакансии.

Дополнительные сведения

В данном разделе указывают знания и умения, которые будут необходимы на новой должности, например, степень владения компьютером и компьютерными программами; степень владения иностранными языками. Указание на каждый навык должно быть подкреплено соответствующим фактом. Если речь идет о компьютерных навыках, указывают конкретные пакеты программ, о владении английским – количество баллов TOEFL, GMAT, IELTS, TSE или других официальных тестов. Если резюме составляется на вакантную должность в совместной международной компании, необ-

ходимо указать награды и участие в общественной деятельности, поскольку это свидетельствует о честности и высоких моральных качествах. Однако при указании некоторых видов общественной деятельности необходимо быть осторожным. Например, участие в профсоюзном комитете воспринимается в нашей стране как различные льготы, такие как бесплатные путевки и подарки детям на Новый год, а в других странах как потенциальные забастовки и лоббирование интересов работников.

Также в этом разделе указывается наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля, готовность к командировкам, наличие загранпаспорта, готовность к ненормированному рабочему дню, отношение к переезду в другой город и др.

Личные качества

В данном разделе указывают личные качества, которые характеризуют соискателя с наилучшей стороны, – стрессоустойчивость, желание обучаться, лидерство, способность к анализу, самостоятельность, умение работать в команде, амбициозность, коммуникабельность, креативность, отсутствие вредных привычек. Можно указать увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство). Не рекомендуется указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения.

Текст резюме не должен превышать один печатный лист, так как изучать слишком объемные сочинения работодателю не позволяет время.

Пример оформления резюме приведен в Приложении 2.5.

2.3.1.8. Автобиография

А в т о б и о г р а ф и я – самостоятельное последовательное изложение работником организации этапов его жизни и трудовой деятельности.

Иногда при трудоустройстве в серьезные коммерческие компании и в государственные учреждения требуется составить свою автобиографию. Автобиография составляется собственноручно

и содержит описание основных событий жизни и трудовой деятельности работника. Работодатель имеет возможность подробнее узнать личность человека, получает представление о его окружении, делает выводы о достоинствах, предпочтениях, недостатках. Особую ценность в автобиографии имеют не сами факты из жизни, а то, как человеку удастся их преподнести, описать. Путаное, несистемное изложение мыслей, наличие грубых грамматических ошибок и подобные недочеты при составлении автобиографии могут произвести негативное впечатление, даже если автобиография выглядит отлично.

Не существует нормативных стандартов оформления автобиографии, поэтому составлять ее можно в произвольной форме. Форма изложения текста – от первого лица единственного числа. Писать автобиографию желательно от руки на листе бумаги форматом А4, можно оформить автобиографию на специальном бланке. Вся информация представляется в хронологической последовательности, чтобы можно было составить четкую картину о жизненном пути, трудовой и общественно-политической деятельности автора. Несмотря на произвольную форму и отсутствие жестких требований к написанию автобиографии, существуют рекомендации ее оформления.

Зачастую с автобиографией знакомятся психологи, графологи, работники службы безопасности и другие специалисты. Поэтому текст автобиографии должен быть рукописным и изложен лично.

Сведения в автобиографии указываются в хронологическом порядке. Существует несколько способов соблюдения такого порядка.

В начале строки через дефис ставятся две даты, обозначающие период времени, например:

1999-2005. Работа в Обществе с ограниченной ответственностью «Транспецстрой» в должности инженера по стандартизации.

Временной период указывается с помощью предлогов, например: С 1999 по 2005 год работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Транспецстрой» в должности инженера по стандартизации.

Даты указываются после события в скобках, например:
Поступил в аспирантуру Уральского Политехнического Института им. С. М. Кирова (1995 год).

Основные блоки информации в автобиографии должны содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, например:
Я, Смирнов Сергей Павлович, родился 9 сентября 1964 года в городе Подольске Московской области.
2. Сведения о близких родственниках (матери и отце) – фамилия, имя, отчество (у матери в скобках после фамилии указывают девичью фамилию), дата рождения, кем и где работает, домашний адрес. Если один из родителей умер, необходимо указать дату смерти.
3. Полученное образование (образовательные учреждения, периоды в хронологическом порядке, результаты). Обычно пишут так:
Среднюю школу № 3 города Астрахани закончил в 1974 году.

После школы указывают все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т. д.). Если какое-то учебное заведение незакончено – указывается причина. Поскольку обучение (особенно в средних и высших образовательных учреждениях) очень часто совпадает с первыми этапами трудовой деятельности, желательно указать, что одновременно с учебой работал (на... предприятиях, в... периоды, в... должности или по... профессии).

4. Трудовая деятельность. Здесь важной является информация о том, на каком предприятии, в учреждении или организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии, например:

В сентябре 2012 года поступил на работу в Акционерное Общество «Маштехника» на должность экономиста.

Если на одном предприятии составитель автобиографии работал длительное время и были перемещения, то указываются подразделения, должности (профессии) и периоды. Если составитель нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т. д. При описании этапов трудовой

деятельности можно обратить внимание «автобиографа» на причины увольнений, перемещений и смены профессии.

В данном разделе необходимо указать такие важные события, как изменение семейного положения (женился, развелся, овдовел, родились дети и т. п.).

Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы и срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми. Также указываются сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях (в период обучения в средних и высших учебных заведениях, на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы и др.

Информация о поощрениях и наградах в автобиографии, как правило, раскрывается составителем более полно, чем в других документах.

Автобиография заполняется от руки разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой и подписывается составителем. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

Как правило, автобиография хранится в личном деле работника. Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии отражаются в отдельном документе-приложении: «Дополнение к автобиографии».

В автобиографии не допускается делать какие-либо сокращения (например, АО, ООО, СОШ и т. п.), следует полностью их расшифровывать (например, акционерное общество вместо АО и т. п.).

Женатым/замужним нужно обязательно указывать фамилию, имя, отчество жены/мужа (девичью фамилию жены указывают в скобках после фамилии), дату рождения. Если есть дети – имя и дату рождения детей.

В автобиографии указывается степень владения иностранным языком.

Макет оформления автобиографии приведен в Приложении 1.5, пример оформления автобиографии приведен в Приложении 2.6.

2.3.1.9. Характеристика

Х а р а к т е р и с т и к а – официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника. В характеристике указываются анкетные данные сотрудника, его должность, время работы в данной организации (на данном предприятии), квалификация, сведения о его отношении к работе, профессиональном росте, моральных качествах, чертах характера и т. д.

Существует два вида характеристик:

- внутренняя – создается для служебного пользования, хранится в личном деле и используется в случае представления работника к поощрению, зачисления в кадровый резерв и т. д.;
- внешняя – составляется организацией для судов или иных органов, решающих вопрос о применении к работнику наказания, о выдаче работнику разрешения (например, на усыновление), предыдущим работодателем для следующего.

Каких-либо нормативно-правовых требований к составлению характеристик нет. Содержание характеристики во многом формируется практикой и принятыми в организации стандартами.

При составлении характеристики следует четко себе представлять, для чего она пишется. Например, для инженеров, программистов, бухгалтеров важна аккуратность, исполнительность, точность выполнения задач. Для работников творческих профессий следует делать акцент на индивидуализм, а не на аккуратность. Характеристика не должна выглядеть автобиографией и не рекомендуется использовать в ней данные об образовании. Такие сведения указываются в резюме и личном деле сотрудника. Характеристика призвана помочь сотруднику в продвижении по службе, при приеме на работу, для участия в конкурсах, семинарах, конференциях.

Характеристика на сотрудника должна кратко, но точно характеризовать личные качества и трудовые достижения сотрудника.

Характеристику составляет непосредственный руководитель работника на основании сведений, хранящихся в личном деле работника, результатов деловой оценки, аттестации и на основании собственных наблюдений.

В начале характеристики указывают фамилию, имя и отчество сотрудника, год его рождения и сведения об организации, выдавшей характеристику, например:

ХАРАКТЕРИСТИКА
на ведущего экономиста ООО «Профмаркет»
Савченко Игоря Сергеевича,
1981 года рождения.

Основную часть характеристики можно разделить на следующие информационные блоки:

- общие биографические сведения;
- краткая справка о трудовой деятельности до последнего места работы;
- характеристика трудовой деятельности по последнему (текущему) месту работы;
- характеристика общественной деятельности;
- иные сведения.

Под общими биографическими сведениями понимаются дата и место рождения, сведения об образовании (уровень образования, наименования учебных заведений и время получения образования).

Эти сведения могут быть изложены следующими способами:

- повествовательная форма изложения, например:

Савченко Игорь Сергеевич, 1981 года рождения, в 2003 окончил Уральский государственный технический университет - УПИ по специальности «Экономист-менеджер», имеет высшее образование;

- анкетно-списочная форма изложения, например:

Дата рождения: 18 января 1981 г.

Образование: высшее по специальности «Экономист-менеджер», Уральский Государственный Технический Университет - УПИ, 2003.

Если работник имеет несколько уровней образования (по разным направлениям) или два (и более) образования одного уровня (например, два высших), то они отражаются в характеристике с акцентом на основное или главное для работника. В этом же блоке указываются сведения о воинской службе. В краткую справку о био-

графии работника могут быть включены сведения о семейном положении – состоянии в браке, наличии детей и т. д.

Краткая справка о трудовой деятельности до последнего места работы редко включается в характеристику – как правило, по просьбе самого работника. В этом случае указывается от 3 до 5 мест работы до последнего места. Данные берутся из трудовой книжки работника.

Характеристика трудовой деятельности по последнему месту работы излагается следующим образом:

1. Должности, которые работник занимал в данной организации, краткое описание обязанностей по последней занимаемой должности или по нескольким последним должностям, интересующих работника, запросившего характеристику, например:

На работу в ООО «Лестрансмаш» поступил в 2003 году. Работал в должностях помощника экономиста, экономиста, ведущего экономиста. В должности ведущего экономиста, занимаемой с 2011 года, отвечал за определение себестоимости единицы продукции.

Более подробное перечисление выполняемых работником обязанностей нужно указывать только в том случае, если об этом просит сам работник, адвокат или иное лицо, запрашивающее характеристику, причем для этого допускается предоставление копии должностной инструкции работника.

2. Деловые качества работника, проявленные им в ходе трудовой деятельности. То есть приводится оценка работника, данная ему его коллегами, непосредственным руководителем, подчиненными сотрудниками, службой кадров. Для подготовки характеристики в этой части также могут быть использованы оценки, данные работнику в ходе последней аттестации. В этом разделе оцениваются профессиональная деятельность (квалификация, компетентность, профессиональные способности, профессиональное мышление, владение знаниями по профессии), исполнительная деятельность (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений/распоряжений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность,

старательность, аккуратность, самостоятельность), руководящая деятельность (лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у коллег и подчиненных, требовательность), творческая деятельность (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач), социальная и коммуникативная деятельность (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе), образовательная деятельность (собственная обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать и воспитывать других) и т. п.

3. Участие в проектах организации, вклад работника в деятельность организации. Этот блок следует приводить после описания деловых качеств. Если работник участвовал в важных проектах, желательно охарактеризовать степень его участия, личного вклада и, по возможности, проявленные при этом качества, например:

Руководил проектом по разработке нового стандарта организации, добился успешного завершения проекта и внедрения нового стандарта в производство. Проявил себя как лидер и талантливый организатор.

4. Личные качества работника, проявленные им в ходе трудовой и общественной деятельности, например, отношение к себе (честолюбие, самокритичность, содержание самооценки), отношение к окружающим (вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность), общие (последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность). Следует учитывать, что оценка личных качеств субъективна, более того, личные качества могут толковаться по-разному. Например, характеристика «амбициозен» может толковаться как положительная черта, позволяющая сделать выводы о том, что работник стремится к большим достижениям, и как отрицательная, свидетельствующая о том, что работник проявляет чрезмерное честолюбие и самомнение. Поэтому слова должны выбираться акку-

ратно. Также следует поступать и в отношении недостатков – если они есть и очевидны, нужно постараться уравновесить их достоинствами, например:

В общении открыт, но всегда старается высказать свое мнение последним. Умеренно честолюбив. Требователен к себе, принципиален. Терпелив и вежлив с клиентами, внимателен к их просьбам.

5. Результаты обучения, переподготовки и повышения квалификации. В основном эти сведения приводятся в характеристиках, запрашиваемых новым работодателем работника, например:

Стремится к повышению профессионального уровня - по собственной инициативе прошел обучение в Московском социальном университете по курсу МВА.

6. Сведения о наградах и поощрениях, дисциплинарных взысканиях. Эта информация устанавливается по данным личной карточки работника, например:

Неоднократно премировался за лучшие показатели в работе по откликам клиентов. В 2008 году награжден Почетной грамотой.

7. При характеристике общественной деятельности указывается, в каких общественных объединениях или органах состоит работник, в каких общественных проектах и мероприятиях он принимает участие и т. д. В данном блоке может быть описана общественная деятельность работника как внутри организации, так и за ее пределами, например:

Является председателем Профсоюзного комитета предприятия. Входит в состав Совета Областной Федерации Профсоюзов.

8. В конце характеристики указывается, для каких целей выдана характеристика, например:

Настоящая характеристика выдана для предъявления в Октябрьский районный суд.

9. Далее указывается дата составления характеристики. Характеристика составляется непосредственным руководителем работника и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью. Лицо, подписавшее характеристику, несет ответственность за ее достоверность.

Характеристики относятся к документам, содержащим персональные сведения о работнике, поэтому их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм главы 14 Трудового кодекса РФ. Согласно статье 88 Трудового кодекса РФ работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без получения письменного согласия на то работника (исключения составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом).

Пример оформления характеристики приведен в Приложении 2.7.

2.3.1.10. Заявление

З а я в л е н и е – документ, содержащий определенную просьбу или предложение какого-либо лица и адресованный должностному лицу.

Заявления могут составляться работниками организации для решения служебных вопросов и лицами, не являющимися работниками, направляющими заявления по каким-либо вопросам должностным лицам.

В зависимости от практических потребностей заявления могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка (с расположением реквизитов по типу углового бланка) или с применением унифицированных форм заявлений (бланков), специально разработанных организацией, а также унифицированных форм, разработанных и утвержденных соответствующими должностными лицами.

Заявление может быть написано заявителем от руки или отпечатано.

При оформлении заявлений, составляемых работниками организации для решения служебных вопросов, и работе с ними используются следующие реквизиты: 05 – наименование организации – автора документа (вместо него указывается наименование органа); 09 – наименование вида документа (слово ЗАЯВЛЕНИЕ располагается ниже предыдущего реквизита, печатается заглавными буквами и выделяется жирным шрифтом при подготовке заявле-

ния на компьютере); 10 – дата документа (дата составления, оформляется ниже наименования вида документа); 15 – адресат (указываются должность, инициалы и фамилия конкретного должностного лица, которому адресуется заявление); 18 – текст документа; 19 – отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений); 22 – подпись; 28 – резолюция; 30 – отметка о направлении документа в дело.

Текст заявления пишется с красной строки от первого лица в свободной форме и начинается с изложения непосредственно существа вопроса, затем излагаются детали вопроса. Содержательная часть заявления-просьбы начинается словом «Прошу» («Прошу разрешить...», «Прошу допустить...», «Прошу предоставить...», «Прошу проверить состояние...» и т. п.). Текст заявления может начинаться типовыми конструкциями для ввода аргументации: «Ввиду того что...», «В связи с тем что...», «На основании того что...», «Учитывая (что ?)...» и др. Тексты заявлений по некоторым повторяющимся вопросам могут быть типовыми (трафаретными).

Заявление может иметь приложения (подлинники или копии документов). В этом случае на заявлении оформляется отметка о наличии приложения.

Заявление подписывается составителем (автором). Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Подписанное заявление передается руководителю для принятия решения. Решение руководителя фиксируется в резолюции. Заявление с резолюцией может служить основанием к изданию распорядительного документа (например, приказа о проведении экспертизы, проверки и т. п.) или другого документа (письма автору о принятии решения и т. п.).

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело, после чего документ помещается в соответствующее дело по номенклатуре дел.

При составлении заявлений лицами, не являющимися работниками организации, и направляемых ими по каким-либо вопросам должностным лицам организации следует иметь в виду, что данные

об авторе заявления (фамилия, имя, отчество заявителя, его полный домашний адрес и телефон) приводятся после указания адреса; в реквизите «подпись» ставится только личная подпись составителя.

Пример оформления заявления приведен в Приложении 2.8.

2.3.2. Организационные документы

О р г а н и з а ц и о н н ы е д о к у м е н т ы – документы, создаваемые в процессе организационной деятельности организации, определяющие статус и функциональное содержание деятельности организации и ее структурных подразделений, структуру, штатную численность работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Положения, правила, инструкции (далее – организационные документы) оформляются единообразно (по общим для них правилам).

Проекты организационных документов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 или на общих бланках в зависимости от способа утверждения (ввода в действие).

Проекты организационных документов, утверждаемые другими документами и являющиеся приложениями к ним, оформляются на чистых листах бумаги и имеют сокращенный набор реквизитов:

- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 22 – подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю).

Организационные документы, утверждаемые без издания утверждающих документов или вступающие в силу как самостоятельные документы, оформляются на соответствующих бланках (угловых или продольных) и имеют следующие стандартные реквизиты:

- 05 – наименование организации (органа, издавшего документ);
- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);

- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления или издания документа (если невозможно определить по наименованию организации или органа);
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 21 – визы (согласования документа);
- 22 – подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю, или непосредственно подпись руководителя);
- 25 – отметка об исполнителе;
- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Все реквизиты во всех случаях оформляются с соблюдением требований ГОСТа.

Особенностью проектов организационных документов, утверждаемых другими документами, является иное расположение наименования вида документа и заголовка. Оно определяется тем, что в правом верхнем углу первого листа проекта оформляется надпись, состоящая из следующих элементов: слово «Приложение» или выражение «Приложение №...» (без кавычек); наименование вида распорядительного документа, к которому относится приложение; наименование автора утверждающего распорядительного документа (может занимать несколько строк); специальные отметки для даты и номера утверждающего документа.

Наименование вида утверждаемого документа (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ) отделяется от этой надписи 4–6 межстрочными интервалами (2–3 пробелами) и печатается центрированным способом.

Ниже наименования вида документа через 1,5–2 межстрочных интервала (0,5–1 пробел) со строчной буквы центрированным способом печатается заголовок, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с обращениями граждан в Администрации города
Челябинска

Заголовок к любому организационному документу должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и четко определять те вопросы, объекты, круг лиц, на которые распространяются излагаемые в нем требования.

Если документ составляется по какому-либо направлению деятельности, в заголовок документа включается информация, раскрывающая содержание и назначение этого документа, например, инструкция по делопроизводству, инструкция по работе с документами для служебного пользования и т. д.

Текст любого организационного документа состоит из констатирующей и основной частей.

Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом документа, либо как раздел (глава) «Общие положения».

В констатирующей части указываются цели издания, основания разработки документа, правовые акты, послужившие основой для разработки документа, основное назначение и сфера его распространения, порядок и обязательность использования, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений и технологий и другие сведения общего характера.

Положения, правила, инструкции являются, как правило, документами длительного действия, они считаются действительными до их отмены или до утверждения новых. В разделе (главе) «Общие положения» могут оговариваться сроки вступления документа в силу, а также возможная отмена действующего документа.

Основной текст может делиться на разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты. Количество разделов (глав), их наименования и логическая связь (последовательность), степень их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками документа. Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст. Отдельные разделы (главы) могут быть представлены в виде таблицы.

Положения, правила, инструкции могут иметь приложения, которые оформляются на стандартных листах бумаги. Нумерация страниц основного текста документа и всех приложений к нему

должна быть сквозной, начиная со второй страницы документа и заканчивая последней страницей последнего приложения.

Разработчики проектов положений, правил, инструкций проводят их обязательное согласование в соответствии с порядком согласования, установленным соответствующими правовыми актами для конкретных видов документов.

В некоторых случаях (в практических целях) положения, правила, инструкции в зависимости от их важности и объема могут оформляться с использованием титульного листа.

На титульном листе, вверху (вдоль верхнего поля), по центру, указывается полное официальное наименование автора, издавшего документ.

Ниже, с правой стороны, оформляется гриф утверждения документа (в соответствии со способом утверждения).

Затем еще ниже, ориентировочно в зоне расположения реквизита 17 (заголовок к тексту), центрированным способом печатается название, состоящее из наименования вида документа и заголовка к тексту документа. Заголовок отделяется от наименования вида документа 1,5–2 межстрочными интервалами (0,5–1 пробелом).

Внизу, у границы нижнего поля, центрированным способом указываются место и год составления документа.

Если титульный лист оформляется к документу, утверждаемому без издания распорядительного документа, но подлежащему согласованию, грифы и визы согласования проставляются в нижней части титульного листа (в соответствующей зоне) и оформляются по установленным правилам.

2.3.2.1. Положение

П о л о ж е н и е – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

Как правило, разрабатываются положения о коллегиальных органах, по отдельным направлениям и видам деятельности, о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и др.

Все структурные подразделения действуют на основании положений о них. В положениях о структурных подразделениях определяется его место в системе управления, цели, задачи, функции, права, обязанности, внутренняя структура, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

В структуру положения о каком-либо подразделении с учетом его специфики могут быть включены следующие разделы (главы): общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, руководство, структура, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями (служебные связи), организация работы, контроль, проверка и ревизия деятельности, реорганизация и ликвидация.

В положениях о коллегиальных органах (советах, комиссиях и т. п.) закрепляются также: порядок избрания или назначения, полномочия членов и срок их полномочий; порядок созыва заседаний и формирования повестки дня; порядок проведения заседаний и принятия решений; порядок документирования деятельности коллегиального органа и вопросы обеспечения сохранности документов; порядок исполнения поручений и контроль за их исполнением; ответственность членов и другие организационные вопросы.

Если в составе коллегиального органа создается орган управления коллегиальным органом, должны быть определены все стороны деятельности органа управления, в том числе: порядок формирования, основные направления деятельности, права, обязанности и ответственность членов органа управления, порядок проведения его заседаний и документирования его деятельности.

Конкретные положения разрабатываются с учетом специфики деятельности каждого конкретного структурного подразделения или коллегиального органа.

При разработке положения о каком-либо органе не допускается включение в разрабатываемое положение правоустанавливающих норм в отношении других органов.

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем и утверждается в установленном порядке. Положение о коллегиальном органе разрабатывается инициаторами его

создания или должностными лицами, которым поручена разработка, и утверждается в установленном порядке.

По отдельным направлениям и видам деятельности в организации применяются положения:

- определяющие порядок чьих-либо или каких-либо действий в определенных случаях (например, положение о порядке проведения аттестации);

- регулирующие совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (например, положение о порядке заключения и исполнения договоров);

- устанавливающие основные правила деятельности учреждений, предприятий, организаций, а также структурных подразделений;

- содержащие своды правил, регулирующих определенные направления деятельности или определенные (конкретные) виды деятельности.

В положениях о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий излагаются все вопросы по их подготовке и проведению. В положении о конкурсе определяются цели, задачи и основные условия проведения конкурса, критерии отбора его участников и выявления победителей, порядок подготовки и проведения конкурса, порядок подведения итогов и награждения победителей, другие вопросы при необходимости. В случае проведения конкурсов с целью выявления и отбора претендентов на участие в осуществлении какой-либо деятельности (например, оказания каких-либо услуг) в структуру положения о конкурсе могут быть включены следующие разделы (главы):

- общие положения;
- организация конкурса;
- приглашение к участию в конкурсе;
- требования к претендентам;
- допуск к участию в конкурсе;
- определение финалистов конкурса;
- оценка предложений конкурсантов и подведение итогов конкурса;

- права и обязанности победителей конкурса;
- раскрытие информации о ходе и итогах конкурса и др.

Положение о конкурсе разрабатывается инициаторами проведения конкурса или лицами, которым поручена разработка, и утверждается приказом руководителя организации (или решением коллегиального органа, ответственного за проведение конкурса).

В зависимости от назначения положения могут быть типовыми, примерными и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных органов, структур, организаций, видов мероприятий, видов деятельности и т. д.

При наличии утвержденных в установленном порядке типовых или примерных положений индивидуальные положения создаются на их основе.

2.3.2.2. Правила

П р а в и л а – документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений (например, правила внутреннего трудового распорядка).

Правила составляются и применяются по самым различным поводам в случаях, когда надо установить определенный порядок и единообразие чего-либо или порядок в исполнении чего-либо (установить норму, единые требования к чему-либо).

В правилах устанавливаются обязательные для выполнения основополагающие (наиболее существенные) требования к той или иной деятельности или поведению и процедурные нормы, определяющие порядок осуществления определенных видов деятельности.

Содержание и структура правил могут быть различны, но начинаются они с раздела (главы) «Общие положения», в котором указываются основания для их разработки, основное назначение и область действия (на какой круг работников они распространяются и решению каких задач способствуют), ответственность за их нарушение.

Основной текст может завершаться разделом (главой) «Заключительные положения», в котором устанавливается порядок введения правил в действие, а также порядок внесения изменений и сроки утверждения.

2.3.2.3. Инструкции

И н с т р у к ц и я – документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются в целях разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения, разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности. В инструкциях могут излагаться:

- порядок и способы выполнения каких-либо конкретных технологических операций или процедур, например, заполнения и ведения форм документов (бухгалтерских, отчетных, учетных и др.);
- какие-либо другие указания технического порядка по осуществлению каких-либо процессов, действий (правила пользования чем-либо, способ выполнения какой-либо технической работы и т. д.);
- нормы, регулирующие специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, должностных лиц и др.

Инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии утвержденных в установленном порядке типовых инструкций индивидуальные инструкции создаются на их основе.

2.3.3. Распорядительные документы

Р а с п о р я д и т е л ь н ы е д о к у м е н т ы – документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

Распоряжения, приказы, решения (далее – распорядительные документы) оформляются на общих бланках или на специальных бланках установленной формы (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных) и имеют следующие стандартные реквизиты:

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);
- 10 – дата документа (для распоряжений и приказов – дата подписания документа, для распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, – дата заседания, на котором принималось решение; оформляется цифровым способом);
- 11 – регистрационный номер документа (порядковый номер с начала делопроизводственного года, который может дополняться буквенным или цифровым индексом; проставляется одновременно с датой после подписания документа);
- 13 – место составления (издания) документа (указывается, если невозможно определить из наименования автора);
- 17 – заголовок к тексту (пишется без кавычек, на бланках с продольным расположением реквизитов выравнивается по центру);
- 18 – текст документа;
- 20 – гриф согласования документа (при необходимости);
- 21 – виза (визы могут располагаться на обороте или на отдельном листе согласования);
- 22 – подпись;
- 25 – отметка об исполнителе (может проставляться на лицевой или при необходимости на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю документа; если визы оформляются на обороте последнего листа проекта, то отметка об исполнителе также располагается на обороте);
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предпринимаемых действий, необходимые пояснения относительно целей

и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы и начинаться словами: «В целях реализации...», «Во исполнение...», «В соответствии...», «В связи...», «На основании...» и т. д., если распорядительные документы издаются во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений; «В целях организации...», «В целях обеспечения...», «Для...» и т. д., если документ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом), каким документом и когда утвержден документ.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную (постановляющую) часть.

В зависимости от вида документа распорядительная часть отделяется от констатирующей части словами:

- ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ТРЕБУЮ, ПОРУЧАЮ и т. п. – в распоряжениях;
- ПРИКАЗЫВАЮ – в приказах;
- РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛИ – в решениях;
- РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ, ПРЕДЛАГАЕМ, ОБЯЗЫВАЕМ и т. д. – в совместных документах (решениях, приказах, распоряжениях соответственно).

Слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, РЕШИЛ(А) и т. п. выносятся в отдельную строку, отделяемую двумя межстрочными интервалами (одним пробелом) от предыдущей и последующей строк текста, печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами, без выделения жирным шрифтом. После них ставится двоеточие.

Распорядительная (постановляющая) часть должна содержать четкий план достижения поставленной цели в виде перечисления

конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения. Не допускается использование расплывчатых формулировок, таких как «улучшить», «ускорить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание», «поднять уровень», «усилить контроль», «поручить организовать» и т. п.

При изложении распорядительной части следует придерживаться логико-временной последовательности. Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами (не противоречить им, при необходимости отменять или оговаривать их корректировку). Распорядительная часть может состоять из одного или нескольких пунктов.

Если распорядительная часть предполагает выполнение различных по характеру действий и несколько исполнителей, она делится на пункты (подпункты), которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. В каждом пункте указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны коллегиальные органы, структурные подразделения, конкретные должностные лица, а также конкретные специалисты в распорядительных документах руководителей структурных подразделений.

В случае, когда поручение или действие предполагает в качестве исполнителей коллегиальные органы или структурные подразделения, фамилии и инициалы руководителей указывать не следует. Конкретное должностное лицо (иной работник) в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение действия (задания, поручения) возлагается на него лично. В этом случае соответствующий пункт проекта документа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте указываются после фамилии). Можно указывать исполнителей обобщенно, например: «Председателям комитетов», «Директорам муниципальных учреждений», «Руководителям структурных подразделений и т. д.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем данного поручения. Для каждого поручения устанавливается срок исполнения (если предполагается, что поручение должно быть выполнено в какой-то конкретный срок). Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Действия однородного характера, имеющие один срок исполнения, могут быть перечислены в одном пункте.

Срок исполнения может быть указан в виде даты, например: «до 15.11.2006», или периода времени, например: «в течение десяти (указывается прописью) дней» с такого-то момента или события (отсчет срока начинается со следующего дня и составляет указанное количество дней).

Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

Если распорядительный документ отменяет или изменяет ранее изданные документы или какие-то их положения, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части. Как правило, действующий распорядительный документ подлежит признанию утратившим силу при существенных и многочисленных изменениях (дополнениях). В этом случае издается новый распорядительный документ, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего документа.

Ранее изданные распорядительные документы или их отдельные пункты представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых распорядительных документов по данной проблеме.

Перечень распорядительных документов, признаваемых утратившими силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении) с указанием даты, номера и заголовка каждого документа в хронологической последовательности.

Пункт о признании действующих распорядительных документов утратившими силу должен начинаться словами: «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Если ранее изданный документ подлежит частичному изменению, то в новом документе дается откорректированная формулировка соответствующего пункта, например:

В пункте 8 Приказа начальника Правового департамента от... №... «О...» слова: «...» заменить словами: «...»

или

Пункт 9 Приказа начальника Отдела кадровой и муниципальной службы от... №... «О...» изложить в следующей редакции: «9. Главному специалисту...».

Все изменяемые документы перечисляются с указанием наименования вида документа, автора, даты, регистрационного номера, заголовка, например:

Признать утратившими силу: Приказ директора от... №... «О...»; пункт 3 Приказа директора от... №... «О...».

Внесение изменений, а также отмена распорядительного документа возможны только аналогичным документом (нельзя, например, приказом вносить изменения в состав комиссии, созданной распоряжением).

При необходимости осуществления контроля за исполнением распорядительного документа (например, при наличии большого числа поручений и исполнителей) в последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия и инициалы конкретного лица, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа в целом, например:

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Иванова И. И.

Контроль за исполнением распорядительного документа возлагается на должностное лицо, которое по своему должностному положению выше всех исполнителей, которым даются поручения в распорядительном документе (как правило, на одного из заместителей руководителя, издающего документ, в соответствии с освещенным в документе направлением деятельности). Лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, несет ответственность за реализацию всего распорядительного документа.

Также в этом пункте может быть указано, к какому сроку и в какой форме необходимо доложить о выполнении (например, доложить результаты контроля на оперативном совещании или лично руководителю либо представить их в виде отчета, справки и т. д.).

Должностное лицо, подписывающее распорядительный документ, может оставить за собой контроль за исполнением документа, например:

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Номер пункта в этом случае не ставится, так как это предложение является самостоятельной (третьей) частью распорядительного документа, которая сообщает о намерении руководителя лично проследить за своевременностью и правильностью выполнения его указаний. Она отделяется от предыдущего текста 1,5–2 межстрочными интервалами (0,5–1 пробелом).

В распорядительные документы не следует включать пункт о доведении документа до сведения исполнителей, так как исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом.

Если распорядительная часть состоит из одного пункта, он не нумеруется. В текстах распорядительных документов не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».

Проекты распорядительных документов обязательно согласовываются в установленном порядке.

Распорядительные документы (кроме совместных) подписываются в одном экземпляре.

Проекты распорядительных документов готовятся на основании поручений должностных лиц, либо в инициативном порядке, либо на плановой основе.

2.3.3.1. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем организации или руководителем структурного подразделения в пределах своих полномочий в целях разрешения вопросов повседневной деятельности.

Распоряжения могут содержать поручения оперативного характера, издаваться по организационным, кадровым, финансовым и другим вопросам.

Вопросы компетенции руководителей структурных подразделений, по которым они могут издавать распоряжения, определяются руководителем организации. Распоряжения могут быть:

- общего и конкретного характера длительного действия;
- конкретного характера по узкому вопросу;
- разового случая.

Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются ограниченного (узкого) круга организаций и лиц.

Распоряжения должностных лиц имеют обязательную силу для подчиненных им организаций, структурных подразделений и рядовых работников соответственно.

Распоряжения оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований ГОСТа к оформлению реквизитов. Текст распоряжения может:

- иметь констатирующую часть;
- начинаться с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ и т. д.);
- начинаться непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия.

Если распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части, как правило, начинается с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ,

НЕОБХОДИМО, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, РЕКОМЕНДУЮ и т. д.), после которого ставится двоеточие.

Если распоряжение не содержит констатирующей части (преамбулы), его текст начинается словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ.

Допускается упрощенное оформление распоряжений, при котором ключевое слово опускается. В таком случае:

- при наличии преамбулы двоеточие ставится в конце преамбулы;
- при отсутствии преамбулы текст начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков их исполнения.

2.3.3.2. Приказ

П р и к а з – распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач.

Должностные лица (а в их отсутствие – лица, официально исполняющие их обязанности) издают приказы в пределах их компетенции по оперативным, организационным и другим вопросам работы организации.

Приказы могут издаваться:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач;
- для утверждения и введения в действие нормативных документов (положений, инструкций, правил, регламентов);
- в целях регулирования вопросов финансирования материально-технического, информационного и документационного обеспечения и др.;
- по вопросам организации, планирования, регулирования, координации деятельности и контроля за деятельностью;
- по административно-хозяйственным вопросам (эксплуатации помещений, транспортного обслуживания, внутренней связи, охраны, назначения дежурных и др.).

Вопросы компетенции должностных лиц, по которым они могут издавать приказы, определяются руководителем организации.

Приказы оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований настоящего ГОСТа к оформлению реквизитов.

Приказы, в которых фиксируются управленческие решения, касающиеся конкретных работников и связанные с трудовыми отношениями (приказы по тем вопросам труда и трудовых отношений, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации), являются приказами по личному составу и в делопроизводстве выделяются в отдельный массив. Порядок издания приказов по личному составу и работы с ними ГОСТ Р 7.0.97-2016 не регулирует.

Макет оформления приказа приведен в Приложении 1.6, пример оформления приказа приведен в Приложении 2.9.

2.3.3.3. Решение

Р е ш е н и е – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (советы, комиссии, коллегии, правления и т. д.), по наиболее важным вопросам их компетенции.

Решения коллегиальных органов оформляются на бланках установленного образца или стандартных листах бумаги без бланка с соблюдением всех требований к оформлению реквизитов и имеют следующие особенности:

- датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором данное решение было принято; регистрационный номер решения состоит из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня заседания, на котором было принято решение (при необходимости может дополняться порядковым номером решения в пределах календарного года);

- заголовок к тексту соответствует формулировке вопроса в повестке дня заседания коллегиального органа, по которому принято данное решение;

- текст решения всегда состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной (если решение издается по инициативе

данного органа, то в констатирующей части указываются причины издания и цели);

- если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него.

В решениях коллегиальных органов перед словом РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛИ) обязательно указывается название коллегиального органа, принимающего данное решение. Решение, как правило, подписывается председателем и секретарем коллегиального органа, если иное не установлено нормативными актами (например, может подписываться всеми членами коллегиального органа).

Порядок принятия и оформления решений конкретными коллегиальными органами должен быть отражен в правовых актах, регулирующих деятельность этих органов (положениях, регламентах).

После подписания и регистрации решения рассылаются в виде заверенных копий или выписок из решений всем исполнителям и заинтересованным лицам по списку рассылки. Рассылка копий (или выписок) осуществляется в день их подписания или на следующий день.

2.3.3.4. Протокол

П р о т о к о л – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.

В организациях протоколы применяются для документирования деятельности постоянно действующих коллегиальных органов (коллегий, советов, комиссий, правлений и т. п.), временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, семинаров), а также для документирования мероприятий, в ходе которых коллегиально обсуждаются какие-либо вопросы (например, слушаний, деловых встреч, переговоров).

Выделяют протоколы:

- полные – содержащие не только суть, но и характер обсуждения;
- краткие – без приведения обсуждения.

В полных протоколах последовательно фиксируется ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам, достигнутые сторонами договоренности или иные выработанные совместно условия и решения, принятые по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения.

Протоколы могут оформляться на общем бланке, на бланке конкретного вида документа или на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка) с составом и расположением реквизитов по типу общего бланка машинописным способом.

К проведению заседания заранее готовятся следующие документы: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений, проекты решений (или постановлений) по каждому вопросу.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события (мероприятия); если протоколируемое событие продолжалось несколько дней, в протоколе указываются даты начала и окончания события (через тире), например:

12-14.09.2021

Номер протокола является порядковым номером заседания коллегиального органа в течение года (в учебном заведении допускается нумерация в течение учебного года).

Заголовок протокола содержит указание вида мероприятия (заседание, собрание, совещание) и название заседающего органа в родительном падеже, например:

ПРОТОКОЛ
собрания трудового коллектива

Текст протокола делится на две части:

- вводную – содержащую сведения о председательствующем, секретаре, присутствующих и повестку дня;
- основную – фиксирующую ход заседания.

В кратких протоколах во вводной части указывают только сведения о присутствующих, при этом их фамилии перечисляются в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности.

Чтобы не перегружать текст протокола, в случае большого числа участников заседания (более 15 человек), пофамильный список присутствующих и приглашенных оформляется в виде отдельного документа и прикладывается к протоколу в виде приложения. В этом случае в тексте протокола указывается только количество присутствующих и дается ссылка на прилагаемый список, например:

Присутствовали: 64 человека (список прилагается).

При необходимости наличия кворума для принятия решений указывается также имеется кворум или нет.

В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»). Далее указывается фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О... Докладчик - ФИО.
2. Об... Докладчик - ФИО.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту должны быть выделены три части:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки в абзаце. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если готовятся заранее тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а указываются следующим образом:

Фамилия И. О. - текст доклада (выступления, сообщения)
прилагается.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке выступления, которые указываются в разделе **ВЫСТУПИЛИ**.

В разделе РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) фиксируются принятые решения по обсуждаемым вопросам и результаты голосования.

Решения, содержащие несколько исполнителей, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

В ходе заседания допускается составление черновика протокола. В пятидневный срок протокол выверяется по стенограммам и иным записям, редактируется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем заседания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписки из протоколов. Выписка из протокола – это точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Краткий протокол используется для оформления принятых решений на оперативных заседаниях. Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения. Решение о форме протокола принимает руководитель.

Макет оформления краткого протокола приведен в Приложении 1.7.

Макет оформления полного протокола приведен в Приложении 1.8, пример оформления справки приведен в Приложении 2.10.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите документы, которые относятся к организационным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

2. Перечислите документы, которые относятся к распорядительным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

3. Перечислите документы, которые относятся к информационно-справочным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

4. Как оформляется дата в протоколе, если протоколируемое событие продолжалось несколько дней?

5. В каких видах писем требуется обязательное заверение подписи руководителя печатью?

6. В каких случаях оформляется краткий протокол?

7. Опишите правила составления актов.

8. Какие виды писем, классифицируемых по функциональному назначению, вы знаете?

9. В чем разница между резюме, автобиографией и характеристикой?

10. Опишите правила составления служебных писем.

3. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ВЕДЕНИИ ДЕЛОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами

Каждой организации требуется установить правила работы с документами. Крупные организации создают для этого специальные подразделения (управление делами, канцелярия, общий отдел и др.), небольшие – вводят должность секретаря. Главной целью создания служб делопроизводства, независимо от названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Задачами службы являются:

- обеспечение единого порядка работы с документами;
- сокращение документооборота;
- создание и внедрение локальных инструкций по делопроизводству в организации;
- совершенствование работы с документами.

Функции современной службы делопроизводства в России определяются из целей и задач ее деятельности и включают полный объем работы, которая выполняется службой. Типовой состав функций следующий:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.
2. Разработка и проектирование бланков документов.
3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.

6. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

7. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

8. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.

9. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

10. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

13. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.

14. Организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива.

15. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.

3.1.1. Понятие, сущность традиционного и электронного документооборота

3.1.1.1. Организация документооборота

Документооборот организации – движение документов с момента их создания или поступления, учет, исполнение решений по ним до момента сдачи в дело. Следует учитывать,

что документы не просто передаются от исполнителя к исполнителю, а с ними совершаются определенные делопроизводственные действия, поэтому от скорости доставки и обработки документов зависит оперативность решения вопросов, обозначенных в документах.

Основные принципы организации документооборота:

- максимальная оперативность прохождения документов;
- оправданность каждого перемещения документа;
- единообразие прохождения и процесса обработки документов.

Следовательно, при работе с документами нужно стремиться к однократности обработки документа и рациональности организации документооборота, повышая эффективность работы управленческого аппарата организации.

Руководители всех уровней и все исполнители организации (учреждения) осуществляют работу со служебными документами в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству данной организации.

Должностные лица:

- осуществляют рассмотрение документов и обеспечивают доведение их до исполнителей в установленные сроки (при рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения);
- документы, присланные для согласования, рассматривают в первую очередь);
- выносят по итогам рассмотрения документов конкретные резолюции, точно определяющие исполнителей, поручения и сроки их исполнения;
- осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов;
- принимают меры к сокращению затрат на получение и обработку информации (в том числе за счет четкой регламентации работы, унификации форм документов, рациональной организации работы подчиненных, использования средств оргтехники и т. д.);
- обеспечивают сохранность создаваемых и поступающих документов для их использования в последующей деятельности,

организуют текущее хранение документов, позволяющее систематизировать исполненные документы и формировать их в дела на основе номенклатуры дел.

Работники, ответственные за делопроизводство:

- осуществляют регистрацию и учет документов, обеспечивая прохождение документов в установленные сроки;

- информируют руководство о состоянии их исполнения; осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;

- выполняют иные необходимые делопроизводственные функции.

Все работники организации должны своевременно и правильно осуществлять документирование всех видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на них функций, соблюдая правила, установленные локальной Инструкцией по делопроизводству. Должностные обязанности и права всех работников организации по созданию документов и работе с ними фиксируются в должностных инструкциях.

Информация из служебных документов может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих с этими документами. Передача служебных документов или их копий на сторону допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц и осуществляется в порядке, установленном организацией.

Документы по вопросам, относящимся к компетенции данной организации (администрации, органа государственной власти и др.), не должны пересылаться для исполнения в другие организации.

Документы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации (администрации, органа государственной власти и др.), возвращаются их авторам или не позднее семи дней пересылаются для исполнения в другие организации с сопроводительным письмом и с уведомлением автора документа (письмом) о переадресации присланного им документа.

На документах, направляемых для исполнения в муниципальные учреждения и предприятия и подлежащих возврату, в правом

верхнем углу первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и подлежащих возврату в эти органы.

Ведение переписки с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на отраслевые (функциональные) и территориальные органы обязанностей, осуществляют руководители органов.

Документооборот состоит из трех основных документопотоков:

- поступающие (входящие) документы, движущиеся от момента поступления в организации до исполнения и направления в дело;
- отправляемые (исходящие) документы, движущиеся от момента их создания до отправки;
- внутренние документы, движущиеся внутри организации от момента создания до исполнения и направления в дело.

Работа с документами каждой группы имеет свои особенности.

3.1.1.2. Работа с внутренними и исходящими документами

Каждая организация в процессе своей деятельности создает массу различных документов для решения своих внутренних проблем и потребностей. К таким документам можно отнести инструкции, правила, докладные и объяснительные записки и др. Внутренние документы проходят следующие стадии:

- подготовка проекта документа;
- перепечатка;
- согласование;
- визирование;
- подписание;
- передача адресату.

Маршрут внутренних документов совпадает с маршрутом исходящих документов на всех этапах, а на этапе исполнения – с маршрутом входящих документов. Но некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Так, например, приказ (внутренний документ) проходит следующий маршрут:

- составление проекта документа;
- его изготовление;
- визирование проекта документа;
- подписание;
- регистрация;
- размножение и доставка исполнителям;
- контроль исполнения;
- подшивка исполненного документа в дело.

Заявление (тоже внутренний документ) проходит другой маршрут:

- составление и оформление документа;
- рассмотрение документа руководством;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

Маршрут исходящих документов выглядит следующим образом:

- составление проекта документа;
- изготовление документа;
- визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация;
- отправка документа адресату.

Исходящие документы обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации.

3.1.1.3. Работа с входящими документами

Входящие документы (те, которые поступают в организацию) проходят следующие этапы движения внутри организации:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководителем организации;
- доставка документов исполнителям;
- контроль исполнения;
- подшивка исполненного документа в дело.

На этапе первичной обработки входящих документов важно проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов – все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяются приложения. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, об этом сообщается отправителю. После вскрытия корреспонденции конверт сохраняется только в следующих случаях:

- на документе отсутствует дата;
- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки и получения документа;
- адрес отправителя есть только на конверте.

В остальных случаях конверты уничтожаются. Затем документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению. Во время предварительного рассмотрения отбираются документы, направляемые руководству для принятия решений по ним. Руководству организации отправляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20 % всей документации. Передача документов на рассмотрение руководителю должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь. Руководитель, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению. Эти указания оформляются в виде резолюции. С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно или с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Резолюция руководителя должна быть отражена в регистрационной форме. Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного

решения вопроса. Когда работа над документом полностью завершена, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. Затем документ со всеми другими относящимися к нему материалами передается работнику службы делопроизводства для подшивки в дело.

Способы доставки корреспонденции различны. Историческим способом доставки корреспонденции является курьерский, этот способ доставки обычно используют для доставки документов в пределах одного города. Доставку документов в другой город и массовые рассылки обычно доверяют специализированным почтовым компаниям. Выбор компании зависит только от репутации компании, суммы доставки и необходимых сроков доставки. Классическим способом доставки официальных писем как по территории нашей страны, так и за ее пределы является почтовое отправление через ФГУП «Почта России»: простые, заказные письма, письма с уведомлением о вручении, ценные письма и т. д. По электронной почте чаще всего доставляются разного рода информационные материалы, приглашения, реклама и т. д.

Однако сегодня многие организации используют электронную почту (в том числе через выделенные каналы связи) для организации официального общения.

3.1.1.4. Регистрация и исполнение документов

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Обычно регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: поступающие в организацию из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в этой организации (внутренние и отправляемые). Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно. Внутри каждого из этих массивов регистрация документов производится в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания документов.

Регистрация документа состоит из присвоения документу соответствующего регистрационного номера (регистрационного

индекса) с последующим проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на документе и внесения необходимых сведений о документе (его авторе, содержании и т. д.) в регистрационную форму.

Регистрационные номера присваиваются документам по порядку (порядковый номер), начиная с номера «1», в пределах календарного года отдельно для каждой регистрируемой группы документов. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые (внутренние и отправляемые) – в день подписания или утверждения. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается обязательный состав полей регистрационных форм.

При регистрации поступающих документов в соответствующие поля заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер (индекс поступления), фиксирующий факт поступления документа («Входящий №»);
- дата поступления (регистрации);
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный организацией-автором;
- дата документа, проставленная организацией-автором;
- заголовок к тексту или краткое содержание документа.

Другая группа полей регистрационной формы заполняется по мере движения документа:

- резолюция (исполнители, содержание поручения, срок исполнения документа, автор и дата резолюции); ход исполнения;
- переадресация документов по исполнителям;
- отметка об исполнении документа (краткая запись решения вопроса по существу или регистрационный номер документа-ответа, дата фактического исполнения);
- индекс дела по номенклатуре дел, в которое документ помещается после исполнения;

• связанные документы (в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими, например, документ-ответ связывается с поступившим либо исходящим инициативным документом и т. д.).

В регистрационные формы дополнительно могут быть внесены поля, в которых указываются необходимые для каждого регистрирующего органа сведения: фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, количество листов документа, гриф ограничения доступа к документу и др.

При регистрации отправляемых документов в регистрационную форму заносятся:

- регистрационный номер;
- дата;
- сведения об авторе;
- сведения об адресате;
- заголовок к тексту.

Для регистрации документов могут использоваться как журнальная, так и карточная формы. Эти формы могут вестись в традиционном бумажном варианте или в электронном виде (автоматизированный журнал либо автоматизированная картотека). В зависимости от объема документооборота для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов организация может выбрать наиболее удобную форму регистрации, примерные формы журналов регистрации входящих и исходящих документов представлены в табл. 5 и 6.

Т а б л и ц а 5

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Дата получения	Регистрационный № документа	Номер и дата документа	Автор документа (от кого)	Краткое содержание (заголовок)	Ф.И.О. исполнителя и резолюция руководства	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела

Примерная форма журнала регистрации исходящих документов

Исходящий № документа	Дата документа	Адрес (кому)	Краткое содержание (заголовки)	Исполнитель	Примечание

Журнальная форма регистрации целесообразна тогда, когда учет документов выступает на первое место, например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, при работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе. Журнальная система удобна и в том случае, когда в организацию поступает незначительное количество документов. Журнальная система регистрации имеет следующие недостатки:

- затрудняет справочную работу по документам, так как при хронологической записи документов для их поиска надо знать хотя бы приблизительно дату получения документа;
- трудно вести сроковый контроль за исполнением документов, так как документы имеют разные сроки исполнения и для выявления документов, срок исполнения которых истекает на определенную дату, надо просматривать все записи в журнале.

Указанные недостатки позволяет преодолеть карточная система регистрации, ее преимущества:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек как минимум два. Заполнив карточки, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую в информационно-справочную,

а документ передают исполнителю для работы с ним. Чаще заполняют третий экземпляр карточки, который передают с документом исполнителю. Если справочные картотеки строят по различным признакам, например, по корреспондентам, регионам или по вопросам, то увеличивают количество карточек, чтобы хватило для каждой картотеки.

Избавиться от громоздких картотек и организовать трудоемкую организационно-справочную работу позволяет внедрение систем электронного документооборота.

К о н т р о л ь з а и с п о л н е н и е м д о к у м е н т о в – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов. Контроль по существу предусматривает оценку правильности и полноты исполнения документов и поручений. Основная цель организации контроля за исполнением – обеспечение своевременного и качественного (точного и полного) исполнения документов и поручений, зафиксированных в документах или в резолюциях по документам.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает совокупность действий по обеспечению их своевременного выполнения:

- постановку контролируемых документов и поручений на контрольный учет;
- предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений;
- обобщение результатов контроля за своевременностью исполнения документов и поручений и информирование должностных лиц по итогам обобщения.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений строится на базе регистрационных данных. При ведении контроля используют электронные регистрационно-контрольные формы, создаваемые при регистрации документов (карточки или журналы) или специальные контрольные картотеки (в бумажном или электронном виде).

При постановке документа на контроль в его контрольном экземпляре и регистрационной форме проставляется отметка о постановке документа на контроль. Контролируются все зарегистрированные документы, требующие исполнения, содержащие поручения в тексте документа либо в резолюции по документу. Не подлежат постановке на контрольный учет документы с резолюциями «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен». Документы с резолюцией «В дело» помещаются в соответствующие дела по номенклатуре дел. Документы с резолюциями «Для сведения», «Для информации», «Согласен» и т. п. направляются указанным в резолюции исполнителям. Контроль за сроками исполнения документов и поручений выполняют специалисты, ответственные за учет контролируемых документов (поручений). Основанием для постановки распорядительных документов на контрольный учет является наличие в документе пункта о возложении контроля на должностное лицо или оставлении контроля за руководителем.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа; поступивших – с даты поступления. Документы подлежат исполнению в сроки, указанные в табл. 7.

Т а б л и ц а 7

Сроки исполнения документов

Категория документов	Срок исполнения
Распорядительные документы	Указанный в документе
Документы из вышестоящих организаций	Указанный в документе
Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»	3 дня
Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»	10 дней
Обращения граждан, прочие документы без указания конкретной даты исполнения	30 дней

Категория документов	Срок исполнения
Парламентские запросы	15 дней со дня получения запроса или срок, установленный в запросе
Журналистские запросы	Не позднее 7 дней*
Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов	Указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней**

* В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в этот срок, уведомление об отсрочке предоставления информации вручается представителю редакции в трехдневный срок.

** В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Руководители организаций и структурных подразделений:

- своевременно рассматривают все поступающие документы;
- контролируют исполнение всех поступивших документов, в которых содержатся поручения, и всех документов с резолюциями вышестоящих должностных лиц;
- определяют необходимость контроля за исполнением документов, поступивших непосредственно в адрес руководителя, и собственных документов, заданий или поручений и контролируют их исполнение;
- систематически подводят итоги исполнения контролируемых документов;
- принимают соответствующие меры дисциплинарного воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины.

Документ снимается с контроля, когда исполнитель, доложив об исполнении документа, только просит снять его с контроля.

3.2. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов

Эффективность деятельности управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом в значительной мере зависят от исполнительской дисциплины, от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов и оперативного хранения.

В обязанности службы делопроизводства входит проведение анализа результатов контроля исполнительской дисциплины (для повышения дисциплины и поиска путей улучшения работы по данному направлению), а также информирование руководства. Для анализа эффективности деловых процессов руководитель службы делопроизводства регулярно составляет различного вида справки: об исполнительской дисциплине, о количестве своевременно неисполненных документов (просроченных или исполненных с опозданием), а также об общем количестве исполненных контрольных документов в отношении отдельного исполнителя, структурного подразделения и организации в целом. В зависимости от практической надобности определяют периодичность составления справок за конкретный период времени (день, неделю, месяц, год). Ежедневный отчет обычно включает только перечень просроченных документов по состоянию «на сегодня».

Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой систематизации и классификации документов. Кроме этого, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах. Систематизацией документов называется классификация документов по определенным признакам и группировка их в дела. Этот процесс позволяет оптимизировать поиск нужной информации и совершенствовать хранение документации. Систематизация и система хранения должны обеспечивать быстрый и точный доступ к необходимым документам.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения» дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел. Другими словами, номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т. е. служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т. е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, проводят предварительный этап экспертизы ценности документов;

- закрепляет индексацию дел, так как индекс дела по номенклатуре, как правило, является составной частью регистрационного номера документа и отметки о поступлении документа в организацию;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

• используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел должна охватывать все документы, создаваемые в процессе деятельности организации.

Под оперативным хранением понимают текущее хранение документов в структурных подразделениях до их передачи в архив организации или для уничтожения. При этом к оперативному хранению относится хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов. Документами оперативного хранения являются документы, образующиеся в текущей деятельности организации. Это различные приказы, служебные записки, акты, протоколы и т. п. Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителей, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: «На исполнении», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и др. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования. Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

В последнее время наряду с оперативным хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Таким образом, использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Документы оперативного хранения следует вести в соответствии со сроками, установленными в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело и помещаться в дела в день окончания исполнения. При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (ответственными лицами), так и службой делопроизводства организации. При этом формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением следующих:
 - переходящие дела;
 - судебные дела;
 - личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
 - документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
 - документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;
 - документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон;
 - дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

• дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т.1», «Т.2» и далее.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

• уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

• приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

• приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т. д.), группировать в отдельные дела;

• поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т. д.

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2018 г. будет составлен в 2019 г., но помещается в дело 2018 г. И наоборот, план на 2019 г. составляется в 2018 г., а помещается в дело 2019 г.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите функции современной службы делопроизводства в России.

2. Перечислите основные принципы организации документооборота на предприятии.

3. Перечислите основные этапы прохождения исходящих и входящих документов.

4. Перечислите основные способы приема и отправки корреспонденции.

5. Перечислите основные недостатки журнальной системы регистрации документов.

6. Перечислите основные принципы организации документооборота на предприятии.

7. Назовите основную цель организации контроля.

8. Что является основанием для снятия документа с контроля?

9. Какая информация включается в журнал регистрации входящих документов?

10. Какая информация включается в журнал регистрации исходящих документов?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В предлагаемом учебном пособии рассмотрен широкий круг вопросов, связанных с документационным обеспечением управления современного предприятия, организации или учреждения. Понимание особенностей процесса документационного обеспечения управления позволит оптимизировать работу менеджеров и повысить эффективность использования персонала в организации. Обязательность ведения делопроизводства на основании требований современных стандартов закреплена законодательством Российской Федерации. Любой анализ деятельности организации представляет собой анализ документов, именно по ним можно оценить результаты работы как сотрудников, включая работников делопроизводственных служб, так и предприятия в целом.

Опыт сегодняшнего дня в технологиях документационного обеспечения управления сформирован многовековой историей создания и использования документов для управленческих целей, поэтому авторы уделили серьезное внимание истории развития делопроизводства в России. Это развитие выразилось в эволюции документов, материальных носителей, а также технологий документирования и управления документами. Неразрывно рассмотрен путь от берестяной грамоты до электронного документа.

При подготовке учебного пособия авторами были учтены последние нормативные правовые и методические источники в области не только делопроизводства, но и информатизации, требований к составлению текстов документов. Следует отметить, что всегда существует определенный разрыв между теоретическими знаниями и практическими навыками выпускников любых направлений. Авторами были учтены эти особенности. Seriously обогащает учебное пособие, наряду с теоретическими аспектами, прикладной блок: широко представлены примеры выполнения реквизитов, определены правила оформления различных групп документов;

даны некоторые особенности составления текстов документов; раскрыты процедуры документооборота; разработаны макеты наиболее распространенных документов; для практических заданий на занятиях разработаны кейсы.

Предложенное учебное пособие может быть использовано не только в образовательном процессе, но и для организации работы службы документационного обеспечения управления на предприятии, в организации, учреждении, органе власти.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 8. – Ст. 801 ; 2019. – № 18. – Ст. 2207.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52. – Ст. 5021 ; 2017. – № 52. – Ст. 7916.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169 ; 2018. – № 1. – Ст. 19.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060 ; 2018. – № 53. – Ст. 8454.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 451 ; 2020. – № 17. – Ст. 2701.

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 7. – Ст. 776 ; 2018. – № 1. – Ст. 7.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036 ; 2020. – № 24. – Ст. 3740.

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 10. – Ст. 1127 ; 2015. – № 29. – Ст. 4473.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (перездание). – Москва : Стандартинформ, 2008. – Дата редакции : 2020 г.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – Москва : Стандартинформ, 2009. – Дата редакции : 2019 г.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва : Стандартинформ, 2014.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). – Москва : Стандартинформ, 2018.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – Москва : Стандартинформ, 2019.

ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Официальное издание. – Москва : Стандартинформ, 2015.

ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Москва : Стандартинформ, 2012.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Москва : Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. – Официальное издание. – Москва : Стандартинформ, 2017.

ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов. – Официальное издание. – Москва : Стандартинформ, 2016.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038-2016. Информационные технологии (ИТ). Методы обеспечения безопасности. Требования и методы электронного цензурирования. – Официальное издание. – Москва : Стандартинформ, 2016.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – Официальное издание. – Москва : Стандартинформ, 2019. – Дата редакции : 1 января 2019 г.

ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (переиздание). – Официальное издание. – Москва : Стандартиформ, 2020.

Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6.

Зайцева Е. В. Право граждан на обращения как форма взаимодействия государства и гражданского общества / Е. В. Зайцева, Д. А. Попов // Стратегии развития социальных общностей, институтов и территорий. – Екатеринбург, 2017. – Т. 1. – № 3. – С. 48–52.

Зайцева Е. В. Становление и развитие советского государственного делопроизводства / Е. В. Зайцева // Экономическая история. – 2018. – № 4 (43). – С. 369–380.

Столярова В. Н. Анализ процедур работы с обращениями граждан как одной из форм защиты их прав / В. Н. Столярова, Е. В. Зайцева // Урал индустриальный. Бакунинские чтения: Индустриальная модернизация Урала в XVIII–XXI вв. – Екатеринбург, 2014. – Т. 2. – С. 294–298.

Приложение 1

Макеты документов

1.1. Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(сокращенное наименование)
Почтовый и телеграфный адрес,
№ телефона, факса, E-mail и т. д.
№ счета в банке
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Наименование
организации и ее структурного
подразделения (в И. П.)
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)
ул. Название, № дома
г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00-000

на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Уважаемый (обращение)!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т. д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

Приложение: на л., в экз. (если есть)

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

1.2. Макет акта

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И. О. Фамилия
дата утверждения

АКТ

00.00.0000 №00-00/000

Место составления

Заголовок к тексту

Основание: распорядительный или нормативный документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель – Фамилия И. О., наименование должности

Члены комиссии: Фамилия И. О., наименование должности (фамилии располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Фамилия И. О., наименование должности (лица, присутствующие при составлении акта, фамилии располагаются в алфавитном порядке)

Констатирующая часть текста акта содержит в себе описание проведенной работы, фиксирование установленных фактов, выводы и рекомендации комиссии. Может быть разделена на пункты и подпункты, представлена в виде таблицы.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда)

2-й – кому (куда)

Приложение: (если есть)

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

Присутствовали при составлении акта:

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

1.3. Макет докладной записки

Наименование
структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Реквизит «Адресат»:
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)

00.00.0000 №00-00/000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, события, послужившие причиной для составления докладной записки. (Не рекомендуется записку начинать словами: «Довожу до Вашего сведения...»).

Заключительная часть содержит выводы и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами, формулируются просьбы, предложения и рекомендации составителя.

Наименование
должности руководителя СП

Личная подпись

И. О. Фамилия

1.4. Макет справки

Наименование организации

СПРАВКА

00.00.0000 № 00-00/000

Место составления

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени и отчества лица, о котором даются сведения (в И.П.), затем указывают необходимые сведения: должность, время работы в организации, оклад или среднемесячную заработную плату и др.

В конце текста указывают организацию, в которую предоставляется справка.

Наименование должности

руководителя

М.П.

(подпись)

И. О. Фамилия

Главный бухгалтер

(если в справке указываются сведения финансового характера)

(подпись)

И. О. Фамилия

1.5. Макет автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

00.00.0000

Фамилия Имя Отчество

Дата и место рождения: день месяца, месяц, год; город (населенный пункт).

Семейное положение: женат, холост.

Образование: годы учебы, учебное заведение – в хронологическом порядке.

Опыт работы: годы работы, место работы, занимаемая должность – в хронологическом порядке.

Дополнительные сведения: участие в общественной жизни, награды и т. д.

Наименование должности

Подпись

И. О. Фамилия

1.6. Макет резюме

РЕЗЮМЕ

00.00.0000

Фамилия Имя Отчество

Адрес: улица, дом, город, индекс.

Контактные данные: телефон, E-mail и т. д.

Цель: на какую должность претендует соискатель; сфера деятельности, в которой хотел бы себя реализовать, заработная плата и т. д.

Дата и место рождения: день месяца, месяц, год; город (населенный пункт).

Гражданство: государство.

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность – в хронологическом порядке.

Опыт работы: годы работы, место работы, занимаемая должность, должностные обязанности – в обратном хронологическом порядке.

Дополнительные сведения: владение иностранным языком, использование техники, наличие публикаций, водительских прав и др.

Черты характера: указываются три важнейших по мнению претендента на должность свойства своего характера.

Подпись

И. О. Фамилия

1.7. Макет приказа

Реквизит «Герб РФ», «Герб СРФ»,
(«эмблема», «товарный знак»)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00/00-000

Место составления

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?»), начинается с предлога «О»)

В констатирующей части указывается основание или причина составления документа.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. (в Д. П.), затем четко излагается содержание поручения (начинается с глагола в неопределенной форме), срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Если одному исполнителю поручается выполнение различных по характеру действий, то соответствующий пункт делится на подпункты.

3. В последнем пункте приказа указывают конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

1.8. Макет краткого протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

совещания у (наименование должности) Фамилия И. О.

Место составления

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности – Фамилия И. О.

Наименование должности – Фамилия И. О.

Наименование должности – Фамилия И. О. (в алфавитном порядке)

1. О выполнении годового плана работы

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1.1. Принять к сведению информацию о.....

1.2. Заместителю директора.....

2. О принятии мер по.....

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2.1. Принять к сведению.....

2.2.....

Наименование должности

Личная подпись

И. О. Фамилия

1.9. Макет полного протокола

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И. О. Фамилия

дата утверждения

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №00-00/000

Место составления

Заголовок к тексту

(вид мероприятия и заседающего органа в Р. П.)

Председатель Фамилия И. О.

Секретарь Фамилия И. О.

Присутствовали 00 чел. (указываются фамилии, инициалы или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка, начинается с предлога «О»). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в именительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в именительном падеже).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от третьего лица ед. числа) или ссылка на прилагаемый к протоколу текст.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О. – излагается содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Результаты голосования: «ЗА» – 00 чел., «ПРОТИВ» – нет, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – 00 чел. Протокол счетной комиссии прилагается.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

1.10. Макет доверенности

Наименование организации

ДОВЕРЕННОСТЬ

00.00.0000

№00

Реквизит «Место составления»

В тексте доверенности указывается:

- доверитель (в официальных доверенностях: полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и Фамилия И.О. руководителя; в личных доверенностях – Фамилия И. О. и паспортные данные доверителя);

- конкретное перечисление полномочий и действий, которые вправе совершать доверенное лицо;

- Фамилия И. О. и паспортные данные доверенного лица;

- организация, в которой производятся действия по доверенности;

- срок действия доверенности;

- *образец подписи доверенного лица* _____

Наименование должности

доверителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Подпись (Фамилия И.О. доверителя в Р.П.) удостоверяю:

Наименование должности

удостоверяющего

(подпись)

И. О. Фамилия

М. П.

(в официальных доверенностях подпись руководителя заверяется печатью организации, в личных доверенностях – подпись доверителя заверяется по месту работы, учебы или нотариально)

Приложение 2 Примеры оформления документов

2.1. Пример оформления служебного письма



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СОЮЗПРОМЭКСПО»
пр. Ленина, 50а, оф. 502, Екатеринбург, 620075
телефон: (343) 385-77-10 E-mail: mail@souzpromexpo.ru
ОКПО 33486733 ОГРН 1186658075658 ИНН/КПП 6685154472/ 668501001

«08» августа 2020 г. № 180

На № _____ от _____

Ректорам вузов

О выставке

«Образование от А до Я. Карьера-2021»

Уважаемые коллеги!

С 10 по 12 марта 2021 г. в Екатеринбурге пройдет 23-я межрегиональная специализированная выставка «Образование от А до Я. Карьера». Место проведения – Центр Международной Торговли Екатеринбург (ул. Куйбышева, 44). Организатор – ООО «СоюзПромЭкспо».

Традиционно на выставке для потенциальных абитуриентов образовательных организаций высшего профессионального образования предоставляется возможность ознакомиться с реализуемыми в них специальностями и профессиями. Как и в прежние годы, акцент проекта – на профессиональную ориентацию молодежи, подготовку специалистов для высокотехнологичных производств, систему обучения трудовых ресурсов, инновации в сфере образования.

В выставке 2020 года приняли участие более 100 учебных заведений, посетило выставку более 4000 человек, из которых 54 % – школьники, 13 % – специалисты в сфере образования и 12 % – родители.

Приглашаем Вас рассмотреть возможность представления экспозиции Вашей образовательной организации в выставке «Образование от А до Я. Карьера-2021».

С уважением,

Генеральный директор

Борисенко

И. Ю. Борисенко

Мельшикова Екатерина Петровна
8-900-168-09-69

2.2. Пример оформления акта

Общество
с ограниченной ответственностью
«СТРОЙИНЖЕНЕРИНГ»

АКТ
20.11.2020 № 875
г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СТРОЙИНЖЕНЕРИНГ»
Грибов Е. В. Грибов
21.11.2020

Основание: приказ генерального директора от 29 октября 2020 г. № 7
«О проведении технического осмотра здания».

Составлен комиссией:

Председатель: Ситикина Е. П., заместитель генерального директора
Члены комиссии: главный инженер Семенов А. К., бухгалтер Стерхова А. Н.,
технолог Тушкин В. Р., ведущий специалист Шаляпин Р. С.

Комиссия 20 ноября 2020 г. провела проверку технического осмотра
здания, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Тракторная, д. 35.

В ходе осмотра была определена пригодность здания к дальнейшей
эксплуатации, повреждений и элементов, требующих ремонта, не выявлено.

Комиссия считает, что здание подлежит дальнейшей плановой эксплу-
атации, угрозы для жизни и здоровья людей не представляет.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – проектно-производственный отдел

2-й экземпляр – отдел главного технолога

Председатель комиссии	<i>Ситикина</i>	Е. П. Ситикина
Члены комиссии:	<i>Семенов</i>	А. К. Семенов
	<i>Стерхова</i>	А. Н. Стерхова
	<i>Тушкин</i>	В. Р. Тушкин
	<i>Шаляпин</i>	Р. С. Шаляпин

2.3. Пример оформления объяснительной записки

Начальнику канцелярии
Матрехиной Л. Д.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА о невыполнении должностных обязанностей

19.09.2020 года я несвоевременно обработала входящую корреспонденцию из-за поломки компьютера. Заявка на ремонт компьютера была подана мной с опозданием, в тот же день, 19.09.2020 г. в 16 : 30. Опоздание вызвано тем, что сначала я пыталась наладить работу компьютера самостоятельно, что не привело к положительным результатам и только усугубило задержку. Готова задержаться сегодня после рабочего времени и зарегистрировать всю входящую корреспонденцию, поступившую 19–20.09.2020.

20.09.2020г.

Секретарь

Ласточкина

Д. М. Ласточкина

2.4. Пример оформления справки

Негосударственное образовательное учреждение
Московский институт юриспруденции

СПРАВКА

15.10.2020

№ 02-12/122

О работе по совместительству

Исакова Мария Ивановна работает старшим преподавателем на кафедре Трудового права НОУ Московский институт юриспруденции по совместительству (0,5 ст.) с 01.09.2017 по настоящее время.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор института

Рябов

П. А. Рябов

М. П.

2.5. Пример оформления резюме

РЕЗЮМЕ

17.10.2021

Моисеев Степан Ильич

Адрес: ул. Пирогова, д. 18, кв. 39, г. Нижневартовск, 628622.

Телефон: 938-63-12-58

Дата и место рождения: 13.08.1977, г. Нижневартовск.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: холост.

Образование: 1994–1999, Сургутский государственный университет, специальность «Государственное и муниципальное управление».

Опыт работы: 2005 – по настоящее время: ООО «Стройаудит», г. Нижневартовск; заместитель генерального директора: ценообразование, контроль поставок, организация работы офиса.

1999–2005 – ООО «Промприбор», г. Нижневартовск; заместитель начальника финансового отдела: управление денежными потоками, АФХД, планирование.

Дополнительные сведения: владею английским языком, уровень Upper-Intermediate, имею водительские права категории А и В, работаю на персональном компьютере, владею основами GAAP.

Черты характера: энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

Пожелания: получение работы в должности финансового директора.

Моисеев

С. И. Моисеев

2.6.

Пример оформления автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иван Петрович Макеев, родился 31 декабря 1981 года в г. Свердловске.

Мать – Марина Ивановна Макеева (Сидоренко), 1955 года рождения, украинка, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ленина, 38. Отец – Петр Васильевич Макеев, 1950 года рождения, русский, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ленина, 38.

В 1988 году я пошел в среднюю школу № 9 г. Свердловска, которую окончил в 1998 году. В 1998 году я поступил в Уральский Политехнический Институт им. С. М. Кирова, который закончил в 2003 году по специальности инженер-электрик. В 2003 году началась моя трудовая биография. Начал карьеру с должности техника на Уралмашзаводе.

В настоящее время я работаю директором этого завода и проживаю по адресу: г. Екатеринбург, ул. Жукова, 10.

Женат. Жена – Наталья Петровна Макеева (Фонберг), 1983 года рождения, немка, образование высшее, работает директором салона красоты, проживает со мной. Сын – Макеев Захар Иванович, 2008 года рождения, проживает со мной.

Судимостей не имею.

Паспорт 00 00 000000 выдан Ленинским РУВД г. Екатеринбурга 31.07.2006 года.

Макеев

18.10.2021

2.7. Пример оформления характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на Соколовскую Анну Петровну
старшего бухгалтера ООО «Прайм-консалт»
1989 года рождения

Соколовская А. П., 19.08.1989 года рождения, образование высшее (окончила в 2015 г. Уральский федеральный университет по специальности «Экономика и управление»).

Работает в ООО «Прайм-консалт» в должности бухгалтера с 10 сентября 2019 г., в 2020 году переведена на должность «старший бухгалтер». За время работы направлялась на курсы повышения квалификации, которые успешно окончила, получив сертификаты по программе «Документирование в бухгалтерском учете».

За время работы показала комплексное владение знаниями и умениями по своей специальности. Обладает навыками ведения деловых переговоров, коммуникабельна.

Зарекомендовала себя как надежный, ответственный работник, не нарушающий сроки выполнения заданий и предоставляющий исчерпывающую отчетность. В трудных ситуациях быстро принимает оптимальное решение. Стрессоустойчива и спокойно воспринимает критические замечания. В коллективе пользуется уважением и хорошим отношением коллег, в конфликтных ситуациях не замечена.

Дисциплинарных взысканий за время работы не получала.

Характеристика выдана для предъявления по месту требования.

Главный бухгалтер
ООО «Прайм-консалт»

Иваницкая

Д. Д. Иваницкая

Начальник отдела кадров

Валеева

М. Ф. Валеева

15.07.2021

2.8. Пример оформления заявления

Директору
ООО «Проектный институт»
Лаврову А. С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне трудовую книжку, которую я не забрал в последний рабочий день 28.02.2020 из отдела кадров по состоянию здоровья.

Прошу направить трудовую книжку ценным письмом по домашнему адресу.

15.03.2020

Чижев

Чижев Иван Семенович,
проживающий по адресу:
ул. Мира, д. 55, кв. 43,
г. Екатеринбург, 620078

2.9. Пример оформления приказа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Образовательное учреждение высшего образования

Московский финансово-промышленный университет

_____10.11.2021_____ПРИКАЗ_____01-08/538_____

О проведении периодического
медицинского осмотра работников
МФПИ в 2022 году

В целях исполнения санитарного законодательства РФ и в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ, приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 01.02.2022 по 01.05.2022 периодический медицинский осмотр (далее – ПМО) работников согласно Приложению № 1 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденного приказом Минздрава от 28 января 2021 г. № 29н.

2. Проректорам, директорам институтов, руководителям структурных подразделений Университета в срок до 15.01.2022:

2.1. своим распоряжением назначить лиц, ответственных за проведение периодического медицинского осмотра работников подразделения (Приложение 1);

2.2. ознакомить работников, подлежащих ПМО, с календарным планом проведения осмотра;

2.3. выдать работникам под роспись направления на медицинский осмотр (Приложение 2).

3. Главному бухгалтеру Зверевой А. А. осуществить финансирование расходов по проведению ПМО.

4. Первому проректору Кутяеву В. Г. в срок до 01.06.2022:

4.1. составить заключительные Акты проведенных ПМО;

4.2. направить Акты на согласование в органы Роспотребнадзора с последующей передачей руководителям подразделений.

5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Образец распоряжения о назначении лиц, ответственных за проведение периодического медицинского осмотра на 1 л. в 1 экз.

2. Образец направления на медицинский осмотр на 1 л. в 1 экз.

Ректор

Синяев

В. А. Синяев

Кругленко Зинаида Федоровна
675-48-97

2.10. Пример оформления полного протокола

АО «Промстройприбор»

УТВЕРЖДАЮ

Директор *Круглов* И. В. Круглов

12.11.2021

ПРОТОКОЛ

20.12.2021 № 15

г. Нижневартовск

Собрания трудового коллектива

Председатель Волков Г. В.

Секретарь Дышаева А. А.

Присутствовали: Билалов С. М., Билалова Д. С., Волков Г. В., Дышаева А. А.,
Зубков А. Р., Миронов С. И., Петров А. В., Сергеева С. С.,
Тарасов К. К., Усоян А. А.

Повестка дня

1. О подведении итогов 2021 года. Докладчик Усоян А. А., заместитель директора.
2. Об информационной безопасности. Докладчик Сергеева С. С., начальник отдела ИТ.

1. СЛУШАЛИ:

Усоян А. А. – текст доклада прилагается (Приложение 1).

ВЫСТУПИЛИ:

Билалов С. М. – предложил премировать сотрудников за достигнутые результаты в 2021 г.

РЕШИЛИ:

Заместителю директора Волкову Г. В. в срок до 15.12.2021 подготовить предложения о премировании сотрудников.

Результаты голосования: ЗА – 7 чел., ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – 3 чел.

2. СЛУШАЛИ:

Сергеева С. С. – отметила необходимость подготовки проекта положения об информационной безопасности. Разъяснила назначение данного документа, обосновала подходы к решению проблемы обеспечения информа-

ционной безопасности при работе сотрудников с документами ограниченного распространения. Предложила создать рабочую группу по разработке положения об информационной безопасности.

ВЫСТУПИЛИ:

Тарасов К. К. – поддержал внесенные предложения, обратил внимание на необходимость принятия положения об информационной безопасности.

РЕШИЛИ:

2.1. Создать рабочую группу по разработке положения об информационной безопасности.

2.2. Руководителям структурных подразделений в срок до 25.12.2021 подготовить предложения о кандидатурах работников в состав рабочей группы.

Результаты голосования: принято единогласно.

Приложение: Текст доклада Усояна А. А. об итогах 2021 г. на 2 л. в 1 экз.

Председатель

Волков

Г. В. Волков

Секретарь

Дышаева

А. А. Дышаева

Приложение 3 Кейсы для составления документов

Вариант 1

1. В адрес генерального директора ПАО «Машиностроительный завод имени М. И. Калинина» – Клейна Николая Владимировича 20 июля 2020 г. поступило письмо от заместителя главы г. Екатеринбурга Ноженко Дмитрия Юрьевича с предложением поддержать инициативу производственного объединения «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова и провести субботник на территории завода силами заводчан.

2. 15 августа 2020 г. прошло собрание представителей трудового коллектива ПАО «МЗИК», на котором обсуждались вопросы:

- Об экологическом и санитарном состоянии территории завода.
- О проведении субботников.

По результатам обсуждения принято решение о проведении субботника 16 сентября 2020 г., что было отражено в протоколе собрания.

3. На основании протокола был издан приказ генерального директора ПАО «Машиностроительный завод имени М. И. Калинина, г. Екатеринбург» Клейна Николая Владимировича о проведении субботника 16 сентября 2020 г. на добровольной основе.

Предписания:

- Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению субботника в составе трех человек.
- Всем руководителям цехов поручено провести субботники на своих территориях и в общественных местах.
- Руководителям структурных подразделений организовать уборку служебных помещений.

Исполнители и сроки исполнения:

- Начальнику общего отдела Мальшевой С. В. подготовить информацию о количестве сотрудников, принявших участие в субботнике, и о выполненной работе к 20 сентября 2020 г.
- Заведующему по хозяйственной части Петрову А. П. обеспечить участников субботника вспомогательными материалами и инструментами для уборки в помещениях и на прилегающих территориях.

• Инженеру по охране труда и технике безопасности Сидорову А. Г. обеспечить соблюдение требований охраны труда, провести (если требуется) инструктаж по охране труда с лицами, участвующими в субботнике.

• Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Костенко И. В. на вышеупомянутой территории завода и прилегающей к ней территории.

• Во время проведения субботника старший мастер 1 класса Д. И. Анохин (цех 11) нарушил соблюдение техники безопасности, в результате чего произошел несчастный случай и получены незначительные механические повреждения и ожоги.

Задание:

1. Составьте служебное письмо от заместителя главы г. Екатеринбурга.
2. Составьте протокол собрания трудового коллектива.
3. Составьте приказ от генерального директора ПАО «МЗИК».
4. Составьте служебную записку от общего отдела Малышевой С. В. о результатах проведения субботника и рекомендациях к проведению следующего.
5. Составьте акт травмы на производстве.
6. Составьте объяснительную записку от инженера по охране труда и технике безопасности Сидорова А. Г. по случаю травмы на производстве.

Методические рекомендации:

• Для выполнения заданий необходимо дополнить задание собственными фактами, событиями, участниками. Отрегулировать сочетаемость всех событий по датам и участникам. Готовый документ должен демонстрировать принятое управленческое решение и юридическую силу.

Вариант 2

В отделе кадров АО «Севпромсталь» прошел конкурс на замещение должности руководителя отдела продаж, в котором участвовали три кандидата. Каждый из кандидатов составил резюме, предоставил характеристику с предыдущего места работы и написал автобиографию во время прохождения конкурса. Первый кандидат не имеет профильного образования и опыта работы на руководящих должностях, но предоставил положительную характеристику. Второй кандидат имеет большой опыт работы в должности руководителя службы продаж компании-конкурента и отрицательную характеристику. Третий кандидат не умеет составлять резюме и писать автобиографию, предоставил нейтральную характеристику.

Задание:

1. Составьте резюме от имени всех кандидатов.
2. Составьте автобиографии от имени всех кандидатов.
3. Составьте характеристики от имени всех кандидатов.
4. Составьте приказ о приеме на работу (по установленной унифицированной форме) выбранного вами кандидата.

Методические рекомендации:

• Для выполнения заданий необходимо дополнить задание собственными фактами, событиями, участниками. Отрегулировать сочетаемость всех событий по датам и участникам. Готовый документ должен демонстрировать принятое управленческое решение и юридическую силу.

Вариант 3

В адрес генерального директора ООО «Строймонтаж» – Петровицкого Игоря Станиславовича поступило информационное письмо от Министерства финансов Свердловской области о проведении конференции для компаний-застройщиков.

В ответном письме Петровицкий И. С. подтвердил свое участие в запланированной конференции с докладом на тему «Цифровизация строительства». После конференции ООО «Строймонтаж» получило благодарственное письмо от Министерства финансов Свердловской области, рекламное письмо с предложением о сотрудничестве от компании-участника конференции и письмо с запросом информации о предоставляемых компанией услугах. В течение трех дней ООО «Строймонтаж» ответило на все входящие письма.

Задание:

Составьте входящие и исходящие служебные письма.

Методические рекомендации:

• Для выполнения заданий необходимо дополнить задание собственными фактами, событиями, участниками. Отрегулировать сочетаемость всех событий по датам и участникам. Готовый документ должен демонстрировать принятое управленческое решение и юридическую силу.

Учебное издание

Гончарова Наталья Вадимовна
Дайнеко Людмила Владимировна
Зайцева Екатерина Васильевна

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

Заведующий редакцией *М. А. Овечкина*
Редактор *С. Г. Галинова*
Корректор *С. Г. Галинова*
Компьютерная верстка *Г. Б. Головиной*

Подписано в печать 06.06.2022. Формат 60•84/16.

Бумага офсетная. Цифровая печать.

Уч.-изд. л. 10,5. Усл. печ. л. 12,09. Тираж 30 экз. Заказ 73.

Издательство Уральского университета.

Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ

620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4.

Тел.: +7 (343) 389-94-79, 350-43-28

E-mail: gio.marina.ovechkina@mail.ru

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ

620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4.

Тел.: +7 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13

Факс +7 (343) 358-93-06

<http://print.urfu.ru>

