

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**Факультет Автоматики
и Электромеханики
Кафедра «Информатика»
Специальность 350800
«Документоведение и
документационное
обеспечение управления»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА
по курсу: «Документоведение и ДОУ»
на тему:
«ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»**

**Выполнили: студенты гр. ДАД -21
специальности 350800**

Джоржанова Р.К.

Рахметкалиева А.У.

Телеков Ф.Х.

Проверила: старший преподаватель

Сарсенова Ж. Ж.

Астрахань 2009

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. ФОРМАТЫ БУМАГИ И ПОЛЯ

1.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

1.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1.1. Устав.

2.1.2. Должностные инструкции.

2.1.3. Положение

2.1.4. Штатное расписание.

2.1.5. Структура и штатная численность.

2.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.2.1. Приказ

2.2.2. Выписка из приказа

2.2.3. Распоряжение

2.2.4. Указание

2.2.5. Постановление

2.2.6. Решение

2.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.3.1. Акт

2.3.2. Протокол

2.3.3. Докладная записка

2.3.4. Объяснительная записка

2.3.5. Служебная записка

2.3.6. Письмо

- 2.3.6.1.Сопроводительное письмо
- 2.3.6.2.Письмо-приглашение
- 2.3.6.3.Информационное письмо
- 2.3.6.4.Письмо-извещение
- 2.3.6.5.Рекламное письмо
- 2.3.6.6.Письмо-подтверждение
- 2.3.6.7.Письмо-напоминание
- 2.3.6.8.Гарантийное письмо
- 2.3.6.9.Письмо-претензия
- 2.3.6.10.Письмо-ответ
- 2.3.6.11.Письмо иностранному партнеру.

2.3.7.Справка

2.3.8.Доклад

2.3.9.Телеграмма

2.3.10. Международные телеграммы

2.3.11. Телефонограмма

2.3.12. Факс

2.4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

2.4.1. Приказ по личному составу.

2.4.1.1. Выписка из приказа.

2.4.2. Заявление.

2.4.3. Трудовой контракт

2.4.4. Трудовая книжка

2.4.4.1. Вкладыш к трудовой книжке

2.4.4.2. Дубликат трудовой книжки

2.4.4.3. Внесение изменений в записи трудовой книжки

2.4.4.4. Выдача трудовой книжки при увольнении

2.4.4.5. Учет трудовых книжек

2.4.5. Личное дело

2.4.5.1.Автобиография

2.4.5.2.Резюме

2.4.5.3.Характеристика

2.4.5.4.Личный листок по учету кадров

2.4.5.5.Анкета

2.4.5.6.Дополнение к личному листку

2.4.6.Личная карточка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранению.

Документ - это информационный объект, используемый в бизнес-процессе, их количество на предприятии огромно, а состав разнообразен (например, проектные материалы, стандарты предприятия и технологические инструкции, чертежи и электронные таблицы, контракты и маркетинговые исследования и т.п.). При этом объем текстовой информации в офисах удваивается каждые три года.

Можно без преувеличения сказать, что качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением соответствующих должностных лиц составлять и оформлять управленческие документы. По сути дела, организация работы с документами является координирующим центром конкретного структурного подразделения, что на практике означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, правильное оформление переписки, подготовку организацию телефонных разговоров и т.д. Все это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Достижение науки и техники, бурное развитие научно - технической революции, воздействующие на всю сферу человеческой деятельности, требуют дальнейшего совершенствования управления, стиля и методов работы, повышения качества и эффективности управленческого труда. В начале 3-го тысячелетия количество электронных документов на предприятии уже будет измеряться миллионами, поэтому системы управления электронными документами и архивами станут одной из важнейших составляющих корпоративной информационной системы. Одним из путей, обеспечивающим высокую эффективность работы аппарата

управления является правильная организация работы с управленческими документами.

Конечно же, в этой области необходимо отметить существенные недостатки: как правило, подготовка сотрудников документационной службы структурного подразделения сводится главным образом к освоению технических навыков - стенография, машинопись и т.п., и важно грамотно их оценить. Как правильно разработать, внедрить и обеспечить функционирования единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, спланировать, организовать и совершенствовать деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществить контроль за состоянием делопроизводства в организации, принять меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сократить их количество и оптимизировать документопоток организации?

Надеемся, что наша курсовая работа поможет в решении данных вопросов.

1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах – государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно – методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно – технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований¹.

- 01-Государственный герб Российской Федерации;
- 02-герб субъекта Российской Федерации;
- 03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04-код организации;
- 05-код формы документа;
- 06-наименование организации;
- 07-справочные данные об организации;

¹ ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 1997, с. 2 – 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандартом России от 21.01.2000 № 9-ст «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р».

- 08-наименование вида организации;
- 09-дата документа;
- 10-регистрационный номер документа;
- 11-ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12-место составления или издания документа;
- 13-гриф ограничения доступа к документу;
- 14-адресат;
- 15-гриф утверждения документа;
- 16-резолюция;
- 17-заголовок к тексту;
- 18-отметка о контроле;
- 19-текст документа;
- 20-отметка о наличии приложения;
- 21-подпись;
- 22-гриф согласования документа;
- 23-визы согласования документа;
- 24-печать;
- 25-отметка о заверении копии;
- 26-отметка об исполнителе;
- 27-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28-отметка о поступлении документа в организацию;
- 29-идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых при составлении и оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30-97 составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификация. Этой цели служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15, 21, 22, 23, 24.

Реквизиты 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 29 предназначены для поиска документа и фиксации его «прохождения» через управленческий аппарат. Отметки на документах проставляются в процессе работы с ними в

делопроизводственной службе или исполнителем при подготовке проекта документа. Этими отметками фиксируют дату получения, исполнения, фамилии исполнителей, постановку документа на контроль и др. Соблюдение требований ГОСТ 6.30-97 обеспечивает рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Реквизит 19 «текст документа» передает основное содержание документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствие с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления.

1.1. ФОРМАТЫ БУМАГИ И ПОЛЯ

Массовое производство приспособлений для хранения документов и работы с ними: папок, коробок, конвертов, канцелярского оборудования, а также различных механизмов, пишущих машин и т.д. потребовало упорядочения и унификации форматов² бумаги.

Стандартизация форматов бумаги ввела определенный порядок в ее производство, различных изделий из нее, канцелярских товаров, установила систему ограничения размеров бумаги для изготовления документов. В соответствие с действующим в настоящее время ГОСТ 9327-69 «Бумага. Потребительские форматы» стандартные формы обязательны в нашей стране

² Формат (от лат. – придаю форму) – размер страницы, книги, листа, карточки и т.п. Максимальный размер изделия, которое может быть получено или обработано на той или иной машине.

для подготовки управленческой документации. Эти форматы приняты и Международной организацией по стандартизации.

Для измерения форматов принята метрическая система мер. Площадь основного формата А0 (841 мм х 1189 мм) приблизительно равна квадратному метру. Каждый последующий формат получается из предыдущего деления большей стороны пополам. Все форматы геометрически подобны.

Форматы делятся на три основных ряда - А, В, С (табл. 1.).

Таблица 1. Потребительские форматы бумаг (мм).

Ряд А		Ряд В		Ряд С	
A0	841x1189	B0	1000x1414	C1	917x1287
A1	594x841	B1	700x1000	C2	648x917
A2	420x594	B2	500x707	C3	452x648
A3	297x420	B3	353x500	C4	323x458
A4	210x297	B4	250x353	C5	229x324
A5	148x210	B5	176x250	C6	162x229
A6	105x148	B6	125x176	C7	114x162
A7	74x105	B7	88x125	C8	81x114
A8	52x74	B8	62x88		57x81
A9	37x52	B9	44x62		
A10	26x37	B10	31x44		
A11	18x26	B11	22x31		
A12	13x18	B12	15x22		
A13	9x8				

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 (210x297) и А5 (148x210). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики – ведомости, планы и т.д. оформляются на формате А3 (297x420).

Форматы потребительских бумаг в разных странах не совпадают. В Европе наиболее распространены немецкие форматы, а в США – североамериканские форматы бумаги, где основным формат – аналог А4 – равен размеру 21, 59 смx27, 94 см.

Любой документ должен иметь поля, т.е определенное пространство между краем листа бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления некоторых служебных отметок. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97 размеры полей должны быть не менее, мм:

левое поле – 20; верхнее поле – 15;

правое поле – 10; нижнее поле – 20.

Это минимальные размеры полей, меньшие поля не допускаются, так как будет затруднено дальнейшее оформление и хранение документов, но большие поля допустимы.

1.2.БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-97.

Бланк документа – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги: А4 (210х297 мм) и А5 (210х148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом.

При изготовлении бланков рекомендуется использование типографских шрифтов размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит «наименование организации» допускается печатать разными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирается в

зависимости от «длины» (т.е. количества знаков в названии организации - автора).

Наиболее распространенный способ изготовления бланков – типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведения с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, в котором и печатают текст конкретного документа.

В любой организации создается, как минимум, два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

Бланк письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01-Государственный герб Российской Федерации;
- 02-герб субъекта Российской Федерации;
- 03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04-код организации;
- 05-код формы документа;
- 06-наименование организации;
- 07-справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов 09 – дата документа, 10 – регистрационный номер документа, 11 - ссылки на регистрационный номер и дату документа.

На бланке для писем наименований вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

Пример оформления бланка для писем с угловым расположением реквизитов.

Государственная архивная служба Российской Федерации	
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
101000 Москва, Центр, ул. Мархлевского, 7а т. 923 – 00 – 54	
На №	№ От

Общий бланк. В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты:

- 01-Государственный герб Российской Федерации;
- 02-герб субъекта Российской Федерации;
- 03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04-код организации;
- 06-наименование организации;
- 12-место составления или издания документа.

Кроме того, на общем бланке предусмотрена нанесение меток для размещения реквизитов 09 – дата и 10 – регистрационный номер документа.

Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.

Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов:

Государственная налоговая служба Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ № _____ Москва
--

Бланк вида документа. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 08), он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта). Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.).

Бланки на двух языках. В организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, могут создаваться бланки, в которых реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне, используя продольное расположение реквизитов.

Возможно, создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды – на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажения наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.

Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий

вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают:

- наименование вида бланка;
- дату поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование предприятия-изготовителя;
- серию и номера гербовых бланков.

При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков:

- наименование вида бланка;
- количество экземпляров;
- серию и номера бланков;
- наименование структурного подразделения;
- фамилию и инициалы должностного лица-получателя;
- расписку в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и др.)

Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта.

На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Бланки должны храниться надежно в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Документы, изготовленные на гербовом бланке и предназначенные для рассылки в другие организации или учреждения копируют средствами оперативной полиграфии, заверяя каждую копию печатью организации – автора документа.

Помимо бланка организации в крупных управленческих аппаратах создают бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц. Такие бланки создаются только в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи. В бланках структурного подразделения его наименование помещается ниже наименования организации – автора документа. Если создается бланк должностного лица, то наименованию должности размещается ниже наименования организации – автора документа.

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (72, 8х88, 6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.

На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов (заголовка к тексту, адресата, отметки о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.

Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков. Не допускается

- размещение на бланке только сокращенного наименования организации – автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме;

- составление бланка на двух языках, но с различной формой об организации – авторе;
- «украшение» бланка рисунками, которые можно принять за эмблему;
- размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации;
- произвольного расположения реквизитов бланка, не соответствующих требованиям государственного стандарта;
- размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, вензеля, другие «художественные» украшения);
- размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий.

1.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Отбор реквизитов для включения в государственный стандарт проводился с целью закрепления в практике документирования только тех элементов, которые выполняют традиционно сложившиеся функции документа. Естественно, основная функция документа – сохранение информации. Но, кроме того, к документу «предъявляются» требования идентификации его автора, придающие документу юридическую силу, создания условий для использования (обработки, передачи, поиска, наведения справок и др.) документа в управленческом аппарате и в делопроизводстве.

Реквизит 01 Государственный герб Российской Федерации. На бланках документов органов власти Российской Федерации, а также на бланках территориальных органов федеральных министерств и ведомств

воспроизводится изображение Государственного герба Российской Федерации. Изображение Государственного герба Российской Федерации на бланках документов регламентировано Положением о Государственном гербе Российской Федерации, утвержденном указом Президента России от 30.11.1993 № 2050.

Реквизит 02 герба субъекта Российской Федерации. Органы исполнительной власти (администрации краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) могут размещать на своих бланках гербы городов и областей, если они утверждены конституциями, уставами или иными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Например, распоряжением мэра Москвы от 23.11.1993 № 674-РМ официального восстановлен исторический герб города, 1 февраля 1995 г. принят Закон Москвы «О гербе и флаге Москвы» №№ 4-12). Использование герба на бланках регламентируется соответствующими нормативными актами (законами, уставами, конституциями и др.)³.

Изображение герба размещает на верхнем поле бланка: при угловом расположении реквизитов – в центре поля. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм.

Реквизит 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема. Эмблема помещается на бланке в соответствие с учредительными документами организации. Использование товарных знаков на бланках организации установлено Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

³ Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97, с. 10.

Не допускается одновременное размещение на бланках изображения и герба, и эмблемы.

Реквизит 04 код организации. Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организации. Код является элементом электронной идентификации документа⁴. В зависимости от принадлежности организации к определенной системе органов власти или предприятий используется Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ) или Общероссийский классификатор учреждений, организаций и предприятий (ОКПО).

Реквизит 05 код формы документа. ГОСТ Р 6.30-97 предусматривает проставление на бланке кода формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код формы является элементом идентификации документа.

Реквизит 06 наименование организации. Автор документа должен быть указан на каждом документе вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Автором документа в управленческой практике, как правило, выступает организация, учреждение, предприятие (или их структурное подразделение). На бланке дается наименование организации с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, степени самостоятельности, т.е. тех сведений, которые характеризуют автора. Эти данные «выполняют» правовую функцию и необходимы для придания управленческому документу юридической силы.

Наименование организации – автора документа указывается в бланках в точном соответствии с положением (уставом) об организации (или с тем законодательным или нормативным актом, на основе которого образована и действует данная организация). Сокращенное наименование организации или аббревиатура размещается на бланках после полного наименования и

⁴ Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97, с. 10.

помещается в скобках. Организация, учреждения и предприятия, имеющие вышестоящие организации, должны помещать их наименования на своих бланках перед собственным наименованием. Если организация является филиалом другой организации, то ее название размещается перед наименованием организации – автора документа.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводят в бланке в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении) об организации.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в состав которых включаются указания на их организационно-распорядительную форму (табл. 2).

Большая часть внутренних документов изготавливается без использования бланков. В таких случаях документ набирают на компьютере, печатают на пишущей машинке или пишут от руки на чистом листке бумаги. Перечисленные требования к оформлению реквизита «наименование организации» должны соблюдаться и при подготовке внутренних документов.

Таблица 2. Фирменные наименования.

Организационно – правовая Форма	В наименование организации входят
Полное хозяйственное товарищество	Имена (наименования) всех участников и слова «полное товарищество» либо имя (наименование) одного или нескольких участников с добавлением слов «и компания»
Хозяйственное товарищество на вере (коммандитное)	Имена (наименования) всех полных товарищей и слова «товарищество на вере», «коммандитное товарищество» либо имя (наименование) не менее чем одного полного товарища с добавлением слов «и компания» и слова «Товарищество на вере» или «Коммандитное товарищество»
Хозяйственное общество с ограниченной	Наименования и слова «с ограниченной

ответственностью	ответственностью»
Хозяйственное общество с дополнительной ответственностью	Наименование общества и слова «с дополнительной ответственностью»
Акционерные общества	Наименование общества и указание на то, что общество является акционерным
Производственный кооператив	Наименование кооператива и слова «производственный кооператив» или «артель»
Государственные и муниципальные унитарные предприятия	Наименование должно содержать указание на собственника имущества
Потребительский кооператив	Указание на основную цель его деятельности и слова «кооператив» или слова «потребительский союз» либо «потребительское общество»

Реквизит 07 справочные данные об организации. В состав реквизита включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации. государственный стандарт не лимитирует состав сведений, входящих в справочные данные. Однако чем полнее сведения, помещенные на бланке, тем легче связаться с организацией – автором документа. Почтовый адрес должен быть указан в соответствие с действующими почтовыми правилами, т.е. обязательно включать индекс предприятия связи с указанием единиц административно-территориального деления. Номер телефона следует указывать тот, по которому можно получить необходимую информацию (например, канцелярии, секретариат). Группы цифр в номерах телефона (факсов) разделяют дефисом.

Блок справочных данных может быть дополнен по желанию организации - автора документа следующими данными: номер факса, телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке и реквизиты банка, телекс, адрес электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Реквизит 08 наименование вида документа. Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора. Наименование вида документа – обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма. Дополнительно к

этому реквизиту может быть указан код документа в соответствии с Общероссийским классификатором управленческих документов (ОКУД).

Реквизит 09 дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемых документов – дата утверждения, для актов и протоколов – дата события. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ. Если автором документа, являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает три способа оформления даты⁵. Даты, содержащиеся в тексте документа, даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. При этом государственный стандарт предусматривают два варианта последовательности расположения элементов:

- день месяца, месяц, год. Например: 01.09.2002.
- год, месяц, день месяца. Например: 2002.02.01.

Второй вариант соответствует традициям оформления даты в европейских странах и закреплён в международных стандартах ИСО 8601-88⁶.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 1 октября 2002 г.

Реквизит 10 регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации – авторе документа. Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера документа в регистрируемом массиве (договоры, приказы, протоколы, письма и др.). В конкретной системе делопроизводства

⁵ ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 1997, с. 2 – 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандарта России «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р» № 9-ст от 21.01.2000.

⁶ ISO 8601:1988 Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Проставление дат и времени.

индекс документа помимо порядкового может включать индекс структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, индекс должностного лица и др. при отправке ответных писем принято указывать два индекса – тот, что присвоен документу в организации – авторе данного письма при его регистрации и тот, который был на полученном документе (реквизит 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа). Если письмо инициативное, т.е. одна организация обращается в другую с каким – либо вопросом в первый раз, то вторая дата и индекс не заполняются.

Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных ему в каждой из этих организаций. На документе регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем проставлению авторов документа.

Реквизит 11 ссылка на индекс и дату входящего документа. Этот реквизит включается только в бланк письма, он предназначен для проставления даты и индекса того документа, на который дается ответ.

Реквизит 12 место составления или издания. Реквизит указывается на общем бланке или бланке вида документа (например, постановления, решения и др.). Этот реквизит содержит сведения о том географическом пункте, где зарегистрирована организация, место нахождения юридического лица, определенное его государственной регистрацией. Оформляется этот реквизит в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов. Если место составления документа входит в название организации – автора, то его можно на бланке не указывать⁷.

Реквизит 13 гриф ограничения доступа к документу. Гриф ограничения доступа к документу (отметки «секретно», «конфиденциально», «для служебного пользования (ДСП)» или отметки, устанавливающие различные степени секретности или уровни конфиденциальности и др.) проставляется

⁷ Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. – М.: ВНИИДАД, с.14.

на первом листе документа на верхнем поле справа. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется на основе Закона РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне». Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 118 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Реквизит 14 адресат. Документы направляют в адрес организации, их структурных подразделений или конкретным должностным лицам. В качестве адресата могут быть физические лица. При направлении документов в адрес организации (структурного подразделения) фамилия его руководителя может быть корреспонденту неизвестна. В таком случае наименование учреждения пишется в именительном падеже и адресование оформляется следующим образом:

Министерство финансов РФ
Управление налоговой реформы

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Например:

Министерство финансов РФ
Начальнику Управления налоговой
реформы
А. С. Астафьеву

При направлении документа руководителю организации ее название входит в состав должности адресата. Например:

Генеральному директору издательства
«Бизнес и компьютер»
П. О. Родченко

Допускается центровать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Генеральному директору издательства

При адресовании документов нескольким однородным учреждениям или организациям фамилии опускают, а должность указывает обобщенно. Например:

Ректорам вузов

Документ, предназначенный для отправки, не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и другими адресатами не проставляется. При печатании документа каждый адрес отделяется один от другого 2- 3 интервалами.

При направлении документа одного содержания в несколько адресов исполнитель документа составляет список на рассылку, в котором перечисляются адреса, наименования организаций и фамилии должностных лиц. На основании этого списка оформляется адресат в каждом конкретном документе.

Почтовый адрес может указываться только на конверте. При необходимости в состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. В этом случае сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес. Например:

Редакция газеты «Новый мир»

103806 ГСП, Москва, К-6

Малый Путниковский пер.,1,/2

При адресовании документа физическому лицу адресование оформляют в последовательности: инициалы, фамилия получателя, почтовый адрес. Например:

М. И. Козлову

144511 Иваново

ул. Нормандия-Неман, д.6, к.2, кв.134

Почтовый адрес на конвертах и документах указывается в соответствии с действующими почтовыми правилами⁸.

Помимо документов, направляемых за пределы организации, адресование используется и в оформлении внутренних документов с целью определения круга исполнителей, оперативного направления документа тем должностным лицам, в компетенцию которых входит их рассмотрение (приказы, распоряжения, указания), а также с целью регулирования направления отдельных документопотоков (докладные и объяснительные записки, заявления). Адресование внутренних документов оформляется либо с указанием конкретных должностных лиц, либо обобщенно. Например, приказ руководителя организации может иметь такой адрес:

Начальникам производственных служб

Реквизит печатают, отступив от верхнего поля 4 – 5 межстрочных интервала или 32 знака (что соответствует четвертому положению табулятора пишущих машинок) от границы левого поля.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1, 5 – 2 интервалами.

Реквизит 15 гриф утверждения документа. Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органов или вышестоящим органом власти (управления). Процедура утверждения оформляется двумя способами, имеющими одинаковую силу проставлением на документе грифа утверждения или изданием специального распорядительного документа с указанием его выходных данных на утверждаемом документе.

Гриф утверждения располагают справа над текстом.

⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1996 г. № 1239 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Утверждение изданием распорядительного документа практикуется в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения или какие-то действия, мероприятия по внедрению утверждаемого документа. В этом случае на утверждение постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, или УТВЕРЖДЕНО, наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника
Главного управления лицензирования и
контроля

23.04.2002 № 34

или

УТВЕРЖДЕН

Протоколом Совета Университета
от 14.11. 2002 № 4

Если документ утверждается единоначально руководителем организации (органа власти или управления), то гриф утверждения оформляется на документе следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ И. Л. Леонова

14.08.2002

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО печатают прописными буквами без кавычек. Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Примерный перечень документов, на которых проставляется гриф утверждения, дан в приложении 1.

Реквизит 16 резолюция. Резолюция составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Ее пишут от руки на первом листе поступившего документа под реквизитом «адресат». В резолюции указываются: фамилия (или фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции. Например:

Г. Р. Лужкову

Прошу подготовить смету
и проект договора к 30.07.2002

Ломакин

10.07.2002

Если резолюция включает несколько фамилий, то первой обычно стоит фамилия ответственного исполнителя.

ГОСТ Р 6.30-97 предусматривает составление резолюции и в виде отдельного документа. Резолюция в этом случае является самостоятельным документом, содержащим поручение руководителя. Для этих целей используют обычно небольшие бланки (формата А6) с напечатанной типографским способом фамилией руководителя, на которых и составляется текст резолюции.

Реквизит 17 заголовок к тексту. Заголовок к тексту составляется исполнителем документа во всех случаях, когда документ оформлен на бумаге формата А4. Если документ подготовлен на формате А5, реквизит можно опустить. Заголовок к тексту - реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок позволяет быстро определить степень информативности документа, его важность или срочность, помогает ориентироваться в содержании документа при его получении, рассмотрении. Заголовок обязательно используется при регистрации документов.

Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста, он должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) о создании структурного подразделения

Приказ (о чем?) об увольнении

Протокол (чего?) заседания ученого совета

Письмо (о чем?) о заключении договора

Должностная инструкция (кого?) секретаря

Акт (чего?) ревизии

Акт (о чем?) о выделении к уничтожению документов

Место для размещения заголовка на документах обычно отмечается уголками при изготовлении бланка. Заголовок располагают слева над текстом документа, отступив от надписи бланка 2 – 3 межстрочных интервала. Заголовок печатают через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

Реквизит 18 отметка о контролях. Отметка о контроле проставляется только на тех документах, процесс исполнения (или сроки) которых контролируются. Отметка наносится делопроизводственной службой (или секретарем) после того, как руководитель принимает решение о контроле документа. Согласно ГОСТ Р 6.30-97 отметка о контроле представляет собой крупную букву «К», которую наносят от руки ярким фломастером или специальным резиновым штампом. Проставляется отметка на левом поле документа на уровне заголовка к тексту. Возможно использование других отметок о контроле, например, штамп «контроль» и срок использования документа.

Реквизит 19 текст документа. Текст документа печатают, отступив на 2 – 4 интервала от реквизита «заголовок к тексту» через 1, 5 межстрочных интервала.

ГОСТ Р 6.30-97 допускает печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги.

В документах, составленных на двух и более страницах, вторая и последующая страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова страницы (стр.).

Реквизит 20 отметка о наличии приложений. Отметка о наличии приложений предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2 – 4 интервала), выше реквизита «подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатают через один межстрочный интервал, если приложений несколько, текст разделяется 1, 5 интервалами. Если в тексте документа даются названия документов, которые будут являться приложением к ним, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, в отметке о приложениях они должны быть указаны полностью. Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4л. в 2 экз.

2. Смета расходов.... на 3 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов можно не указывать.

Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова «Приложение» (которое печатают без кавычек), наименования, номера, даты и других реквизитов основного документа.

Например:

Приложение
к приказу ректора университета

11.04.02 № 07/21

При наличии нескольких приложений к одному документу, на них проставляется порядковый номер. «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центровать это выражение, наименование документа, его дату, и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу ректора университета

11.04.2002 № 07/21

Реквизит 21 подпись. Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его заместителей в соответствии с распределением их обязанностей, установленных правовым актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей и др.).

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

Документ может быть подписан двумя или более должностными лицами, если за его составление и содержание ответственны несколько должностных лиц. Например, документы, в которых содержатся сведения денежного, материального, кредитного характера, являющиеся основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей; документы, изменяющие кредитные и расчетные обязательства, подписывают и руководитель организации, и главный бухгалтер. Документы, составленные совместно двумя или более организациями, подписывают руководители этих организаций.

В состав реквизита «подпись» входит наименование должностного лица и наименование организации, которую оно возглавляет (если документ подготовлен без использования бланка), личная подпись, инициалы и фамилия.

Если документ оформлен на бланке, то реквизит «подпись» включает краткое наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Если документ подготовлен двумя организациями и его подписывают лица равных должностей, то их подписи располагают двумя группами на одном уровне, например:

Председатель правления Префект Центрального округа
«Кристаллбанка» г. Москвы

Николаев М. В. Николаев. Сидоров С. П. Сидоров

В таком случае документы оформляют не на бланках и подписывают столько экземпляров документа, сколько организаций принимало участие в их разработке. Таким образом каждая организация (учреждение) имеет официально оформленный подлинник документа.

Если документ подписывают несколько должностных лиц одной организации, их подписи располагают одну под другой в порядке, соответствующем степени значимости занимаемых ими должностей. Например:

Генеральный директор Лапотков А. Д. Лапотков

Главный бухгалтер Жукова Л. Н. Жукова

Две подписи оформляются на документах коллегиальных органов – протоколы и выписки из них подписывают председатель и секретарь.

Документы, составленные комиссией (акты) подписывает председатель и все члены комиссии.

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на тех, которые остаются в делах организации –авторе документа. Приложения к документам также должны быть подписаны в установленном порядке.

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложения, отступив 2-3 межстрочных интервала.

В отечественной практике оформления документов часто встречается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности руководителя, означающих, что документ подписан другими должностным лицом. Такая практика недопустима, это нарушает юридическую силу документа. Документ может подписать лицо, официально исполняющее обязанности руководителя. Использование предлога «за» или сокращения «зам», «врио» недопустимо⁹.

Допускается в реквизите «подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например,

Коммерческий директор
ЗАО «Вымпел» Рубцов Н. А. Рубцов

В ряде случаев (для подписания приглашений, извещений, справок, внутренних документов) может быть использовано факсимиле. Факсимильная подпись – это механическое воспроизведение собственноручной подписи руководителя. Организация самостоятельно определяет порядок использования факсимильной подписи и виды документов, которыми она заверяется. Правила использования факсимиле закрепляются либо изданием распорядительного документа, либо инструкцией по делопроизводству. При этом необходимо помнить, что использование факсимильной подписи вместо настоящей не должно противоречить закону или иным правовым актам.

Федеральный закон «Об информации, информационной защите информации» установил порядок удостоверения документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью информационных и

⁹ ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 1997, с. 2 – 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандарта России «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р» № 9-ст от 21.01.2000.

телекоммуникационных систем. Юридическая сила таких документов удостоверяется электронной цифровой подписью¹⁰.

Реквизит 22 гриф согласования документа. Реквизит 23 визы согласования документа. Согласование документа осуществляется в тех случаях, когда возникает необходимость оценки его содержания определенным кругом должностных лиц. Оценка проводится с точки зрения целесообразности создания документа, его соответствии действующему законодательству, точности изложения и формулировки рассматриваемого вопроса и др. согласование документа необходимо для подтверждения согласия одного или нескольких должностных лиц, структурных подразделений, организаций или учреждений с решением вопроса, изложенным в документе.

Согласование документа в пределах одной организации оформляется визой. согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-97 при визировании документа указывают наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату. Например,

Начальник юридического отдела

Гринберг М. Л. Гринберг

05.09.2002

Такое оформление облегчает работу с документом специалистам аппарата управления при подготовке проекта документа, делопроизводственной службе – при контроле качества подготовки документа и его оформления, руководителю – при подписании документа.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа¹¹.

¹⁰ Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.01.95 № 24-ФЗ.

¹¹ ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 1997, с. 2 – 3. С

Порядок и последовательность визирования определяется в каждой конкретной организации инструкцией по делопроизводству (по работе с документами) или регламентируются распорядительным документом первого руководителя. Проекты инструкций, других ведомственных нормативно-распорядительных документов визируют начальники заинтересованных структурных подразделений. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Гринберг М. Л. Гринберг
05.09.2002

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. По усмотрению организации допускается полистное визирование документа и его приложения.

Проекты документов, подготовленные в одной организации и затрагивающие интересы других, согласовываются с ними в установленной очередности. При этом согласование оформляется или на последнем листе проекте документа, ниже всех подписей, или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. Согласование при этом оформляется в виде грифа, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», должности руководителя и наименования организации, с которой согласовывают документ, его личный подписи, инициалов, фамилии и даты. Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева. Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
административного и финансового обеспечения
Лужин Ф. М. Лужин

20.09.2002

Если согласование осуществляется отдельным документом вышестоящей организации или коллегиальным органом после обсуждения документа на его заседании, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

30.11.2002 № 12

СОГЛАСОВАНО

Письмо министра связи

18.11.2002 № 12/34-09

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек.

Реквизит 24 печать. Заверение документов печатью организации – особый их удостоверения, подтверждения их юридической силы. Оттиск печати проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, факты расхода денежных средств и материальных ценностей, на расчетно-платежных документах, удостоверениях, доверенностях, на многих организационных документах (положениях, уставах, учредительных договорах, штатных расписаниях и др.). Печать применяется также во всех случаях удостоверения прав должностных лиц организации, подтверждающих расходование денежных средств и материальных ценностей, и др.

Печати подразделяют на гербовые и простые. Гербовая печать круглая, в центре помещается изображение Государственного герба Российской Федерации (субъекта Федерации), а по окружности – наименование организации. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации обязательно на печатях центральных органов власти, центральных органов федеральной исполнительной власти, на печатях иных органов государственной власти. Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органах представительной и исполнительной власти субъектов Федерации. герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органах представительной и исполнительной власти городов, района в соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995 г.

№ 154 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами – федеральными законами, нормативными актами субъектов Федерации, города, района.

В негосударственных организациях используется фирменная печать, которая приравнена к гербовой – в центре размещается эмблема организации или аббревиатура ее наименования, по окружности – полное наименование организации. В некоторых законодательных актах, регламентирующих порядок создания и деятельность организаций различных организационно-правовых форм собственности, устанавливаются и требования к печатям. Например, п.6, ст.2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Простые печати могут быть квадратными, круглыми, прямоугольными, треугольными, овальными. На них воспроизводится название организации и структурного подразделения, которое использует печать в своей деятельности. Оттисками таких печатей пользуются для заверения справок, копий документов, направляемых за пределы организации, при рассылке копий распорядительных документов, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и т.д.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается символом «М. П.».

Печати надежно хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Воспроизведение оттиска гербовой печати предусмотрено специальными нормативными актами (например, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек). В делопроизводственной практике принято составлять индивидуальный план для каждой организации список документов, на которых проставляется печать, он вводится в действие приказом руководителя или является приложением к инструкции по работе с документами.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью, дан в приложении 2.

Реквизит 25 отметка о заверении копии. Копия документа – воспроизведение всех его реквизитов. Копия может быть изготовлена перепечаткой подлинника или снятием с него копии с помощью копировального аппарата. Если изготавливается копия с документов, касающихся прав и интересов граждан, то на верхнем поле документа проставляется слово «копия». В делопроизводственной практике копируют в основном исходящие документы для того, чтобы в делах организации оставались их копии. заверяют копии работники делопроизводственной службы, проставляя ниже реквизитов «подпись» слово «Верно» с указанием должности, фамилии, личиной подписи и даты.

Например:

Верно

Инспектор канцелярии Тимошенко М. Ю. Тимошенко

30.05.2002

В ряде организаций устанавливается более жесткий порядок заверения, при котором верность копии удостоверяется, кроме того, проставлением печати. Проставление печати на копиях документов (выписках из них) обязательно, если документ представляется в другие организации. В ряде

случаев законодательно определено нотариальное заверение копий документов (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.).

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составлял протокол и осуществляет его хранение, из приказов - секретарь (или инспектор), который отвечает за хранение документов.

Реквизит 26 отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона, размещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись» и печатается от левого поля. Отметка носит справочный характер и предназначена для оперативной связи получателя со специалистом, который непосредственно готовил данный документ. Реквизит может быть оформлен в двух вариантах:

- фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона;
- имя, отчество, фамилия исполнителя и номер телефона.

Например:

Сидоркин 709 44 23

Илья Иванович Сидоркин 709 44 23

В некоторых организациях рядом с отметкой об исполнителе помещают код машинистки (или оператора ПК), которая печатала текст документа.

Реквизит 27 отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Этот реквизит наносится от руки после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Содержание отметки об исполнении зависит от характера исполнения документа (например, подготовка письменного ответа, проведение переговоров, достижение устного соглашения). На нижнем поле первого листа документа слева исполнитель от руки делает краткую надпись о характере исполнения документа, указывает номер дела, в которое помещен документ на хранение, дату и ставит подпись. Например:

Подготовлено письмо № 34/08-67 от 28.05.2002.

В дело № 08-15. Исполнитель Зотов Е. Л. Зотов

В ряде организаций существует практика, когда отметка об исполнении подписывается руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ.

Реквизит 28 отметка о поступлении документа в организацию. Согласно ГОСТ Р 6.30-97 в правом углу нижнего поля входящих документов должны быть проставлены входящий учетный номер и дата получения документа в организации, которой документ адресован. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки или для этой цели используют штампы. В штампах указывается наименование организации, номер (индекс входящего документа) и дата поступления.

Реквизит 29 идентификатор электронной копии документа. Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в автоматизированной системе обработки документов.

1.4.ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Упорядочение процессов документирования включает помимо соблюдения процедур составления документов также и определенные требования к их изготовлению, что обеспечивает единый стиль их оформления.

Управленческие документы изготавливаются на пишущих машинках или компьютерах. Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Существуют определенные правила изготовления документов на печатающих устройствах, выполнение которых

обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1, 5 – 2 интервалами. Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – 28 знаков.

Текст документа на бланках А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках А5 – через один интервал.

Сложившиеся правила размещения реквизитов на документе и оформления документа сводятся к следующему:

- От границы левого поля печатают:

реквизиты «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложений», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «подпись», «гриф согласования», заверительные надписи «верно»; слова «примечания» и «основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»; в протоколах слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

- Отступив пять печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзацев.

- отступив 32 печатных знака – реквизит «адресат».

- Отступив 40 печатных знаков – реквизиты «гриф ограничения доступа к документу» и «гриф утверждения».

- Отступив 48 печатных знаков, печатают инициалы и фамилию должностного лица в реквизите «подпись».

При подготовке документов с использованием компьютера обычно применяют специальные программные средства – текстовые редакторы,

которые имеют существенные отличия в своих функциональных возможностях¹².

¹² Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Научная книга, 1998, с.44-47.

2. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

При документировании управленческой деятельности используется большое количество видов и разновидностей документов. Существует 18 систем документации. Самую массовую группу документов в сфере управления, вне зависимости от специфики учреждения, организации, представляет унифицированная система организационно – распорядительной документации. Всего насчитывается около 40 видов организационно – распорядительных документов.

Их можно классифицировать следующим образом:

- организационные документы – уставы, положения, инструкции, правила, договоры, регламенты;
- распорядительные документы – постановления, решения, распоряжения, приказы по общим вопросам, протоколы, указания;
- справочно-информационные документы – письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты;
- документы по личному составу – приказы по личному составу (трудовые договоры, контракты, личные дела, приказы, заявления, трудовые книжки).

2.1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Деятельность учреждений фиксируется в документах разного вида. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают такие документы, как решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

Организации, учреждения, частные предприятия создают уставы, положения, инструкции и т.д.

2.1.1. Устав

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Существуют, например уставы добровольных спортивных обществ, акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, уставы, определяющие организацию и сферу деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой, Дисциплинарный и др.), уставы общественных организаций и т.д.

Уставы – это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

Текст устава состоит из разделов:

- общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- финансово-материальная база (определение размеров основных оборотных средств, источники, порядок распоряжения средств и ценностями);
- отчетная и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации и ответственность по делам государственной власти.

Уставы общественных организаций по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти. Уставы общественных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы (министерства, ведомства).

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Устав частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при администрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.

2.1.2. Должностные инструкции

Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Инструкции могут разъяснять порядок применения законодательных актов и распорядительных документов (законов, постановлений, приказов).

Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

Раздел «Общие положения» устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.

Раздел «Должностные обязанности» определяет виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает на то, за что работник несет ответственность.

Разделы инструкции могут иметь и другие названия.

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений, отделы кадров или специалисты по работе с персоналом. Текст согласовывают с юристами, отделом труда и заработной платы. Утверждают должностные инструкции руководители организации или с помощью распорядительного акта.

Изменения в должностную инструкцию вносит руководитель организации своим приказом или с помощью распорядительного акта.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «допускается», «запрещается» и т.д. текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Если инструкция предусматривает введение в практику документа формы (карты учета, акта, плана задания и т.д.), то проект бланка этого документа должен содержаться в приложении к инструкции. В тексте следует описать порядок использования документа (перечень реквизитов, указание на того, кто заполняет документ, количество экземпляров, указание на того, кому передают документ и в какой период времени).

Инструкцию подписывает автор-составитель, а утверждает руководитель или специальный распорядительный документ.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Инструкцию оформляют на бланке формата А4. Должностная инструкция может служить основанием составления трудового договора (контракта) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Инструкции по безопасности труда оформляют отделы охраны труда и техники безопасности.

Образец инструкции представлен на рис.1.

2.1.3.Положение

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом и его структурных подразделений.

Положения бывают:

- индивидуальные – об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;
- типовые – о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет текст положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения (его деятельность регламентируется вышестоящим руководителем, которому подчиняется данное подразделение), и разработчик.

Проект положения согласовывают с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения и замечания, их излагают на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляют на утверждении руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяет учреждение-разработчик.

Текст может состоять из следующих разделов: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом или отдельных структурных подразделений.

Образец положения представлен на рис.2.

2.1.4. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Оформляют штатное расписание на бланке предприятия, указывая перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание подписывает заместитель руководителя предприятия, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

В грифе утверждения указывают общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносят приказом руководителя предприятия (рис. 3).

2.1.5. Структура и штатная численность

Структура и штатная численность поддерживается согласно Уставу предприятия. Указывают все структурные подразделения, должности и количество штатных единиц каждой должности (рис.4).

Документ оформляют на бланке предприятия. Подписывает его заместитель руководителя предприятия. Согласовывают его с главным бухгалтером. Утверждает директор предприятия.

Все изменения вносят приказом директора.

2.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями.

Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы.

Это, конечно, не те вопросы, по которым возможно и необходимо издание распорядительных документов.

Во всех случаях, когда действующими нормами не установлено обязательное издание документа, выбор письменной или устной формы управленческих действий лежит на органе управления (должностном лице).

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям; группам или отдельным должностным лицам.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения.

Схема подготовки распорядительных документов:

- всесторонне изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста, его подписание (распоряжение, указание, приказ);
- обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

Проект распорядительных документов может быть подготовлен структурными подразделениями или отдельными специалистами, а также рабочей группой.

Для подготовки проекта документа надо изучить существо вопроса, просмотреть предыдущие документы по данному вопросу, учесть различия мнений и написать проект. Проект обсуждают и принимают на заседании коллегиального органа или согласовывают и подписывают у руководителя организации. Подготовленный документ доводят до сведения заинтересованных сторон.

2.2.1.Приказ

Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый указом руководителя предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказ – это основной распорядительный документ.

Приказами оформляются: порядок деятельности предприятия, решение поручения по организации работы, организационные мероприятия, тоги работы, результаты ревизий и т.д.

Приказы издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только на основе новых приказов.

Подготовка проекта приказ включает следующие стадии:

- изучение сущности вопроса, знакомство с законодательными актами и другими документами, издававшимися по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов предприятия (справок, отчетов, писем);

- подготовка текста документа;

- согласование текста;

- подписание приказа;

- доведение до сведения исполнителей.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагают факты, раскрывающие причину и цели, послужившие основанием для издания приказа. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то нужно указать наименование, его автора, дат, номер, заглавие. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть начинают словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табуляра (левое поле). Текст делят на пункты.

Распорядительные пункты строго последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);
- действие;
- срок.

Последний пункт приказа формулируют следующим образом: контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия). Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле писать не надо.

Дата приказа – это дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель организации, в его отсутствие – заместитель. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проект приказа, отсутствует, приказ перепечатывают.

Подготовку приказа, как правило, поручают структурному подразделению, группе лиц, отдельному должностному лицу.

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускаются без разрешения подписавшего документ.

К проекту приказа составляют список рассылки, куда входят подразделения организации, должностные лица, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания согласовывают (виза) с руководителем структурного подразделений, должностными лицами, ответственными за исполнение, заместителей руководителя, отвечающими за данные вопросы, юристом. Виза включает элементы: название должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата.

Может осуществляться и внешнее согласование с разными организациями, если приказ затрагивает их интересы, органами государственного контроля, коллегиальными и общественными организациями.

Оформляют согласование грифом согласования. Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО, название должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату.

Можно делать копии приказов и выписки из них согласно списку на рассылку. Дополнительные копии можно снять с разрешения руководителя.

Подлинники приказов хранят в канцелярии и не выдают для пользования.

Приказы оформляются на общих или специальных бланках, где типографским способом нанесено название документа – ПРИКАЗ.

Подписанные приказы передают в канцелярию (общий отдел или секретарю) для регистрации.

Образец приказа представлен на рис. 5.

2.2.2.Выписка из приказа

Выписка из приказа – копия части документа. Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы. Констатирующая часть в выписке записывают полностью (если она есть).

Образец выписки из приказа представлен на рис. 6.

2.2.3.Распоряжение

Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Эту форму управления употребляют предприятия, организации, министерства, правительство, администрация городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса.

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой указывают цель и причину распоряжения, во второй, начинающейся словом ОБЯЗЫВАЮ, - предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать такие устойчивые формулировки, как «в соответствие», «в связи», «в целях» и т.п.

Распоряжение оформляют на бланках А4.

Проект распоряжения должен быть согласован с организациями, должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

Исполнителями распоряжений могут быть учреждения, структурные подразделения или должностные лица.

Образец распоряжения представлен на рис. 7.

2.2.4. Указание

Указание – распорядительный документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов (при оформлении командировок, наложения взысканий и т.д.).

В организациях право издания указания предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть раскрывает причины издания документа и обычно начинается с устойчивых формулировок: «Во исполнение...», «В целях», «В соответствии...»

Распорядительная часть начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строят по схеме:

-исполнитель (в дательном падеже после ПРЕДЛАГАЮ или в родительном падеже после ОБЯЗЫВАЮ) – действие – срок исполнения.

В последнем пункте указывают лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа (указывают должность, инициалы, фамилию). Если контроль за исполнением указания берет на себя руководитель, подписавший его, то последний пункт не нужен. Датой указания является

дата его подписания. Оформляют указание на бланках формата А4 или на листе бумаги с воспроизведением всех реквизитов документа.

Образец указания представлен на рис. 8.

2.2.5.Постановление

Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, - комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Различают постановления, организационного характера и адресуемые для исполнения другим органам. Первые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждения плана). Вторые предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления рекомендательного характера («ПРЕДЛОЖИТЬ», «РЕКОМЕНДОВАТЬ»).

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы.

Текст постановления состоит из констатирующей и распорядительной частей. Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь. Проект постановления визирует юрисконсульт.

Постановление печатают на бланках формата А4.

Образец постановления представлен на рис. 9.

2.2.6.Решение

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Издаётся министерствами, ведомственными, научными советами.

Решения издают организации (при коллегиальном управлении и при единоначалии), государственные органы и общественные организации.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части указывают причины издания решения, цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издают на основании распорядительного документа вышестоящего органа, то в констатирующей части указывают название, номер, дату, заголовок этого распорядительного документа.

В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем пишут слово РЕШИЛ прописными буквами на отдельной строке.

Распорядительную часть можно делить на пункты, где указывают исполнителя (организацию, структурное подразделение, должностное лицо), действие, срок исполнения.

Решение подписывает председатель и секретарь коллегиального органа. При этом они не вправе менять содержание текста.

Решение оформляют на бланках формата А4.

Образец решения представлен на рис. 10.

2.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, что служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы и др. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, но может быть только принята к сведению.

2.3.1.Акт

Акт – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожению документов, акты аварий и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытания изделий и т.д.). Такие акты составляют временные или постоянные комиссии, уполномоченные лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Некоторые акты подлежат утверждению (контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения).

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Акт может иметь гриф согласования.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

Во вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают

выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта, в соответствии с нормативными правилами или практической необходимостью, место нахождения каждого экземпляра или адресаты, по которым они направлены.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указывают).

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют согласующую отметку (С актом ознакомлены: подпись, дата).

При наличии замечаний акт визируют с отметкой: «Замечания прилагаются».

Акты оформляют на общем бланке. Внутренние акты могут быть оформлены не на бланке.

Реквизиты отделяют друг от друга 1, 5-3 интервалами.

Образец акта представлен на рис. 11.

2.3.2.Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы оформляют на специальных бланках, где название документа заранее напечатано в типографии или на обычных листах бумаги формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии – «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих. Их пишут со 2-го положения табулятора (29-е деление на линейке печатной машины или после 16 ударов от левого поля на ПК)

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Строки разделяет 1 интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается.

К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «Повестка дня» пишется от начала левого поля (0-го положения табулятора). С красной строки начинают запись пунктов повестки дня. Нумеруют их арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не допускается формулировка пункта со словом «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали - выступили – постановили (решили), причем для каждого вопроса по отдельности. Слова – СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) пишут прописными буквами, от начального (левого) поля, без знаков препирания (открытая пунктуация).

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждают несколько вопросов.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения. Если текст документа представлен

докладчиком или стенографирован, то вместо краткого изложения доклада пишут: «Доклад прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы Ии фамилии выступающих в именительном падеже (в скобках можно указать название должности), после тире с большой буквы пишут содержание выступления. Выступления могут излагаться от первого лица – «я осуществляю...», от третьего лица – «Петров сказал, что...», безотносительно к лицу говорящего – «Учет и хранение в учреждении поставлены хорошо», в безличной форме – «Ивановым было предложено...».

Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывают – «Выступление прилагается».

Вопросы и ответы фиксируют в разделе ВЫСТУПИЛИ. Слова – вопрос и ответ, не пишут. Записывают инициалы и фамилию выступающего, тире, краткое содержание вопроса или ответа.

Завершающей частью протокола является постановление (решение). Начинают эту часть словами ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (от 0-го положения табулятора – левое поле).

Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ следует приложить к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола – Заседание... стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывает председатель и секретарь. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись выступающего, согласно с записью своего выступления. Протокол собраний, для ведения которых избирают президиум, подписывает председатель и члены президиума.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания.

Номер протокола – порядковый номер, который проставляется в течение календарного года.

Образец протокола представлен на рис. 12.

Часто возникает необходимость сделать выписку из протокола.

Образец выписки из протокола представлен на рис. 13.

2.3.3. Докладная записка

Докладная записка – документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними (действуют внутри организации) и внешними (направлены в вышестоящие или другие организации).

Внутренние записки пишут на листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Внешние записки оформляют на общем бланке организации формата А4. подписывает их руководитель организации.

Датой документа считается дата ее подписания.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ должны представляться руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части. Первая – изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая – выводы, мнения составителя – организации или должностного лица.

Образцы оформления внутренней и внешней докладной записок приведены на рис. 14.

2.3.4.Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступка, ситуации, составляют отдельные работники. Как и внутренние докладные записки, они могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывают такие записки составители. Ее реквизиты те же, что и во внутренней докладной записке.

Образец оформления объяснительной записки приведен на рис. 15.

2.3.5.Служебная записка

Служебная записка – форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка

может содержать просьбу, предложения и быть адресована любому непрямому руководителю, в том числе вышестоящему.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения или составитель.

Текст служебной записки обычно составляют из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дата ее подписания.

Образец оформления служебной записки приведен на рис. 16.

2.3.6.Письмо

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.

Письмо используют в том случае, когда невозможно решить вопрос другими средствами (личная беседа, телефонный разговор).

Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа.

Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. Если письмо не превышает десяти строк, его оформляют на бланке формата А5 (заголовок не пишут, текст можно печатать через 1, 5 или 1 интервал). Название вида документа – письмо – не пишут.

Применение бланков с продольным расположением реквизитов для оформления писем не рекомендуется.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

Реквизит «Адресат» оформляют с 4-го положения табулятора (32 печатных знака от левого поля). Если письмо адресовано организациям или в ее структурное подразделение, то их название пишут в именительном падеже.

При направлении конкретному должностному лицу наименование организации пишут в именительном падеже, название должности, Ф.И.О. – в дательном.

Если письмо адресовано руководителю предприятия, то после названия должности указывают наименование предприятия.

В реквизит «Адресат» может входить и почтовый адрес организации.

При отправлении письма частному лицу вначале пишут адрес, фамилию, инициалы (или имя, отчество полностью).

Элементы реквизита «Адресат» отделяют друг от друга 1, 5-2 интервалами.

Адресуя письмо нескольким получателям, адрес основной организации пишут первым, затем указывают остальные. Если документ, направляют более чем в четыре организации, то составляют список рассылки, на каждом экземпляре указывают один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Письмо может быть адресовано однородным организациям. В этом случае адрес указывают обобщенно.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

Письмо освещает один вопрос. Это упрощает работу с документом (регистрация, исполнение, контроль). Несколько вопросов излагают в одном письме только, если они взаимосвязаны.

Факт, события излагают объективно, полно, ясно. Неточности, допущенные в изложении и оформлении текста, могут лишить документ юридической силы.

Текст письма состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части письма излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.д. Письмо может состоять только из основной части (например: просим выделить 4 машины для обслуживания гостей фестиваля).

Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Текст, как правило, излагается: от третьего лица единственного числа – «Организация сообщает...», от третьего лица множественного числа – «Педагогический коллектив и ученики школы приглашают...», от первого лица единственного лица – «Прошу...», от первого лица множественного числа – «Просим...».

Письмо оформляют в двух экземплярах (факс – в одном). Первый экземпляр подготавливают на бланке и отправляют адресату, второй - направляют в дело.

К тексту письма могут прилагаться документы. В этом случае после текста (через 1, 5-2 интервала) пишут слово Приложение (от начального поля, с большой буквы).

Текст приложения пишут столбиком, через 1 интервал. Если приложений несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, отделяя друг от друга двумя интервалами.

Исходящие письма должны быть завизированы заинтересованными должностными лицами. Визы проставляют на лицевой стороне последнего листа копии письма, которая остается на предприятии. Виза состоит следующих элементов: название должности (от поля), личная подпись (от левого поля), расшифровка подписи (инициалы, фамилия – 2-е положение табулятора или печатных 16 печатных знаков от левого поля), дата (от левого поля). Элементы визы отделяют друг от друга 1, 5-2 интервалами.

На входящих письмах ставят отметку о поступлении в организацию и резолюцию руководителя.

Отметка о поступлении документа в организацию состоит из следующих элементов: дата поступления, порядковый регистрационный номер. Проставляют отметку в правом нижнем углу документа.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись руководителя и дату написания резолюции. Если исполнителей документа несколько, их перечисляют. Ответственным за исполнение считается то, чья фамилия указана первой. Резолюцию пишут между реквизитами «Адресат» и «Текст» или на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Письма подписывают руководители предприятий, структурных подразделений. Реквизит «Подпись» имеет следующие элементы: наименование должности, подписывающего документ, подпись, Ф.И.О.

При подписании письма несколькими должностными лицами, подпись располагают друг под другом в соответствие с занимаемой должностью.

2.3.6.1.Сопроводительное письмо

Документ информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов или отправленных материальных ценностей. Сопроводительные письма составляют в том случае, если необходимо пояснение о характере или цели направления приложенного документа.

Текст начинают словами: направляем, возвращаем, представляем на утверждение (согласование)...

2.3.6.2.Письмо-приглашение

Цель письма – приглашение на заседание, совещание, конференцию, семинар и т.д. адресовать письмо-приглашение можно конкретному лицу, группе лиц или организации.

Письмо может содержать полную повестку дня мероприятия, фамилии докладчиков по вопросам повести дня, фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия, информацию о проезде к месту приглашения и другую информацию.

В тексте часто используют устойчивые обороты: «Приглашаем Вас на заседание...», «Просим принять участие в выставке работ учащихся...».

2.3.6.3. Информационное письмо

В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Образец оформления информационного письма приведен на рис. 17.

2.3.6.4. Письмо-извещение

Письмо-извещение составляют для конкретного адресата. Часто оно является ответом на запрос. Устойчивыми словосочетаниями письма-извещения являются : «Ставим Вас в известность», «Сообщаем Вам о переносе сессии...».

Этот вид письма близок к информационному письму.

Образец оформления письма-извещения приведен на рис. 18.

2.3.6.5. Рекламное письмо

Рекламное письмо посылают конкретным адресатам. Оно содержит описание рекламируемых услуг и товаров.

Цель письма – побудить адресата воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст содержит полную, четкую, конкретную информацию. В конце текста может быть указан адрес организации и телефон для справок.

Образец оформления рекламного письма приведен на рис. 19.

2.3.6.6.Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение уведомляет отправителя о получении документов, ценностей (переводы, письма, бандероли), подтверждает факты, действия. Ключевыми фразами письма являются: «Подтверждаем получение Вашего заказа...», «Организация не возражает против совместного строительства...», «Подтверждаем условия поставки партии телевизоров...», «Подтверждаем телефонный разговор 21.02.2002 по вопросу поставки...».

Направление писем-подтверждений относится к обязательной части деловых отношений, т.к. позволяет снять вопрос с контроля.

Образец оформления письма – подтверждения приведен на рис. 20.

2.3.6.7.Письмо-напоминание

Текст письма-напоминания сообщает о приближении, ускорении или истечения срока исполнения, какого-либо действия, мероприятия, события.

Письмо направляют тогда, когда не удастся получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Текст может быть представлен в виде трафарета.

Образец оформления письма-напоминания приведен на рис. 21.

2.3.6.8.Гарантийное письмо

В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг (работы, помещения, жилья и т.п.).

В письме организация-адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Образец оформления гарантийного письма приведен на рис. 22.

2.3.6.9.Письмо-претензия

Письма-претензии обычно посылают предприятия-покупатели в адрес нерадивой организации – поставщика.

В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет _аамы, которую заявитель просит ему перечислить.

Письмо подписывает руководитель организации или его заместитель.

Образец оформления письма-претензии приведен на рис. 23.

2.3.6.10.Письмо-ответ

Текст письма-ответа зависит от инициативного документа. Ответы посылают на письма, запросы, просьбы, обращения, предложения, требования.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного (входящего) письма, на который дается ответ: «На № __ от _____». Если инициативное письмо поступило от частного лица, в ссылке указывают дату поступления входящего документа.

В тексте излагают решение, принятое по инициативному документу: отказ от предложения, выполнение просьбы, ответ на запрос. Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Если в письме содержится отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

В тексте используют устойчивые словосочетания: «Мы не можем удовлетворить Ваше предложение...», «К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не можем...», «Предлагаемые Вами сроки проведения...», «Ваше предложение отклонено по следующим причинам...».

Образец оформления письма-ответа приведен на рис. 24.

2.3.6.11.Письмо иностранному партнеру.

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру. Размер полей на бланке по 1 дюйму (2, 54 мм). Реквизиты на нем располагают в следующем порядке.

1 – эмблема организации или товарный знак, наименование фирмы (возможно указание рода ее деятельности – «продажа недвижимости» и т.д.);

2 – справочные данные об организации (адрес, телефон/факс, № счета в банке, адреса представительств и филиалов); этот реквизит может быть помещен непосредственно перед реквизитом 1;

3 – регистрационный (индекс) номер документа в цифровой или в буквенной, а также буквенно-цифровой форме, указание в письме-ответе исходящего номера инициативного письма;

4 – дата документа в буквенно-цифровой форме без добавления “th” к числу;

5 – адресат: имя, фамилия получателя, название компании, номер дома, улицы, город, цифровой индекс, страна (располагают данные адреса построчно с открытой системой пунктуации, т.е. без запятых и точек);

6 – вступительное обращение через четыре межстрочных интервала от реквизита 5;

7 – заголовок письма (не обязателен, но свидетельствует о хорошем тоне);

8 – текст письма;

9 – заключительная формулировка вежливости, пишут ее через два межстрочных интервала после текста письма;

10 – личная подпись автора письма, ниже подписи – ее расшифровка, на следующей строке – название должности лица, подписавшего документ (проставляют через пять межстрочных интервалов после реквизита 9);

11 – отметка о наличии приложений, если они есть;

12 – отметка о заверении копии и адресов, куда они высланы.

2.3.7.Справка

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации.

Справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей.

В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к написанию, во второй – приводятся конкретные данные.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки.

В справке фиксируют сведения на определенном отрезке времени. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которые прилагаются сведения, приведенные в документе.

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений. В справках могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения. Справки финансового характера подписывает и главный бухгалтер учреждения.

Справки, выходящие за пределы учреждения, оформляют на общем бланке формата А4, а внутренние – на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами.

Датой справки является дата ее подписания.

Адресат оформляют как и на других документах, но не указывают почтовый адрес.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. их выдают по запросам заинтересованного лица или учреждения. Это наиболее многочисленная и ежедневная составляемая группа справок. Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Отличительной чертой трафаретной справки является то, что адресат перемещен во вторую часть текста. Текст документа начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывают название организации, куда она представляется.

Переменные и недостающие данные могут быть вписаны в трафаретную форму справки от руки или на пишущей машине.

В тексте не должно быть архаичных оборотов, ненужных слов: «настоящая справка», «действительно учится». Текст заверяют подписью и печатью.

Образец оформления справки приведен на рис. 25.

2.3.8. Доклад

Доклад имеет большое значение при проведении заседаний, совещаний, собраний.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить: цель документа, правила оформления.

Доклад может преследовать две цели:

1. Информирование
2. Информирование и убеждение.

Составление доклада – мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

Исходя из цели доклада, проводят логическое построение материала. Например, постановка проблемы, анализ проблемы, возможные решения, план действия, выводы.

В докладе должны присутствовать следующие элементы:

- вступление (наглядно и доступно излагают цели и назначение доклада);
- основная часть (изложение основных фактов, использование материала для доказательства и убеждения);

- выводы (представляются в виде положений);
- рекомендации (предложение действий, вытекающих из выводов).

Текст доклада должен состоять из коротких предложений, так как длинные предложения плохо воспринимаются на слух. Предложение должно быть не более 20 слов. Для использования в докладе цифр, нужно найти эффективный способ подачи, чтобы слушающий или читающий доклад пришли к нужному Вам выводу.

Текст доклада пишут через два интервала. Указывают название документа – ДОКЛАД, тему доклада. Если доклад является приложением, то в правом верхнем углу нужно сделать пометку.

2.3.9. Телеграмма

Телеграмма – документ, выделяемый из других, способом передачи (по телеграфу). Быстрота передачи бывает необходима, если другой, более медленный способ замедлит исполнение.

Телеграммы могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт, или с одинаковым текстом – в разные пункты. Существуют разновидности телеграммы: фототелеграмма, схема-телеграмма, телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом, посылаемая на специальном бланке, и т.д.

Телеграмму строят из двух частей, разделенной чертой. Первую часть (над чертой) передают по телеграфу (ее оплачивают), вторую часть (под чертой) по телеграфу не передают и не оплачивают.

Первая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- отметку о категории или особом виде телеграммы (при необходимости);
- адресат;
- текст;
- фамилию должностного лица, подписавшего телеграмму (сокращенное или условное, если они неизвестны адресату).

Вторая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-отправителя телеграммы (с указанием адреса);
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит (указание должности);
- печать;
- дата.

По срочности доставки адресату телеграммы подразделяют на следующие категории: правительственные, срочные, международные, обыкновенные. На обыкновенных телеграммах категорию не указывают.

При указании адреса в телеграммах, как правило, пишут сокращенный (телеграфный) адрес получателя. Если ранее он не был известен, то в первый раз адрес указывается полностью. Может быть указано условное наименование адресата, зарегистрированное предприятием связи.

Текст телеграммы должен быть предельно кратким (рис.26)

Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускают, если при этом не искажается смысл. При необходимости знаки препинания указывают словами или с помощью аббревиатуры: тчк (точка), зпт (запятая), двтч (двоеточие), квч (кавычки). Только словами указывают знаки: тире, восклицательный, вопросительный, знаки арифметических действий (плюс, минус, деление), знак процента, параграф, номер (возможно сокращение – НР).

Тест ответных телеграмм (рис.27) надо начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ, а текст инициативных телеграмм, требующих ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы. Не рекомендуется начинать и заканчивать текст телеграммы цифрами, так как они могут быть приняты адресатом как делопроизводственные номера.

Цифровые данные, в том числе, даты, в тексте часто указывают словами, чтобы избежать искажений при передаче.

Реквизит «подпись»

Во второй части телеграммы (под чертой)

Обязательно заверяют печатью организации или специальной печатью «Для телеграмм».

Телеграммы подписываются руководителем организации или его заместителями (по принадлежности вопроса).

Дата подписания телеграммы должна соответствовать дате ее отправления.

В совместных телеграммах, принадлежащих нескольким отправителям, печатями заверяют каждую подпись.

При отправке телеграмм в счет внесенного аванса на ней должна стоять специальная авансовая печать или отметка о номере авансового счета.

Телеграмму печатают на чистом листе бумаги ли на бланке в трех экземплярах на одной стороне листа (первый экземпляр передают на телеграф, второй подшивают в дело канцелярии, третий передают в бухгалтерию).

При наличии телетайпа телеграмму оформляют в двух экземплярах и в бухгалтерию не передают.

Верхнюю часть телеграммы (над чертой) печатают крупным шрифтом (кроме знаков препинания), через два интервала. Каждый реквизит (адресат, текст, подпись) начинают с новой строки без абзаца. Адресат от текста отделяют 3-4 интервалами. Переносы слов и исправления не допускаются.

Текст под чертой печатают обычным шрифтом. Телеграмма, адресуемая в разные пункты назначения, имеет свои особенности оформления. Отправитель сдает на телеграф столько экземпляров, сколько пунктов назначения имеется. На каждом экземпляре в реквизите «адресат» указывают только один из пунктов назначения, остальные указывают в тексте телеграммы.

2.3.10. Международные телеграммы

Международные телеграммы печатают на русском языке и латинским шрифтом. Текст оформляют аналогично простой телеграмме. Адрес включает: отметку о категории, наименование адресата, название пункта или страны назначения. Текст подписывает руководитель. Его подпись заверяют печатью. Под чертой указывают: номер, дату, фамилию исполнителя, номер служебного телефона.

2.3.11. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых способом передачи текста – по телефону. Записывается получателем. Удобна для передачи срочных распоряжений, извещений и сведений. Однако этот вид документа может существовать только в пределах телефонной связи.

Рекомендации для передачи телефонограммы:

- передавать только краткую и срочную информацию;
- проверять правильность записи повторным чтением;
- не передавать сложные тексты (текст должен содержать не более 50 слов);
- не использовать трудно выговариваемые и редкие слова;

записывать их в специальный журнал, или оформлять на пишущей машине с последующей регистрацией (применять специальные бланки целесообразно при значительном объеме телефонограмм). Если телефонограмму передают нескольким адресатам, то к ней прилагают список учреждений и адресатов и номера телефонов, по которым ее передают.

Принимающие телефонограмму несут ответственность за правильность записи (передачи) содержания, направления на исполнение.

Телефонограмму составляют в одном экземпляре. Ее подписывает руководитель или исполнитель.

После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу-исполнителю.

Секретарь руководителя или лицо, ответственное за документационное обеспечение, присваивает телефонограмме регистрационный номер. Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Образец телефонограммы представлен на рис. 28.

2.3.12. Факс

Факс получает в последнее время все более широкое распространение для быстрой посылки информации. Он очень удобен, так как со скоростью телефонограммы можно передать оригинальный текст со всеми особенностями его оформления. Техника факса рассчитана в основном на листы бумаги формата А4. любой документ может быть послан с помощью факса. Поэтому нет особых требований к передаваемому материалу, кроме одного – он должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты. На рис. 29 приведен один из вариантов факса.

2.4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Особую группу документов в делопроизводстве составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников учреждений, организаций.

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и работниками. К таким документам относятся: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.

Обязательное ведение кадровой документации на предприятиях предусмотрено КЗОТом, Инструкцией по ведению трудовых книжек и т.д.

2.4.1. Приказ по личному составу

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- увольнение с работы;
- установление должностных окладов;
- отпуска;
- командировки;
- изменения фамилии;
- поощрения;
- взыскания и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Особенности приказа по личному составу:

1. Оформление приказа не имеет четких указаний ГОСТа, поэтому возможны различные варианты составления этого документа, которые оговариваются в инструкции по организации работы с документами.

2. Номер (индекс) пишут с большой буквы «К», что означает приказ по кадрам.

3. Заглавие – «По личному составу».

4. Констатирующая часть в приказе может отсутствовать.

5. Распорядительные пункты оформляют в последовательности:

- прием на работу;
- перевод или перемещение по работе;
- установление разрядов;
- установление разрядов;
- установление категорий служащим и рабочим;
- возложение временного исполнения обязанностей;
- предоставление отпусков;

- установление неполного рабочего дня;
- изменения фамилии;
- увольнение с работы;
- изменение фамилии;
- увольнение работы;
- прекращение работы в связи со смертью.

По каждому перечисленному вопросу может быть издан самостоятельный документ: «О приеме на работу», «О командировании» и т.д. В организации, где командировки не носят массовый характер, сведения по ним включают, как правило, в приказы отдельным пунктом: командировать.

6. Каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения и т.д.).

7. В пункте приказа (приказе) при приеме на работу следует указывать:

- на какую должность;
- в какое подразделение;
- с какой оплатой;
- с какого числа;
- вид работы – постоянная с испытательным сроком; со стажировкой; временная на срок...; по совместительству...;
- особые условия работы – с принятием материальной ответственности; с сокращенным или неполным рабочим днем и т.д.

8. При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают:

- вид и причину перевода;
- устанавливаемый оклад;
- длительность, в случае временного перевода;
- в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;
- при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения.

При поощрении работника в качестве основания к приказу делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при наложении взыскания – на докладную записку руководителя структурного подразделения.

При предоставлении отпуска в приказе следует указать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения работника, за какой период предоставлен отпуск.

При увольнении работника с работы в приказе указывают причину увольнения со ссылкой на конкретную статью КЗОТа и дату увольнения. Как основание к приказу (пункту) дают ссылку на заявление работника об увольнении. При увольнении по инициативе администрации приводят ссылку на докладную записку руководителя подразделения.

9. Фамилии, имена и отчества пишут полностью.

10. Благодарности и взыскания оформляют отдельными приказами.

11. К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

Приказы по личному составу готовят отделы кадров или должностные лица, которым поручено вести документы по кадрам, если нет отдела кадров.

Особенности оформления и действия приказов:

- приказы оформляют на бланках формата А4;
- нумеруют приказы в течение календарного года;
- приказы визирует юрист, заместитель директора по кадрам.

Начальник ОК или работник, ведущий кадровую документацию, должен ознакомить каждого сотрудника с приказом. Сотрудник должен поставить свою визу «С приказом ознакомлен», подпись работника, дата ознакомления;

- приказы вступают в силу с момента их подписания. Но иногда есть пункты со своими сроками вступления в силу. Например, приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено 4 ноября;

- срок хранения приказов 75 лет.

Образец приказа представлен на рис. 30.

2.4.1.1. Выписка из приказа

Выписка из приказа (рис. 31) – копия части подлинного документа.

Заверительная надпись состоит из слова «Верно», пишется от начального поля, с большой буквы, мелко без кавычек и знаков препинания.

Наименование должности сотрудника, завершившего выписку, пишут от начального поля (не более 28 печатных знаков), личная подпись и расшифровка подписи (после 48 печатных знаков, 61 деление).

Дату заверительной надписи пишут от начального поля.

2.4.2. Заявление

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Заявление о приеме на работу (рис. 32).

Его нужно писать на бумаге формата А4, так как это общепринятый формат документов личного дела. Заявление о приеме на работу помещают в личное дело работника.

На заявление о приеме ставится виза руководителя структурного подразделения или ведущего специалиста и резолюция руководителя. Заявление поступает в отдел кадров или работнику, ведущему документы по кадрам, затем издается приказ.

Если заявителю будет отказано в приеме на работу, ему могут сообщить об этом в письменной форме, устно или по телефону.

Заявление о переводе на другую должность (рис. 33).

Этот вид заявления имеет следующие особенности. В адресате сотрудник указывает занимаемую на данный момент должность, а в тексте – причины перевода.

Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за членом семьи (рис.34) и т.п.

Заявления должны содержать в тексте указания на соответствующие документы – справку с места учебы, больничный лист, справку из поликлиники и т.п. Без них решение вопроса невозможно. Документы представляют вместе с заявлением.

2.4.3. Трудовой контракт

Трудовой контракт (договор) – соглашение между трудящимся и предприятием (учреждением, организацией), согласно которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, подчиняясь трудовому распорядку, а предприятие (учреждение, организация) обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, по соглашению сторон и предусмотренные законодательством.

Согласно КЗОТ употребляют термин «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, синонимы. На эти документы распространяется единый правовой режим и стороны сами выбирают термин.

Различают основные и дополнительные условия трудового договора (контракта).

Основные условия договора (контракта):

- о работе по одной или нескольким специальностям (должностям);
- о квалификации;
- о конкретной работе по профессии;
- о должности;
- о месте работы (предприятии, структурном подразделении, их местонахождении);
- о сроке действия и вида трудового договора (контракта);

- об условиях оплаты труда;
- об обязанностях предприятия по охране труда.

Дополнительные условия договора (контракта):

- о любых условиях труда;
- об испытательном сроке;
- о совмещении профессий;
- о повышении квалификации;
- о дополнительном отпуске;
- о социально-бытовом обслуживании.

В договор (контракт) могут быть включены также условия о соблюдении коммерческой тайны, достижении определенных результатов труда и т.д.

Контракты заключают:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;
- на определенный срок, не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой контракт (договор) заключают в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или интересов работника и т.д.

Срочные договоры заключают тогда, когда работа не имеет постоянного характера (замещение работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске, в командировке и т.д.). День выхода такого работника считается днем окончания срочного трудового договора замещающим работником.

Разновидностью срочных трудовых договоров являются договоры о временной и сезонной работе.

По статье КЗОТ трудовой контракт (договор) должен заключаться в письменном виде. Это дает гарантии сторонам в реализации достигнутых договоренностей.

В контракте (договоре) определяют обязанности или дают ссылку на должностную инструкцию.

В контракте (договоре) не могут быть установлены условия, не предусмотренные законодательством РФ.

Контракт готовят в двух экземплярах. Его подписывают руководитель и работник. Заверяют подписи печатью организации. Один экземпляр находится в организации, второй – у работника.

Трудовые контракты включают в состав личных дел. Если не заводят личные дела, контракты формируют в отдельное дело по алфавиту.

Трудовые контракты хранят 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения работника при наличии приказа по личному составу.

Примерная форма трудового контракта приведена на рис. 35.

2.4.4. Трудовая книжка

Трудовая книжка (рис. 36, 37) – основной документ, подтверждающий рабочий стаж работника. Трудовые книжки на работников ведут на предприятии независимо от формы собственности.

Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку и в случае приема на работу – сдать ее.

Трудовые книжки ведут на всех работников, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу впервые предоставляют документ о последнем занятии; уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет.

Оформление трудовой книжки.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек изложен в «Инструкции и порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Это основной справочный материал для сотрудников, работающих с трудовыми книжками.

Заполнение трудовой книжки впервые производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовые книжки вносят сведения:

- о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- о работе: прием, перевод, увольнение;
- о награждениях и поощрениях;
- об открытиях, на которые выданы дипломы, об изобретениях и рационалистических предложениях.

Взыскания не вносят в трудовую книжку.

Все записи в трудовую книжку делают после издания приказа, не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. Записи соответствуют тексту приказов, должны вестись аккуратно перьевой или шариковой ручкой, черным, синим или фиолетовым цветом.

Фамилию, имя, отчество пишут полностью, на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование удостоверяют соответствующие документы – дипломы, аттестаты, удостоверения.

Запись о незаконченном образовании подтверждают справки учебного заведения, зачетная книжка.

Трудовые книжки ведут только по месту основной работы.

Работник организации своей подписью заверяет правильность внесенных сведений и ставит печать.

2.4.4.1. Вкладыш к трудовой книжке

Если в трудовой книжке заполнены все страницы, то ее дополняют вкладышем.

Без трудовой книжки вкладыш не действителен.

При наличии вкладыша на титульном листе трудовой книжке вверху ставят штамп и надписью «Выдан вкладыш» и указывают серию и номер

вкладыша. Вкладыш вшивают в трудовую книжку, и ведут в том же порядке, что и трудовую книжку. С каждой записью в трудовой книжке администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.4.4.2. Дубликат трудовой книжки

Потеряв трудовую книжку или вкладыш, необходимо заявить об этом администрации по месту работы.

Не позднее 15 дней работнику обязаны выдать новую трудовую книжку с надписью в правом верхнем углу титульного листа «Дубликат».

При заполнении дубликата вносят записи о работе, награждениях, поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов. Если работник уже имел стаж работы, тока при заполнении раздела «Сведения о работе» делают запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие. Общий стаж записывают суммарно (количество лет, месяцев, дней работы без уточнения). Общий стаж, подтвержденный документами, записывают по периодам работы (наименование предприятия, где работал, цех, отдел), должность, дата увольнения, причина увольнения. Указывают наименование, дату и номер документа, на основании которого произведены записи в дубликате.

Администрация обязана содействовать работнику в получении документов, подтверждающих стаж работы до поступления в данное учреждение.

Если трудовая книжка пришла в негодность (испачкана, замазана и т.п.), администрация выдает работнику дубликат. На титульном листе трудовой книжки, пришедшей в негодность, пишут: «Взамен выдан дубликат». Книжку возвращают владельцу. На новом месте работы предъявляют дубликат трудовой книжки.

2.4.4.3. Внесение изменений в записи трудовой книжки

Изменение записей (о фамилии, дате рождения, образования) производит администрация по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, браке, образования и т.д.) со ссылкой на номер и дату этих документов. Эти изменения пишут на титульном листе книжки.

Раннее внесенная запись должна быть зачеркнута одной чертой, после чего записывают новую.

Ссылки на документы делают на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяют подписью руководителя, или сотрудника, ведущего кадровую документацию, ставят печать организации или отдела кадров.

Если в трудовой книжке обнаружены неправильные записи, их исправляет администрация того предприятия, где эта запись была сделана.

Если организация, сделавшая неправильную запись, ликвидирована, исправление делает организация-правопреемник, а при ее отсутствии – вышестоящая организация, которой подчинялось ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения должны соответствовать подлиннику приказа. В случае утраты приказа, исправление вносят на основании других документов, подтверждающих выполнение работ.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» зачеркивание неточных записей не разрешается.

2.4.4.4. Выдача трудовой книжки при увольнении

Администрация предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения, сделав запись об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивают средний заработок во время вынужденного прогула.

Днем увольнения считают день выдачи трудовой книжки. Издаю новый приказ о новом дне увольнения.

При увольнении рабочего, служащего вне записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенных в трудовую книжку во время работы в организации, заверяются подписью руководителя или начальника отдела кадров (если он есть) и печатью.

Пересылка трудовой книжки почтой допускается только с согласия работника.

В случае смерти работника трудовую книжку выдают на руки ближайшим родственникам под расписку или высылают почтой по их требованию.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, администрация в этот день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета трудовых книжек, а в журнале фиксируют дату и основание выдачи книжки.

2.4.4.5. Учет трудовых книжек

В организации ведут документацию по учету бланков и заполненных трудовых книжек

Существует приходно-расходная книга по учету бланков и трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно-расходную книгу может вести в бухгалтерии предприятия кассир.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет кадровая служба предприятия или лицо, ответственное за обеспечение кадровой деятельности. В книге регистрируют все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши, выданные вновь.

Эти книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранят в бухгалтерии, как документы строгой отчетности и выдают по заявке под отчет ответственному за ведение кадровой документации. Сотрудник сам может купить трудовую книжку в канцелярском магазине.

По окончании каждого месяца (квартала) в бухгалтерию предоставляют отчет о наличии бланков и вкладышей, а также отчитываются за суммы, затраченные на их приобретение. На испорченные бланки составляют акт.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранят в течение двух лет в отделе кадров отдельно от остальных трудовых книжек.

Невостребованные трудовые книжки (дубликаты) хранят в архиве 50 лет. По истечении этого срока, они могут быть уничтожены в установленном порядке.

2.4.5. Личное дело

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Личное дело оформляют после издания приказа о приеме на работу. Порядок работы с личными делами не регламентирован нормативами, поэтому предприятия по разному решают вопросы их ведения.

Одни организации заводят личные дела на всех сотрудников, другие – на руководителей и ведущих специалистов.

В начало личного дела помещают документы, необходимые для приема на работу. Личное дело работника может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении образования, семейного положения и т.д.

Каждое дело формируют в отдельной папке. На обложке делают отметки: № дела, фамилия, имя, отчество работника, дата поступления на работу.

Работники, ведущие кадровую документацию, отвечают за правильное оформление личных дел.

Рекомендуется в личное дело включать документы в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнения к анкете (дополнение к личному листку по учету кадров);
- заявление о приеме на работу;
- анкета с фотокарточкой (личный листок по учету кадров);
- трудовой договор (если есть);
- приказ о приеме на работу (копия);
- документы об образовании (копия);
- характеристики или рекомендательные письма.

В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельства, аттестационные листы и т.п.).

Копии приказов о переводе по службе в личное дело не включают.

На документы личного дела заносят в опись отдельно. Опись составляют и подписывают работники, ведущие кадровую документацию. В ней указывают также дату формирования личного дела. Начальная дата – дата заявления о приеме на работу

2.4.5.1.Автобиография

Автобиография (рис. 38) – документ, в котором описаны основные этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автобиографию сотрудник пишет собственноручно, в произвольной форме без исправлений, в одном экземпляре, излагая основные события своей жизни в хронологической последовательности.

В тексте автобиографии освещают следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, где, когда учился, в каком учебном

заведении, с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание (если есть), награды, поощрения, семейное положение, домашний адрес.

2.4.5.2.Резюме

Резюме – документ, содержащий сведения биографического характера, которые предоставляет лицо при трудоустройстве.

Сначала пишут свое имя, отчество, фамилию, домашний адрес, телефон, дату рождения (для женщин не обязательно). Текст излагают по разделам:

- цель резюме – место, на которое претендует составитель;
- образование (сначала указывают высшее образование – какой вуз и когда закончили, полученную специальность; затем перечисляются в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы);
- трудовая деятельность (места работы указывают с настоящего времени до момента окончания школы, т.е. в обратном порядке; если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также здесь это указать);
- специальные знания (перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, знание иностранных языков и т.д.; указывают все, что может заинтересовать работодателя);
- семейное положение (указать – замужем (не замужем), вдова (вдовец), есть ли дети).

Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста. Оформляют резюме на бумаге хорошего качества.

Образец резюме приведен на рис. 39.

2.4.5.3.Характеристика

Характеристика – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт (качеств) работника и отражает мнение администрации о нем.

Характеристику составляет администрация и общественные организации (если они есть) предприятия, по просьбе работника, по запросу других организаций, по инициативе работника.

Характеристику оформляют на стандартном листе бумаги в произвольной форме. Текст характеристики, как правило, состоит из двух частей:

вводной, - указывают фамилию, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии;

основной – описывают деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками.

Завершающая фраза – «Характеристика выдана для предоставления...»

Если характеристику утверждает общественные организации или трудовой коллектив, то дают ссылку на дату и номер протокола заседания, собрания.

Характеристику подписывает руководитель предприятия, структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации. Подпись заверяют печатью. Характеристику составляют в двух экземплярах.

2.4.5.4.Личный листок по учету кадров

Личный листок по учету кадров (анкета) (рис. 40) – перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.д.

Работник заполняет от руки анкету при поступлении на работу. Ответы на вопросы он дает полностью, без сокращений, пропусков, исправлений на основании личных документов – паспорта, трудовой книжки, документов об образовании.

В графе «Образование» указывают: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «среднее» согласно документу об образовании работника.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» указывают сведения о работе в соответствии с трудовой книжкой. Первой записью в трудовой книжке могут быть сведения об обучении в учебном заведении, эти сведения также отмечают в данной графе. Здесь же указывают на переходы в работе и их причину – учеба, болезнь, иждивение, отпуск.

Работник, занимая различные должности на одном предприятии, должен указать время пребывания в них.

В графе «Семейное положение» указывают сведения: женат (замужем), вдовец (вдова), холост (не замужем), перечисляют членов семьи (с указанием степени родства), проживающих вместе с работниками (отец, мать, жена, сын и т.д.). Надо также указать фамилию, имя, отчество, год рождения и чем занимается каждый член семьи.

Отрицательные ответы пишут без повторения вопросов в форме – не знаю, не имею, не владею, не был.

Личный листок должен быть проверен сотрудником, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности.

2.4.5.5. Анкета

Анкета – аналогичная форма «Личного листка по учету кадров» и содержит те же графы.

В анкету можно вносить дополнительные сведения (об изменении фамилии). Анкету подписывают поступающие на работу и лицо,

ответственное за документы по кадрам. Личный листок подписывает поступающий на работу.

Заполняют анкету в одном экземпляре. К ней прилагают копии документов об образовании, ученой степени и т.д., заверенные подписью и печатью, а также фотографию.

2.4.5.6.Дополнение к личному листку

Дополнение к личному листку (анкета) – указывают сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка (анкеты). Документ имеет табличную форму. В нем указывают фамилию, имя, отчество работника и два раздела.

Первый раздел дополнения к личному листу фиксирует перемещение работника по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности, а также соответствующий документ, подтверждающий это.

Второй раздел дополнений к личному листку фиксирует изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграникомандировках, награждения, участие в выборных органах власти, повышение квалификации. Все изменения должны быть подтверждены документами – приказами по личному составу, документами Загса, учебных заведений и т.д. Дополнение к личному листку (анкета) дополняет работник, ведущий документы по кадрам.

Обязательным реквизитом «Дополнения к личному листку» является отметка о проведении проверки наличия и состоянии дела. Отметку пишут на оборотной стороне листка. Оно состоит из надписи: «Личное дело проверено», даты и подписи.

2.4.6.Личная карточка

Личная карточка (форма Т-2) – основной учетный документ. Она имеет типовую межведомственную форму, утвержденную органами статистики.

Личная карточка:

- заводится на всех сотрудников, принятых на работу;
- состоит из вопросов и ответов на них;
- используется для анализа состава и учета движения кадров;
- заполняется в одном экземпляре (все изменения, предусмотренные формой, должны отражаться в личной карточке своевременно);
- ставится в алфавитную картотеку работающих (при использовании компьютера, можно вводить в него данные о сотрудниках, затем делать распечатки на принтере по форме Т-2).

Личная карточка заполняется сотрудником, ответственным за документы по личному составу, после подписания приказа о приеме работника на работу.

Основанием для записей служат документы – паспорт, документы об образовании, военный билет и т.д.

В обязательном порядке ставят дату заполнения карточки и личную подпись сотрудника.

Хранят карточки в сейфе (шкафу) в алфавитном порядке. Карточки уволенных сотрудников хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Перед сдачей в архив все карточки должны быть пронумерованы.

Срок хранения карточки Т-2 – 75 лет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Управленческие документы составляют основу документации организации. Они имеют универсальный характер, создаются органами власти, коммерческими и государственными организациями.

Управление предприятием неизбежно требует создание многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и т.п.

Так, коллегияльная деятельность учредителей предприятия фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора - в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий - в актах; производственно-хозяйственная деятельность - в договорах, контрактах, коммерческой переписке и т.д.

Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

Документы предприятия, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную историческую ценность, относятся к памятникам культурного наследия нашего времени, являются частью Архивного фонда России и подлежат сдаче в государственные архивы. Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих структур, в результате чего кадровая документация либо ведется с грубыми нарушениями соответствующих

требований КЗОТ и Инструкции по ведению трудовых книжек, либо не ведется вообще.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и должны быть знакомы с Основами законодательства России об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. В соответствии с действующим законодательством по архивному делу органы управления на местах принимают меры по улучшению работы с документацией на предприятиях.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решение задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальных документов на бумажных носителях//Секретарское дело, 1999, № 3.
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. — М.: Бизнес-школа, 2000, 224 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.
4. Быкова Т.А., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб.-метод. пособие. - М.: МИФИ, 1996, 68 с.
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 76 с.
6. Володин В.В, Ермолаева А.А. Организация делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти. – Саратов, 2001.
7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998, с.3.
8. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.,1997, с. 2 – 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандартом России от 21.01.2000 № 9-ст «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р».
9. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. — М.: Экономика, 1991, 271 с.
10. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 818 с.

12. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебно-справочное пособие. — М.: ИМПЭ, 1998, 96 с.
13. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 288 с.
14. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М.: Научная книга, 1998, 137 с.
15. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. — Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
16. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998, 572 с.
17. Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам: Учеб. пособие. — М.: Изд-во «Юридический колледж МГУ», 1994, 85 с.
18. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М.: Высшая школа, 1988, 239 с.
19. Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н.В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998, 91с.
20. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999, 224с.
21. Справочник по деловой переписке. — М.: Межрегионсервис, 1996, 362 с.
22. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999, 144с.
23. Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. — М.: СолСистем; Финансы и статистика, 1997, 176 с.

24. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Дело, 1999, 232 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный перечень документов, на которых проставляется гриф утверждения

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, _апитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения _атериалов и т.д.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

Положения (проведения работ и мероприятий, командировки и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок т.д.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы организации.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 2

Примерный перечень документов, на которых ставится печать

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

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работы и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцента и т.д.).

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).

Положения об организациях.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).

Спецификация (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Штатные расписания.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО УТВЕРЖДАЮ

«ФАКЕЛ» Начальник АХО

ДОЛЖНОСТНАЯ подп. Б. П. Раков

ИНСТРУКЦИЯ 00.00.00.

15.06.0 №

Машинистка машинописного бюро

1. Общая часть

1.1. Осуществляет перепечатку служебных документов с оригиналами, снятие

копий для структурных подразделений.

1.2. На должность принимаются лица, имеющие среднее образование и специальное образование по специальности «Машинопись».

1.3. Подчиняется завмашбюро.

2. Обязанности

2.1. Оперативно и качественно выполнять работу.

2.2. Соблюдает требования стандартов на ОРД.

2.3. Приводит в порядок рабочее место по окончании рабочего дня.

3. Права.

3.1. требует своевременного обеспечения предметами, необходимыми для работы.

Заведующий канцелярии подпись И. И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

организации труда

Н. Н. Левцов

00.00.00

Министерство образования УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

ТЕХНИКУМ

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО И.О.Фамилия

ТРАНСПОРТА 07.11.02.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.06.0 №15

Астрахань

Инициативные группы По экономии тепла

15.. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В группу входят: инженер – технолог, старший мастер котельной, мастер депо.

1.2. Оперативное руководство осуществляет начальник технического отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение четкого контроля за расходом тепла.

2.2. Выявление резервов экономии тепла.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. Проводить ежемесячный осмотр тепловых сетей.

3.2. Акты с предложениями и замечаниями направлять технического отдела.

Главный механик подпись Ф. В. Нарумов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

техникума по АХЧ

подпись О. А. Волков

00.00.00

ООО «ФАКЕЛ» УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____

единиц с месячным фондом

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ заработной платы

_____ рублей

15.06.0 № 00

Руководитель предприятия

Астрахань Подпись Расшифровка

Аппарата предприятия 00.00.0000 подписи

На _____ год Печать

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должностей	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечания
				персональные	прочие		

Заместитель руководителя

предприятия Подпись Расшифровка подписи

(или: Руководитель структурного

подразделения)

Главный бухгалтер

Подпись И. О. Фамилия

00.00.0000

ООО «ФАКЕЛ» УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

Подпись Расшифровка

подписи

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ

ЧИСЛЕННОСТЬ 00.00.0000

Печать

15.06.0 № 00

Аппарата предприятия

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
--	------------------------

Заместитель руководителя

предприятия Подпись Расшифровка подписи

(или: Руководитель структурного

подразделения)

Главный бухгалтер

Подпись И. О. Фамилия

00.00.0000

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИКАЗ

10.04.2002 № 32

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2002/2003 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А. А. назначить руководителем экспедиции.
2. Руководителю экспедиции Скворцовой А. А. представить развернутый план работы экспедиции на заседании Ученого совета 18.05.2002.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф. П.

Ректор университета Подпись Ю. Т. Пименов

Заведующая кафедрой

Подпись А. А. Скворцова

12.04.2002

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.04.2002 № 32

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2002/2003 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера.

ПРИКАЗЫВАЮ

2. Руководителю экспедиции Скворцовой А. А. представить развернутый план работы экспедиции на заседании Ученого совета 18.05.2002.

Ректор университета Подпись Ю. Т. Пименов

Верно

Секретарь Подпись О. И. Титова

00.00.0000

ОТДЕЛЕНИЕ «ИНТУРИСТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.06.0 № 5

Астрахань

О подготовке мероприятий
по подготовке лагеря
в поселке Яксатово

Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Яксатово и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.02 № 17

ОБЯЗЫВАЮ

1. Директорам гостиниц Строганову И.П., Бетс К. Ч.:
откомандировать в лагерь на период рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему на период с 19.05.2002 по 09.06.2002.

Составить план ремонтных работ до 20.04.2002.

Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

15.. Главному инженеру Батурину В. Г. Обеспечить контроль за выполнением объема работ в установленные сроки.

Генеральный директор
отделения «Интурист» В. С. Иванов

Визы

В дело 00-00

Подпись исполнителя

Дата

УПРАВЛЕНИЕ МЕТРОПОЛИТЕНА

Общий отдел

УКАЗАНИЕ

10.10.2002 № 3

Астрахань

О порядке оформления
организационно–распорядительной
документации

В связи с вводом ГОСТ 6.38–90 «Система организационно–распорядительной документации. Основные положения» и повышения требований к оформлению документов, издаваемых и подписываемых руководством метрополитена

ОБЯЗЫВАЮ

1. Начальников служб и отделов Управления метрополитена:

Все организационно–распорядительные документы сдавать на редактирование и инспектору канцелярии Ковригиной И. С.

Отредактированные документы предоставлять на подпись начальнику Управления метрополитена только через секретаря, на втором экземпляре документа должны быть подписи исполнителя, заинтересованных лиц и инспектора Ковригиной И. С.

2. Инспектору канцелярии Ковригиной регулярно проверять оформление документации в службах и подразделениях Управления.

3. Контроль за исполнением указания возложить на заведующую канцелярией Управления Апарину А. Л.

Начальник метрополитена Подпись С. Н. Никитин

Визы: начальников служб,
отделов, И.С. Ковригиной,
Л. И Апаринной

В дело 00—00

Подпись, расшифровка подписи

Дата

**Правительство
Московской области**

КОМИССИЯ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.0 № 15**

Москва

О...

В связи с ... комиссия по...

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Предложить правительству...:

Изменить порядок ... в соответствии с решением... № ____ от _____

«О проведении...»

2. ...

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

РЕШЕНИЕ

04.02.2002 № 4

Астрахань

О подготовке к выставке
технических достижений
и новых технологий

В Астрахани в июне 2002 года будет проводиться выставка технических достижений и новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других организаций в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного, Совет директоров

РЕШИЛ

1. Директора завода «Луч» Михайлова Т. П. назначить ответственным председателем на выставке.
2. Михайлову Т.П. составить список предприятий, готовых принять участие в выставке к 01.03.2002.
3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях к 03.05.2002.
4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
5. Бухгалтериям предприятий произвести оплату участникам выставки за оформление выставочных павильонов до 15.05.2002.

6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора фабрики «Заря» Вавилова С. В.

Председатель Совета Подпись О.П. Частов

Секретарь Подпись М.Н. Осина

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

организации

Руководитель

АКТ

организации

№ _____

Личная

Расшифровка

Москва

подпись

подписи

О _____

Дата

Основание _____

Составлен комиссией:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

15.. _____

ТЕКСТ

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. — куда, кому

2-й экз. — . . .

3-й экз. — . . .

Председатель комиссии

подпись

расшифровка

подписи

Члены комиссии

подписи

расшифровки

подписей

С актом ознакомлены:

должности

подписи

расшифровки

даты

подписей

В дело 00-00

Подпись Дата

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

15.06.0 № 00

Москва

Производственного совещания

Председатель — Егоров А.И.

Секретарь — Краснова Ю.И.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ

15.. Об итогах работы предприятия за I квартал 1998 г.

Доклад зам. директора Уварова Н.П.

(Иванов В.А., Звягина Л.С., Потапов Ю.П., Сазонов А.Б., Васильев А.В.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить . . .

1.2. Принять . . .

2. О перспективном плане

Доклад. . .

(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1

2.2

Председатель	подпись	А.И. Егоров
--------------	---------	-------------

Секретарь	подпись	Ю.И. Краснова
-----------	---------	---------------

В дело 00-00

Подпись	Дата
---------	------

Наименование
структурного
подразделения

Директору предприятия
«Контакт»
Иванову А.Б.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.00 № 00

Резолюция

О командировании
ст. специалиста
Аксеновой Е.В.

Т Е К С Т

Главный специалист
предприятия
В дело 00-00
Подпись Дата

подпись В.Г.Руднев

Наименование
структурного
подразделения

Директору предприятия
«Контакт»
Иванову А.Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

00.00.00

№ 00/0

О срыве поставок
оборудования

Т Е К С Т

Ст. специалист
предприятия

подпись

О.Н.Петров

В дело 00-00

Подпись Дата

Заместителю директора
по АХЧ
г-ну Коломину В. И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.06.2002

В соответствии с планом подготовки училища к новому учебному году прошу провести следующие работы в каб. 115:

- отремонтировать столы учащихся (№3, 8, 16);
- зашпаклевать поверхность подоконников;
- покрасить рамы окон и подоконников (4 рамы);
- заменить перегоревшие лампы (5 шт.).

Преподаватель истории А. И. Сазонов

Министерство высшего Директорам школ
и среднего специального и гимназий
образования

**МОСКОВСКИЙ
ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**

Антоновой В. С.

116027, Москва Довести до сведения

ул. Зеленая, 18 учащихся школы

тел. 243-55-66 до 01.06.2002

Расчетный счет № 0000000000 Светлова 22.05.2002

22.05.2002

№ 34/01

На № от

Администрация техникума сообщает, что в новом учебном году
техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический факультет.

Правила приема общие для всех.

Директор техникума П. П. Игнатьев

Матвеева Ольга Ивановна 22.05.2002

313 15 67 № 217

В дело 3-02

Информация

доведена до сведения

на собрании 25.05.2002

В. С. Антонова

26.05.2002

Справочные данные Главному редактору
организации – газеты «Вперед»
отправителя документа г-ну Соколову О. Б.

10.01.2002 № 9

Уважаемый Олег Борисович!

Сообщаем Вам, что заседание главных редакторов переносится на 1
февраля 2002 г. на 15.00. Повестка заседания остается без изменения.

Секретарь Совета Подпись М. Н. Козлов

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
«ЖЕНЩИНА И УПРАВЛЕНИЕ»

Россия, 193024, Москва, Невский пр., 147, офис 405

Тел (095) 217 75 64, факс (095) 217 16 49

**РУКОВОДИТЕЛЯМ
ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ**

Международный институт «Женщина и управление» предлагает
Вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу:

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЙ ПЕРСОНАЛ И ИМИДЖ ФИРМЫ»

Цель программы: формирование положительного имиджа фирмы,
приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса: 48 часов.

В реализации программы участвуют: психологи, медики, культурологи,
визажисты, модельеры.

Всем обучающимся будет предоставлена возможность получить
индивидуальные консультации модельеров, визажистов, психологов, врачей.

Учитывая высокую степень профессиональной загрузки персонала
Вашей фирмы, место, время и режим проведения занятий могут быть
выбраны по согласованию руководства при формировании группы (не более
15 человек).

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение
Международного института «Женщина и управление» по программе
повышения квалификации.

Надеемся на сотрудничество, понимая исключительную актуальность и
важность предлагаемой нами тематики в формировании современного стиля

работы, который лежит в основе каждой современной фирмы и играет приоритетную роль в повышении конкурентоспособности предприятия в условиях рыночной экономики.

ИМИДЖ ФИРМЫ В ВАШИХ РУКАХ!

Ректор Е. И. Калинина

**ИНСТИТУТ Директору ЦНИИ
ТОЧНЫХ ПРИБОРОВ «Прометей»**

(справочные данные Угарову К. И.
организации)

30.05.2002 № 87-30

На № 0524/141 от 24.05.2002

Уважаемый господин Угаров!

С удовлетворением подтверждаем получение оборудования для
лаборатории.

Специалисты по установке и наладке должны прибыть в институт 8
июня 2002 года.

С уважением

Директор института Подпись С. Г. Воронов

Вам направлена претензия от 02.03.2002 № 8 на переплаченную по вашему счету от 12.02.2002 № 2 сумму в размере 20 000 руб.

Вторично просим перечислить указанную сумму на наш расчетный счет, не дожидаясь принудительного взыскания через суд.

Штамп бланка Директору ПТУ – 18
г-ну Тимофееву В. П.

135427, Москва
ул. Цветочная, 10
17.07.2002 № 35/02

Господин Тимофеев!

Администрация библиотеки просит изготовить 10 (десять) стеллажей для книг. Чертеж и размер прилагаем.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор библиотеки Подпись В. И. Миронова

Главный бухгалтер Подпись С. В. Антонова

Регистрационный Фабрика «Прогресс»

штамп бланка

223445, г. Омск

ул. Речная, 26

Отдел сбыта

10.04.2002 № 63-02/23

На № от

По заключенному договору от 30.10.2001 Вы были обязаны поставить в 1 квартале 2002 года кожаной фурнитуры на общую сумму 20 000 руб. Фактически ее сдано на сумму 15 000 руб. Таким образом, Вами недопоставлено продукции на сумму 5 000 руб.

Согласно п.2 договора за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере 2% суммы недопоставки, т.е. 100 руб.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет. В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

Заместитель директора Подпись И. О. Фамилия

УПРАВЛЕНИЕ Председателю
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА акционерного общества «Мир»

(справочная характеристика Иванову П. Н.
организации-адресанта)

03.02.2002 № 45-03

На № 67 от 01.02.2002

О поставках автомобилей

Уважаемый господин Иванов!

Сообщаем Вам, что легковые автомобили будут передаваться в хозяйства в 4 квартале 2002 года, согласно заключенного договора с автозаводом по полученным заявкам.

Начальник отдела снабжения Подпись И. О. Фамилия

Управление Администрация
книжной торговли Невского района

МАГАЗИН № 1 Отдел распределения
жилой площади

СПРАВКА

26.12.2002 № 28

Астрахань

Иванова Татьяна Александровна работает продавцом с 10 апреля 1992
года по настоящее время.

Директор магазина Подпись О. В. Носова

СРОЧНАЯ

МОСКВА МИНПРОМСТРОЙ РФ

СООБЩИТЕ ОТПРАЛЕНИЕ АСТРАХАНПРОМСТРОЮ
СТРОЙМАТЕРИАЛОВ СТРОИТЕЛЬСВА ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНОГО
ЗАВОДА КОТЛАС 4379

СОКОЛОВ

Г. Астрахань, ул. Татищева, 18, Астраханпромстрой

Генеральный директор Подпись П. Н. Соколов

29.02.2002

Печать

СРОЧНАЯ

ТЮМЕНЬ КОМСОМОЛЬСКАЯ 12 ГЛАВСИБПРОМСТРОЙ

ВОЛКОВУ

1578 СООБЩИТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА ВТОРОГО КВАРТАЛА
СТРОИТЕЛЬСТВУ НЕФТЕПРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА 884

ЗАЙЦЕВ

125456, Москва, Петровка, 14, Минпромстрой

Заместитель министра Подпись А. В. Зайцев

11.08.2002 Печать

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ Директору лицея

Калинину О. В.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ 63

Санкт – Петербург

О прибытии делегации

Делегация представителей учебных заведений г. Брянска прибывает к Вам для ознакомления с программой обучения в лицее гуманитарным предметам 20 марта 2002 г. в 14.00.

Заместитель руководителя

комитета Д. О. Ильина

Передала – секретарь Осипова Приняла – секретарь Павлова

Тел. 223 01 05

тел. 125 06 95

Время передачи 15 час. 25 мин.

Inex-Interexport o.o.o. Генеральному директору

«Инекс+ОУ» газеты «Лидер»

господину Колесову А. И.

07.09.2002 № 127/ОР-03 тел. 238-83-26

На № _____ от _____ факс (095) 238-15-29

О размещении рекламы

АО «Инекс+ОУ»

Уважаемый господин директор!

Мы рады предложить Вашей газете для опубликования следующую рекламу:

Фирма «Инекс+ОУ» производит осеннюю распродажу товаров из Чехии, Словакии, Югославии со складов в Москве со скидкой от 20% до 40%. Вам предлагаются шоколадные изделия, вина, прохладительные напитки, мужская и женская обувь, хрустальные светильники, бытовая электротехника.

Наш адрес: Москва, Колодезный пер., д. 23.

Телефон для оптовых покупателей: (095) 964-31-95

Факс (095) 964-32-15

С уважением

Генеральный директор Подпись Миран Памул

Кутузовский проспект, 17/4, корп.6, тел.: 368-57-84, АКБ «Столичный»
р/с 47389667632 к/с 56962397 в РКЦ ГУ ЦКБ РФ г. Москвы МФО 57695680,
код 83, телефакс: 576-67-48

01.09.2002 10: 17 FROM: INEX 86730780 TO: 698329 P 01/01

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ПРИБОЙ»**

ПРИКАЗ

03.02.2002 № 8-к

г. Астрахань

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ

1.1. Андреева Сергея Петровича, начальником лаборатории 3 с 03.02.2002 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: Заявление Андреева Сергея Петровича от 01.02.2002 с визами.

1.2. Бахматову Ирину Ивановну, бухгалтером с 14.02.2002 с неполным рабочим днем – 6 часов с 9.00, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание: Заявление Бахматовой Ирины Ивановны от 28.01.2002.

2. ПЕРЕВЕСТИ

2.1. Рязанцеву Ольгу Святославовну, нормировщицу цеха; мастером этого цеха с окладом 800 тыс. рублей в месяц с 10.02.2002

Основание: Заявление Рязанцевой Ольги Святославовны от 01.02.2002, докладная записка главного инженера.

3. ПРЕДОСТАВИТЬ

3.1. Ершовой Анастасии Васильевне, экономисту ОТиЗ, очередной отпуск с 08.02.2002 по 02.03. 2002 на 24 дня за 2001 год.

Основание: Заявление Ершовой Анастасии Васильевне от 02.03.2002

3.2. Телекову Фариду Амановичу, слесарю цеха 2, учебный отпуск на 15 дней с 10.02.2002 по 24.02.2002 для сдачи экзаменов зимней сессии в институте.

Основание: Заявление Телекова Фариды Амановича, справка-вызов на сессию МФТИ.

Директор завода Подпись М. О. Павлов

Визы: Главного инженера

Начальника ОК

Начальника цеха2

Главного бухгалтера

С приказом ознакомлены:

Подписи, расшифровка (Ф. И. О.)

Дата ознакомления с приказом

лиц, указанных в пунктах

В дело 00-00

Подпись

Дата

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ПРИБОЙ»

ПРИКАЗ

03.02.2003 № 8-к

г. Астрахань

По личному составу

2. ПЕРЕВЕСТИ

2.1. Рязанцеву Ольгу Святославовну, нормировщицу цеха; мастером этого цеха с окладом 800 тыс. рублей в месяц с 10.02.2002

Основание: Заявление Рязанцевой Ольги Святославовны от 01.02.2002, докладная записка главного инженера.

Директор завода Подпись М. О. Павлов

Верно

Инспектор ОК Подпись И. О. Фамилия

00.00.0000

Принять Филиппова И. И. Директору НИИ АК
старшим инженером Иванову И. В.
с окладом согласно от Филиппова Ивана Ивановича
штатного расписания проживающего по адресу: 414025,
с 16.10.2002 Астрахань, ул. Татищева, 16, корп. 4, кв. 52
Иванов тел. 245 67 85
17.10.2002

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня старшим инженером в лабораторию химического
анализа.

10.10.2002

Подпись И. И. Филиппов

Не возражаю
Заведующий лабораторией
Химического анализа

Подпись И. О. Фамилия

00.00.0000

В дело 00-00

Издан приказ № 00

Подпись

Дата

БИБЛИОТЕКА ЗАВОДА Директору завода «Прогресс»
г-ну Орлову Б.В.

Резолюция
руководителя

Заявление

Прошу перевести меня в филиал № 3 на должность заведующего библиотекой, в связи с уходом на пенсию Титовой Е. И.

10.08.2002

Подпись В. В. Павлова

В дело 00-00

Подпись

Дата

Директору школы № 45

Соколовой Л. Е.

Заявление

Прошу предоставить отпуск с 14.01.2002 по 24.01.2002 для ухода за больной матерью. Справку из больницы прилагаю.

Лаборант Подпись Ю. В. Козлова

13.01.2002

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Астрахань «___» _____ 200 г.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(наименование вуза)

именуемый в дальнейшем «ВУЗ», в лице ректора ПИМЕНОВА ЮРИЯ
ТИМОФЕЕВИЧА,

действующего на основании Устава АГТУ и коллективного договора
и

именуемый в дальнейшем «работник» заключили договор о
нижеследующем

1. «Работник» _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается в вуз на должность _____

на кафедру (отдел) _____

2. «Работник» обязуется: соблюдать требования Устава АГТУ,
коллективного договора, должностных инструкций

(перечисляются обязанности)

2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового порядка «вуза»

2.2. Своевременно оповещать администрацию вуза (кафедры, отдела) о
невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную
договором работу

3. «Работник» имеет право: _____

3.1. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками
информации в порядке, установленном в вузе.

3.2. _____ пользоваться всеми правами работника университета _____

(иные права)

4. Администрация вуза обязуется:

4.1. Создать условия для выполнения обусловленных договором обязанностей.

4.2. Не требовать работ, не предусмотренных договором, служебными инструкциями и должностными обязанностями без согласия «работника».

4.3. Обеспечивать условия по охране труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

4.4. Выплачивать должностной оклад: в соответствие со штатным расписанием (ежемесячно, по графику)

4.5. Предоставить отпуск в количестве _____

(по заявлению, по графику)

4.6. Иные условия договора _____

5. Срок действия договора с «____» _____ 200 г. по «____» _____ 200 г.

6. Стороны оставляют за собой право на досрочное расторжение настоящего договора при невыполнении обязательств одной из стороны.

7. В спорных случаях стороны руководствуются ТК РФ.

Настоящий договор является основанием для издания приказа.

РЕКТОР АГТУ «Работник»

(подпись) Руководитель подразделения (отдела)

М. П. _____

(подпись)

Рис. 35. Примерная форма трудового контракта.

Герб ТРУДОВАЯ КНИЖКА

АТ-1 № 25636415

Фамилия Кузнецов _____

Имя Геннадий _____

Отчество _____ Максимович _____

Дата рождения _____ 28.11.1970 _____

(число, месяц, год)

Образование высшее _____

(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность экономист _____

Дата заполнения «10» сентября 1993 г. _____

Подпись владельца книжки _____ Кузнецов _____

М. П. Подпись лица,
ответственного за выдачу
трудовых книжек

Лебедев _____

разборчиво

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ за-пи-си	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
15	18	05	1989	Фирма «Агат» Принят экономистом в коммерческий отдел Переведен на должность заместителя заведующего коммерческим отделом Уволен по собственному желанию, ст. 301 КЗОТ Российской Федерации Инспектор по кадрам печать	Пр. № 18-к от 15.05.89.
16	03	11	1991		Пр. № 37-к от 29.10.1991
17	13	03	2000		Пр. № 9-к от 09.03.2000 Личная подпись

АВТОБИОГРАФИЯ

(фамилия, имя, отчество)

Автобиография составляется по произвольной форме, собственноручно, без пометок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье, когда и в каких учебных заведениях учились, какое получили образование и специальность: указать, когда, где и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, родителях). Находились ли Вы под судом или следствием, где, когда, за что. Ваш домашний адрес.

Писать разборчиво, аккуратно, чернилами

РЕЗЮМЕ

22.12.2002

Джоржанова Радмила Кожамберлиевна

Ассистент кафедры «Информатика»

414025, Астрахань

ул. Татищева, 16, общ. № 4., кв. 527

тел. 24 –14 –12

Дата рождения: 08. 01. 1984

Цель: получение должности старшего преподавателя кафедры «Информатика»

Образование:

2002 – настоящее время

Астраханский Государственный технический университет по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

1991 – 2001

Средняя школа с. Семибугры Камызякского района Астраханской области

Трудовая деятельность:

2002 – настоящее время

Кафедра «Информатика». Ассистент кафедры.

Специальные знания:

Владею английским языком со словарем.

Опыт работы на компьютере.

Закончила курсы секретаря – референта.

Семейное положение:

Не замужем.

Подпись Р.К. Джоржанова