

# ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ



**1. Общая характеристика управленческих документов**

**2. Требования ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению документов**

**3. Язык и стиль официальных документов**

**4. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности**

**4.1. Организационно-правовые документы**

**4.2. Распорядительные**

**документы**

**4.3. Информационно-справочные документы**

**4.4. Документы по трудовым**

**отношениям**

**4.5. Финансовые**

**документы**

**4.6. Документы по снабжению и**

**сбыту**

**4.7. Документы по обращениям**

**граждан**

**4.8. Конфиденциальные документы**



# 1. Общая характеристика управленческих документов



**«документ»:** это «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности».

Важнейшей функцией документа является **информационная**. В документах фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает **организационной функцией**. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несет **юридическую функцию**, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов в управленческой деятельности.

Документ выполняет и **воспитательную функцию**. Он дисциплинирует исполнителя, требует постоянного повышения образовательного уровня, воспитывает эстетический вкус у управленческих работников.

В управленческой деятельности различают следующие **виды документов:**

- 1) официальный документ;
- 2) подлинник;
- 3) копия;
- 4) личные документы;
- 5) документы личного происхождения.



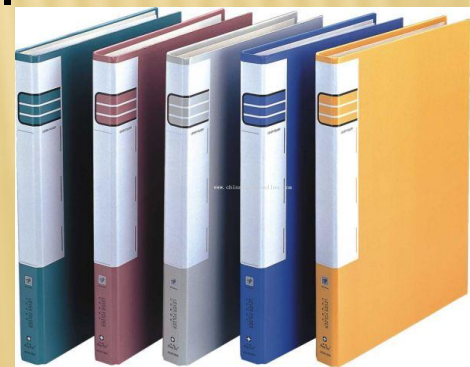




**Официальный документ** – это документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под **должностным лицом** понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.

Среди официальных документов особое место принадлежит **правовым документам**, регулирующих жизнь государства и обязательным для исполнения во всех сферах его развития всеми социальными структурами, организациями и населением страны.

**Подлинник официального документа** – это первый или единственный экземпляр официального документа.



**Копия документа** – это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его признаки или часть из них.

Понятие копия связано с размножением документов. Копии можно разделить на выписки и отпуски. **Выписка** – это копия части документа. **Отпуск** – это копия отосланного документа.

Все копии должны быть удостоверены. Различают следующие **способы удостоверения копий**:

1) **нотариальные копии** – это соответствие подлиннику, подтвержденное официальным должностным лицом – нотариусом;

2) **официально заверенные копии** – это соответствие подлиннику, подтвержденное другими должностными лицами с соблюдением определенных формальностей;

3) **простые заверенные копии** – это соответствие подлиннику, удостоверенное без соблюдения определенных формальностей.

Особый вид копий – дубликат. **Дубликат** – это копия, имеющая юридическую силу подлинника.

**Личный документ** – это официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение, и который может содержать другие сведения биографического характера.

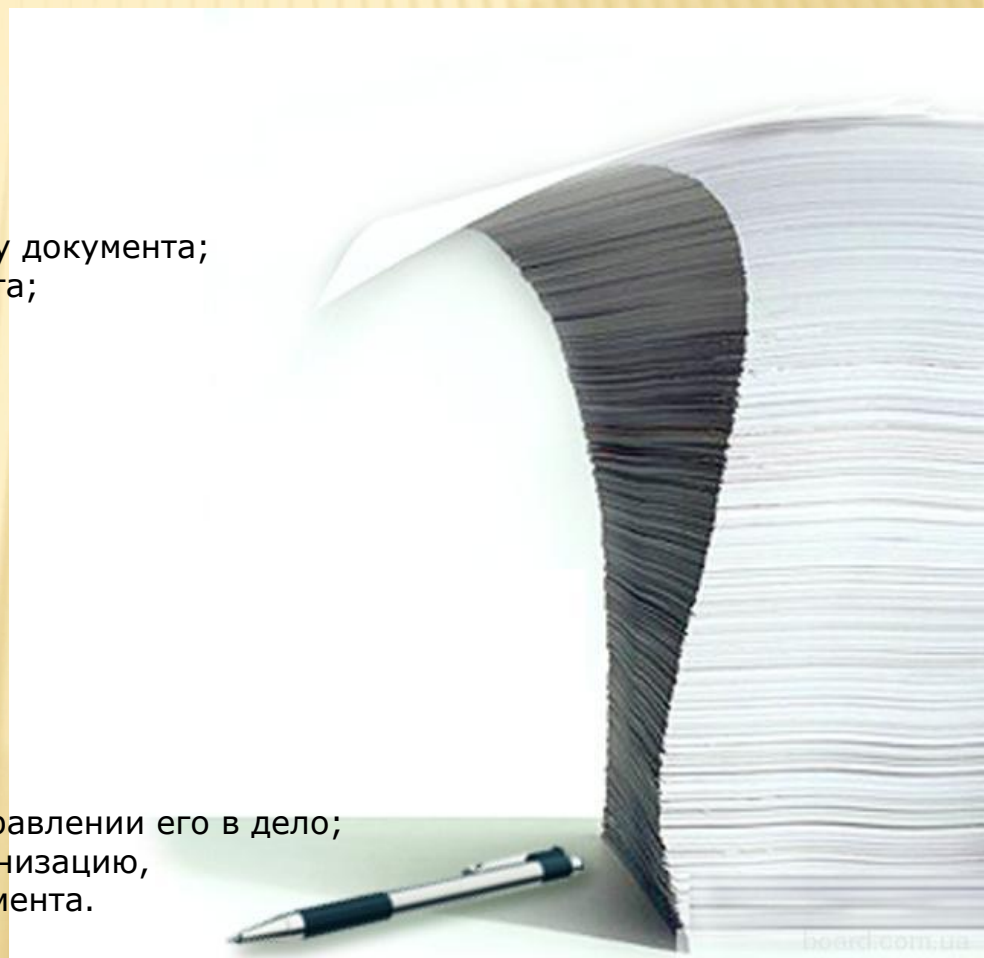
**Документ личного происхождения** – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей



## 2. Требования ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению документов

**Для оформления документов используются следующие реквизиты:**

- № 01 – Государственный Герб Российской Федерации;
- № 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- № 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- № 04 – код организации;
- № 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- № 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- № 07 – код формы документа;
- № 08 – наименование организации;
- № 09 – справочные данные об организации;
- № 10 – наименование вида документа;
- № 11 – дата документа;
- № 12 – регистрационный номер документа;
- № 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- № 14 – место составления или издания документа;
- № 15 – адресат;
- № 16 – гриф утверждения документа;
- № 17 – резолюция;
- № 18 – заголовок к тексту;
- № 19 – отметка о контроле;
- № 20 – текст документа;
- № 21 – отметка о наличии приложения;
- № 22 – подпись;
- № 23 – гриф согласования документа;
- № 24 – визы согласования документа;
- № 25 – оттиск печати;
- № 26 – отметка о заверении копии;
- № 27 – отметка об исполнителе;
- № 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- № 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- № 30 – идентификатор электронной копии документа.



Документы изготавливают на бланках. ГОСТ устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, не менее: 20 мм– левое; 10 мм– правое; 20 мм– верхнее; 20 мм– нижнее.



Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

#### **Примечание.**

1. Размер бланка 210 на 297 мм.
2. Поля бланка: левое поле – 35 мм; правое поле – 10 мм; нижнее поле – 20 мм; верхнее поле – 20 мм.
3. Реквизиты 01, 02, 03, 19 наносят на верхнем поле бланка.
4. Реквизиты 28, 29, 30 наносят на нижнем поле бланка.
5. Максимальная высота границ зон реквизитов: 01, 02, 03–17 мм; 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07–20 мм; 11, 12, – 10 мм; 13, 14 – 226 мм; 18–18 мм; 21, 22, 25–20 мм; 23, 24, 26, 27–24 мм; 28, 30, 29–16 мм.



# СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

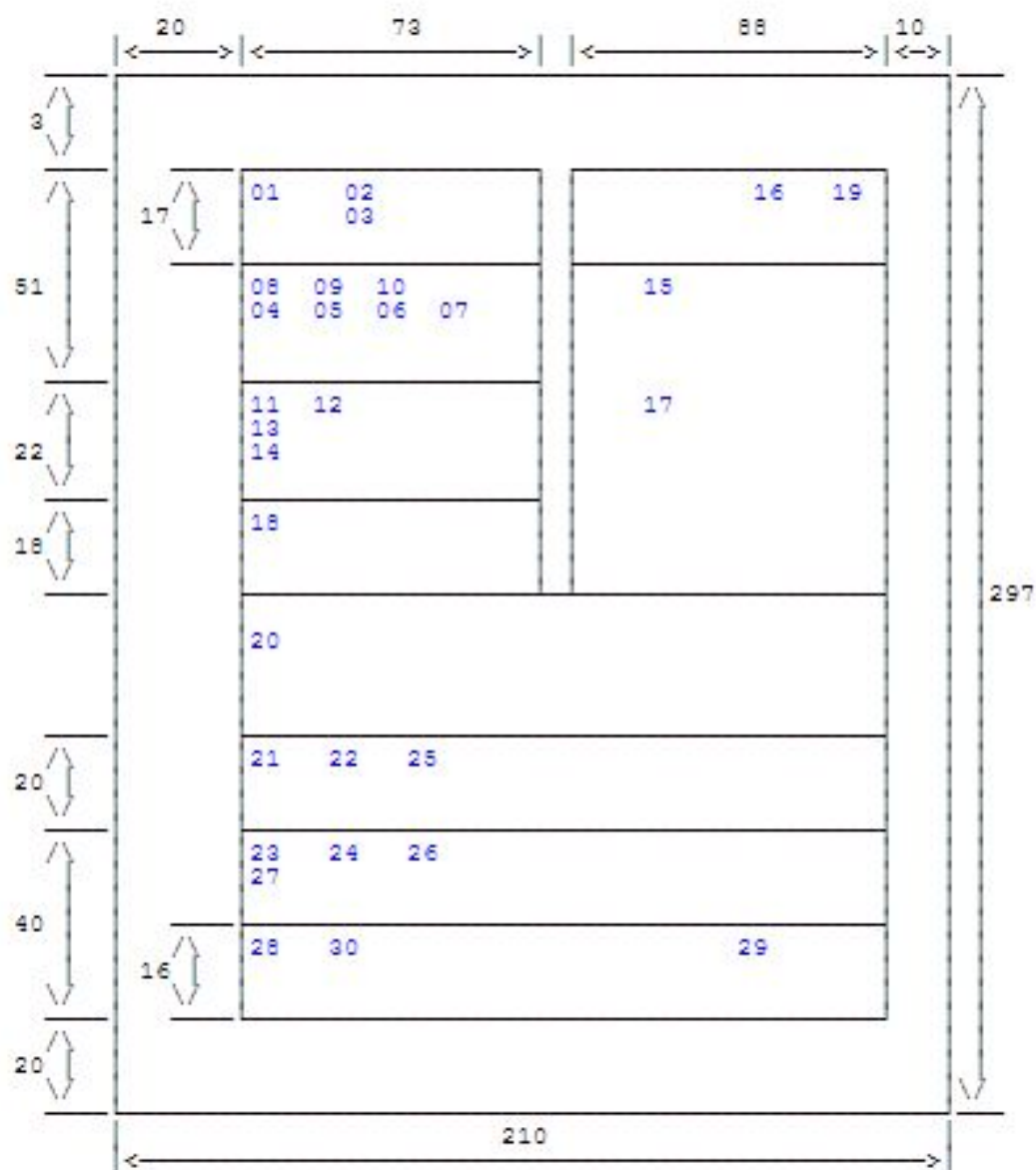


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

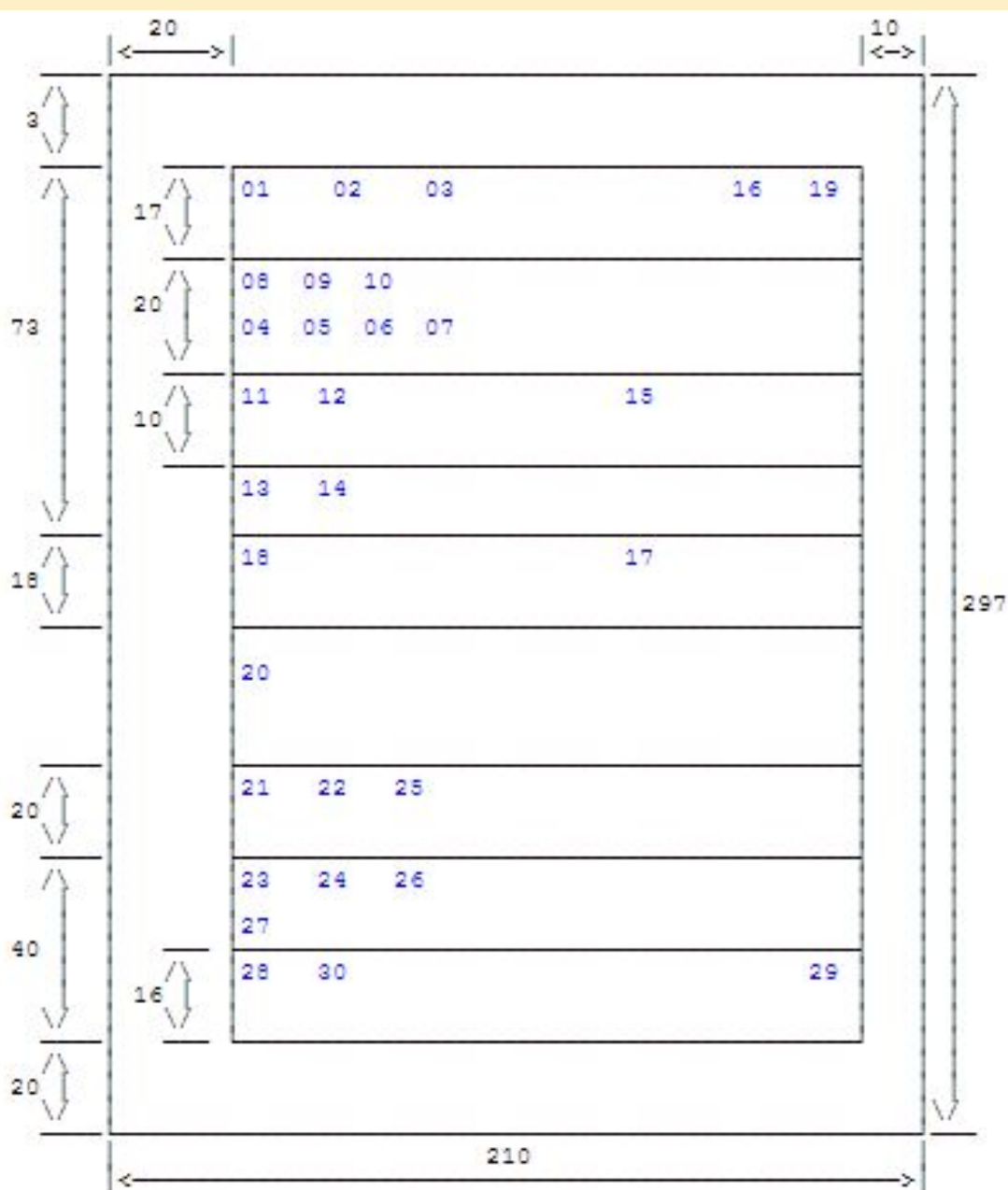


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Реквизиты наносятся в пределах отведенного поля в соответствии со следующими правилами:

*1. При угловом расположении реквизитов:*

- реквизиты 01, 02, 03 – на верхнем поле бланка симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 19 – на верхнем поле бланка, начиная с 48 печатного знака;
- реквизит 16 – начиная с 40 печатного знака отведенного поля;
- реквизиты 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 13, 14, 15, 18, начиная от левой границы отведенного поля либо симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 20, 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизит 28, 30, 29 – последовательно, начиная с левой границы отведенного поля;
- реквизит 17 – наносится на любом свободном месте документа на первой странице, либо на отдельном листе бумаги формата А4, который подкалывается к документу.

## *2. При продольном расположении реквизитов:*

- реквизиты 01, 02, 03 – на верхнем поле бланка симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 19 – на верхнем поле бланка, начиная с 48 печатного знака;
- реквизит 16 – начиная с 40 печатного знака отведенного поля;
- реквизиты 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07-симметрично от центра отведенного поля;
- реквизиты 11, 12, 13, 14– симметрично от центра отведенного поля;
- реквизиты 15– начиная с 32 печатного знака в пределах отведенного поля либо симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 18 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизит 20, 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизит 28, 30, 29 – последовательно, начиная с левой границы отведенного поля;
- реквизит 17 – наносится на любом свободном месте документа на первой странице, либо на отдельном листе бумаги формата А4, который подкалывается к документу.

Реквизит от реквизита отделяется друг от друга 2–4 межстрочными интервалами. Строки межстрочного реквизита отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Составные части многострочного реквизита отделяются друг от друга 1,5 межстрочными интервалами.



Арарат, здесь нужно еще вставить подробную информацию о каждом реквизите по порядку!!! Хорошо бы с примерами оформления! В учебнике автора Непогода хорошо это расписано, можно оттуда! **Очень хорошо расписано в нашей инструкции по делопроизводству РГЭУ(РИНХ) начиная с п. 4.3.4. Только примеры все по РИНХу.**

### 3. Язык и стиль официальных документов

Языком делового общения, используемым в делопроизводстве, является официально-деловой стиль. **Деловой стиль** – это функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления.

Речевое общение в сфере управления обладает рядом специфических особенностей, объясняемых условиями делового общения. Особое значение в этом плане имеет то, что участниками делового общения по существу, являются юридические лица – организации, учреждения, предприятия, должностные лица, персонал организации. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать, зависят от места организации в иерархии органов управления, ее компетенции, функционального содержания деятельности и других факторов.

Условия делового общения формируют следующие свойства управленческой информации: официальный характер информации; адресность информации; повторяемость информации; тематическая ограниченность.



**Отбор лексики** предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам.

**Не допускается** использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например «конструкторат», «переорганизация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например «секретарша», «лаборантка».

**Употребление языковых формул.** Одной из особенностей деловой речи – широкое употребление **языковых формул** – устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи – следствие регламентации служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи.

**Языковые формулы** – это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания языковые формулы нередко являются юридически значимыми компонентами текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность.

**Владение деловым стилем** – это в значительной степени знание и умение употреблять языковые формулы. Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.



### **Употребление слов в однотипных падежных формах.**

Употребление однотипных падежных форм при имени существительным принято называть «нанизыванием падежей». Чаще всего, в текстах документов, используется последовательное подчинение слов в родительном, реже – в творительном падеже.

Широкое использование таких конструкций объясняется тем, что при наличии довольно распространенных предложений в деловой речи исключение предлогов позволяет сделать структуру предложения более прозрачной и легче воспринимаемой.

### **Ограниченное употребление глаголов в личной форме.**

Письменному деловому общению свойствен неличный (безличный) характер изложения текста, т. е. употребление глаголов в форме 1-го и 2-го лица ограничено, а глаголы в форме 3-го лица, как правило употребляются в неопределенно-личном значении. Например:

«Комиссией проведена проверка и установлено.....»;

«Акт подписан членами комиссии и утвержден руководством».



## **Построение предложений.**

Особенность делового стиля – преимущественное употребление простых распространенных предложений, односоставных или двусоставных, имеющих обособленные обороты. Широкими возможностями сочетаемости обладают слова в литературной или разговорной речи, но в деловом стиле они, как правило, ограничены.



Ограниченная сочетаемость слов в деловой речи способствует типизации содержания, выражаемого в тексте, как бы приближает словосочетания к языковым формулам, что в конечном счете способствует адекватности восприятия текста документа.

**Конструкции с отглагольным существительным.** В деловой речи для выражения действия чрезвычайно активно используются конструкции из отглагольного существительного со значением действия и полужнаменательного глагола вместо простой глагольной формы.

**Сокращенные слова.** Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Различаются два основных вида сокращенных слов:

1) **лексические сокращения (аббревиатуры)** – сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или путем сочетания частей слов: СНГ, ОПС, зам., автокапремонт и др.;

2) **графические сокращения** – применяемые в письменной речи сокращенные обозначения слов: г-н, тчк, ж-д, экз. и др.

Аббревиатуры функционируют как самостоятельные слова. Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме и при чтении расшифровываются, читаются полностью.

Различают следующие **типы аббревиатур:**

1) **инициальные сокращения** – сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие. Они в свою очередь подразделяются на:

а) буквенные (при чтении произносятся буквы) – МЧС, ЖСК, АКБ и т. д.;

б) звуковые (при чтении произносятся звуки) – ГОСТ, ГАИ, ТЭО, ТЭЦ и т. д.;

в) буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть звуками) – ГУВД, ТОО, НИОКР и т. д.;

2) **слоговые сокращения** – образованные из частей, слогов слов: зампред, главбух, завгар, Саржилстрой и т. д.;

3) **частично сокращенные слова** образованные из части или частей слов и полного слова – Мослесопарк, Москоллектор, хозрасчет, рембаза.

4) **усечения:** зам., зав., спец., пред.;

5) **телескопические сокращения** – образованные из начала и конца составляющих слов: рация (ра(ди-останция), бионика (био(логия и электро(ника)

6) **сокращения смешанного типа** – ВНИИторгмаш, СаргорБТИ и т. д.



Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с большой буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий. Родовые наименования пишутся со строчной буквы. Инициальные аббревиатуры независимо от того, являются ли они обозначением собственного имени или нарицательного, пишутся заглавными буквами. Звуковые аббревиатуры пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, и строчными буквами, если образованы от нарицательного слова.

При употреблении графических сокращений следует помнить, что они не должны оканчиваться на гласную.

**Употребление прописных и строчных букв.** В названиях органов при Президенте РФ с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов управления Российской Федерации и субъектов Федерации в ее составе с прописной буквы пишется первое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении. Во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: «правительство», «министерство», «государственный комитет».

Наименование федеральных органов исполнительной власти и их сокращенное наименование РФ должно соответствовать Распоряжению от 6 августа 2004 года Администрации Президента Российской Федерации №1363 и Аппарата правительства Российской Федерации №1001 и оформляться в соответствии с таблицей 1.

**Таблица 1. Наименование федеральных органов исполнительной власти.**

Полное наименование федерального органа исполнительной власти	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Федеральная регистрационная служба	Росрегистрация
Федеральная служба судебных приставов	ФССП России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	ФСКН России
Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России
Управление делами Президента Российской Федерации	Сокращенного наименования не имеет
Министерство здравоохранения и социального развития	Минздравсоцразвития России
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкультуры России
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России
Министерство природных ресурсов Российской Федера-	МПР России



ции	
Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации	Минпромэнерго России
Федеральное агентство по энергетике	Росэнерго
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор
Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации	Мининформсвязи России
Министерство Финансов Российской Федерации	Минфин России
Федеральная налоговая служба	ФНС России
Федеральное казначейство	Казначейство России
Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации	Минэкономразвития России
Федеральная таможенная служба	ФТС России
Федеральная антимонопольная служба	ФАС России
Федеральная служба государственной статистики	Росстат

**Названия органов судебной власти принято писать так:**

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховный Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

Аналогичным образом пишутся названия соответствующих органов и должностей субъектов федерации в составе Российской Федерации.

Во всех остальных случаях слова «суд», «судья», «государственный арбитр» пишутся со строчной буквы.



**В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребляются следующим образом:**

Конституция Российской Федерации;

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный Договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «наименование закона»;

Кодекс российской федерации «наименование кодекса»;

Указ Президента Российской Федерации «наименование указа»;

распоряжение Президента Российской Федерации  
(Правительства Российской Федерации).

**С прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации:**

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Советник Президента Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Министр (наименование министерства) Российской Федерации;

Председатель Государственного комитета Российской Федерации по (наименование комитета);

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе представительной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.



**Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:**

начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации;

генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации;

первый заместитель (заместитель) Министра (наименование министерства) Российской Федерации;

председатель Комитета Российской Федерации по (наименование комитета);

генеральный директор Российского (наименование) агентства;

глава администрации Саратовской области;

губернатор (наименование области);

мэр (наименование города);

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы.

## 4. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности

### 4.1. Организационно-правовые документы



**Организационно-правовые документы** закрепляют статус организации как юридического лица, порядок оформления организационно-правовой формы, закрепляют ее организационную структуру, формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц и персонала. Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения и реализуют нормы гражданского и административного права, являясь правовой основой деятельности организации. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения вышестоящей организацией, руководителем организации или ее коллегиальным органом управления и обязательно содержат в составе обязательных реквизитов гриф утверждения.

Организационно-правовые документы подразделяют на **учредительные документы** юридического лица (учредительный договор и устав) и **организационные документы** (положение о структурных подразделениях, коллегиальных совещательных органах, штатное расписание, регламент организации, инструкции по вопросам деятельности, нуждающимся в регламентации и другие регламентирующие документы).



**Юридическим лицом** считается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести взятые на себя обязанности в соответствии со своим уставом, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В отдельных случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида.

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).



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

**В учредительном договоре обязательно указывается:**

- 1) наименование и нахождение юридического лица;
- 2) правовой статус юридического лица;
- 3) уставной капитал и вклады в него;
- 4) порядок и сроки внесения вкладов в уставной капитал, ответственность учредителей (участников) за нарушение обязанностей внести вклад;
- 5) распределение прибыли между учредителями (участниками) юридического лица;
- 6) состав органов управления юридическим лицом;
- 7) порядок ликвидации, реорганизации юридического лица и выход из его состава учредителей (участников).





Как правило, **учредительный договор состоит из следующих разделов:**

- 1) вводная часть;
- 2) цель заключения договора;
- 3) наименование и правовая форма организации;
- 4) предмет деятельности;
- 5) место нахождения организации;
- 6) обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица;
- 7) порядок образования имущества;
- 8) условия и ответственность конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица;
- 9) порядок распределения прибыли и погашения убытков;
- 10) порядок управления делами юридического лица;
- 11) права и обязанности участников (учредителей);
- 12) ответственность за нарушение договора;
- 13) условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов;
- 14) порядок рассмотрения споров;
- 15) порядок расторжения договора, реорганизации и ликвидации юридического лица.



**Устав**, как учредительный документ организации, представляет собой свод правил, установленных учредителями юридического лица и регулирующих ее правовое положение, отношения, связанные с внутренним управлением, а также определяющий ее правовой статус. Общие требования к содержанию устава определяет ГК РФ.

Для оформления устава используется следующий состав реквизитов: эмблема организации; наименование организации; справочные данные об организации; наименование документа; отметка о регистрации; гриф утверждения. Структура текста устава и его содержание определяется разработчиком Устава.

**Текст устава состоит** из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами и, как правило, **содержит следующие разделы:**

- 1) общие положения;
- 2) правовой статус Общества;
- 3) цели и задачи Общества;
- 4) уставной капитал Общества;
- 5) резервный и иные фонды общества;
- 6) права и обязанности Участников Общества;
- 7) органы Общества;
- 8) распределение прибыли Общества между Учредителями;
- 9) выход Участника из Общества;
- 10) реорганизация и ликвидация Общества;
- 11) регистрация Устава Общества.

В устав могут включаться и другие разделы, отражающие специфику деятельности хозяйственного общества.





**Положение** – документ, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности государственных и муниципальных бюджетных некоммерческих организаций или регламентирующий организацию работы отдельных структурных подразделений других организаций, коллегиальных и совещательных органов управления, отделов и служб и т. д.

Положение утверждается государственным органом или руководителем организации и оформляется аналогично уставу.

**Текст положения об организации содержит следующие разделы:**

- 1) общие положения;
- 2) основные задачи;
- 3) функции;
- 4) права и обязанности;
- 5) руководство;
- 6) взаимоотношения;
- 7) контроль, проверка и ревизия деятельности;
- 8) реорганизация и ликвидация.



**Регламент** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиальных или совещательных органов управления.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа, порядок планирования работы, порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании, внесение материалов на рассмотрение, порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании, ведение протокола заседания, оформление решений, порядок доведения решений до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации; наименование коллегиального или совещательного органа управления; вид документа; дата, номер документа; место составления; гриф утверждения; текст; подпись.

В процессе разработки регламент проходит стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа управления и согласовывается с заинтересованными подразделениями и юридической службой организации.







**Инструкция** – документ, имеющий правовой статус, и издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организации или ее сотрудников. Инструкции оформляются на общем бланке организации и утверждаются руководителем организации или приказом по организации.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и подразделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами и начинается с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, и другие сведения общего характера.





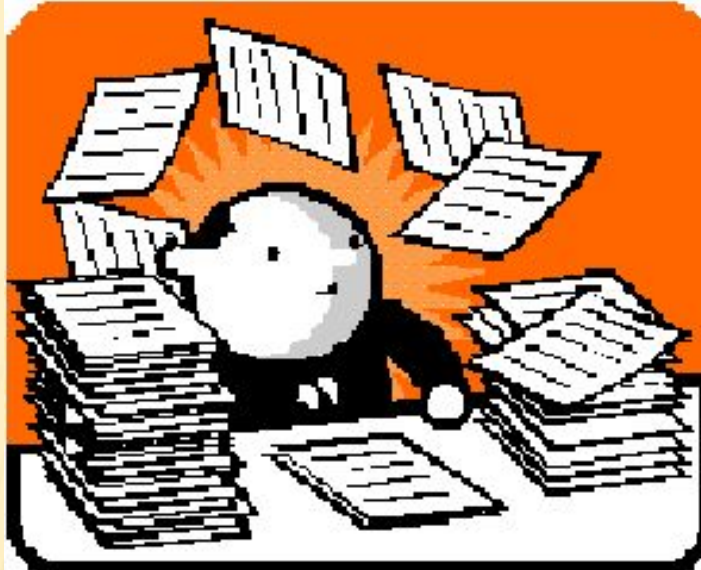
## 4.2. Распорядительные документы

**Распорядительные документы** – это документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач. Они оформляют административную деятельность организации (предприятия) и могут издаваться на правах коллегиального управления либо на правах единоначалия.

Решения, фиксируемые в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры организации, определения или корректировки средств и способов осуществления основной деятельности, обеспечения организации различными ресурсами. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления, от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам, выражающим конкретные юридически властные предписания субъектам управления. **Конкретность этих предписаний проявляется в том, что:**

- 1) с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- 2) их адресатом являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- 3) они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.



**С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:**

- 1) правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 2) правовые акты, действующие на уровне субъектов федерации и их территориальных образований;
- 3) правовые акты организаций.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории **ведомственных нормативных актов**. Их подразделяют на:

- 1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;
- 2) акты межведомственного характера;
- 3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.



## **Основанием для издания распорядительного документа может быть:**

- 1) необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- 2) необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы, с точки зрения принятия решений, могут издаваться коллегиальными органами управления, органами управления, действующими на основе единоначалия и совместно несколькими органами управления.

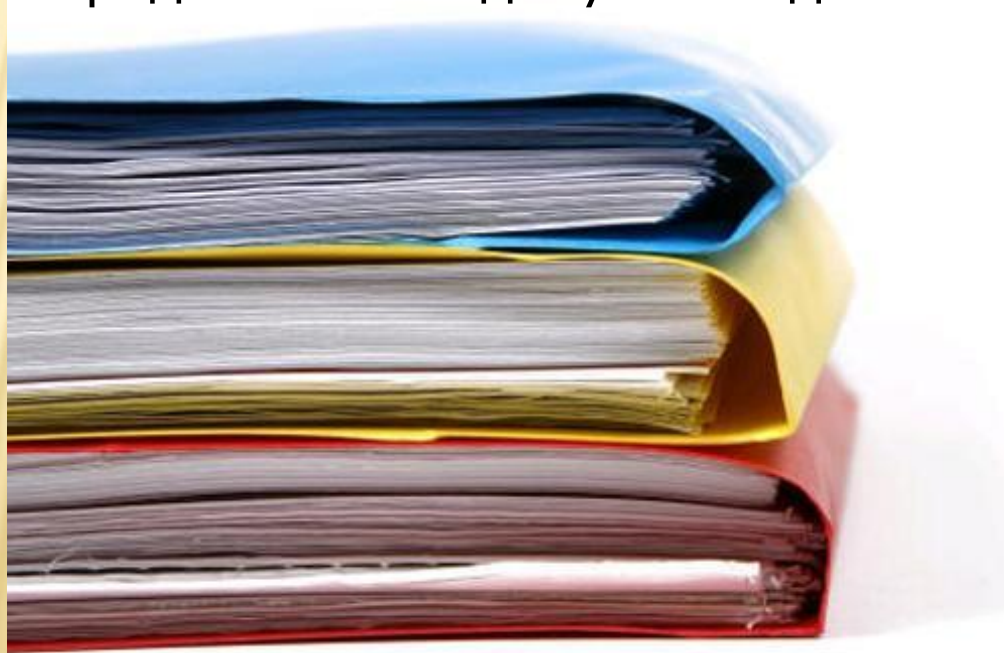


## **Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения включает следующие этапы:**

- 1) подготовка материалов к заседанию коллегиального органа;
- 2) внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа;
- 3) обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа;
- 4) принятие решения по рассмотренным материалам;
- 5) оформление протокола заседания;
- 6) издание распорядительного документа;
- 7) доведение решения до исполнителей.

**Процедура издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решений включает следующие стадии:**

- 1) инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);
- 2) сбор и анализ информации для принятия решения;
- 3) подготовка проекта распорядительного документа;
- 4) согласование проекта документа;
- 5) доработка проекта распорядительного документа по результатам согласования;
- 6) принятие решения (подпись распорядительного документа);
- 7) доведение распорядительного документа до исполнителей.







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

Постановлением называется также заключительная часть протокола заседания коллегиального органа.

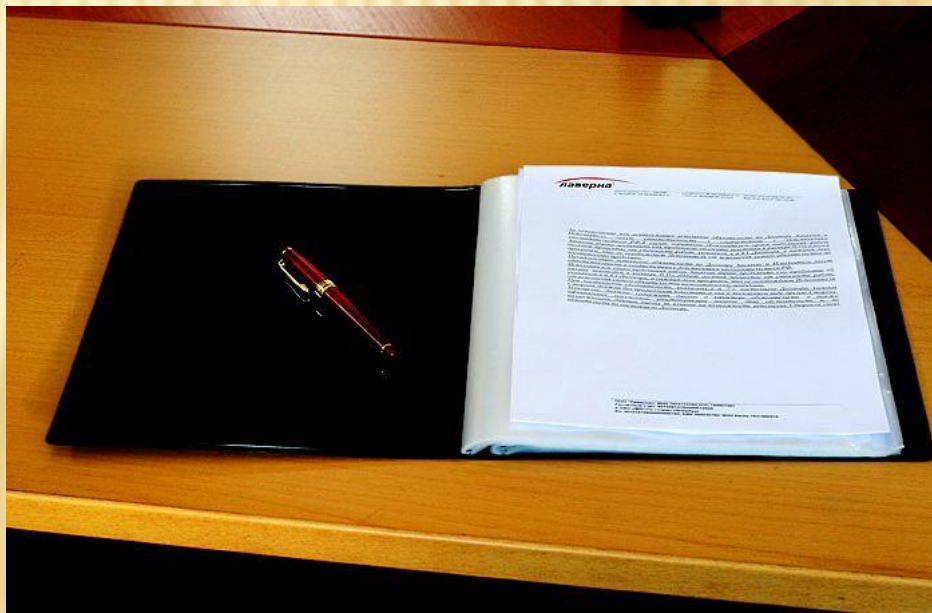
Для оформления постановления используются следующие реквизиты: наименование коллегиального органа – автора документа; наименование вида документа, дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.

Датой постановления является дата заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

**Решение** – это акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами управления организаций и предприятий для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями именуются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст постановления или решения состоит из констатирующей и распорядительной частей, разделенных в постановлениях словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», а в решениях – «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО»), которое печатается прописными буквами.





**Приказ** – это акт, издаваемый руководителем органа управления, действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом управления.

По назначению и правилам оформления различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждения и изменения структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при регулировании вопросов финансирования, материально-технического, научно-технического и других обеспечений, организации выполнения задач, стоящих перед органом управления организацией.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений, оформление командировок и другие вопросы управления персоналом.



**Проекты приказов** составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?».

**Текст приказа** состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий или основание и цель издания документа. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, то в констатирующей части указывается его название, дата и номер.



Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением правил оформления официальных документов. **В тексте проекта приказа необходимо:**

1) увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

2) излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двойного толкования;

3) указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

4) обеспечить юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем организаций;

5) указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу к какой-либо своей части.

Проекты приказов визируются всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются в нижней части последнего листа приказа либо на его обороте.

**Распоряжение** – это акт, издаваемый единолично руководителем органа коллегиального управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части указывается причина или цель издания распоряжения, а в распорядительной – предписываемые действия.





**Указание** – это акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте, разделяющими констатирующую и распорядительные части являются «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, то указывается адресат или оформляется список рассылки документа.



## 4.3. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам и не содержат поручений. Организационно-справочные документы не содержат поручений, как распорядительные документы, не обязывают выполнять поручения, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения и позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления, от работника к руководителю, от нижестоящей организации к вышестоящей.

### **К информационно-справочным документам относятся:**

- 1) протоколы;
- 2) докладные записки;
- 3) предложения;
- 4) объяснительные записки;
- 5) заявления;
- 6) представления;
- 7) письма;
- 8) акты;
- 9) справки;
- 10) сводки;
- 11) заключения;
- 12) отзывы;
- 13) списки;
- 14) перечни;
- 15) телеграммы;
- 16) факсы;
- 17) электронные сообщения и другие справочные документы.





Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка. **Переписка** – это обобщенное название различных по содержанию писем, использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Виды деловой переписки и ее названия определяются способами передачи деловой информации, которые в настоящее время подразделяются на почтовую связь и электронную.

**Протокол** — это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления. По степени фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, темы докладов и выступлений и принятые решения. Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании принимает руководитель коллегиального органа управления или руководитель организации.

От протоколов заседания коллегиальных органов управления следует отличать протоколы следственных, административных и других органов, а также протоколы договорного типа.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы или звукозаписи заседания, а также материалов, заранее подготовленных к заседанию коллегиального органа управления.

Ответственность за оформление и правильность записей в протоколе несет секретарь коллегиального органа управления или секретарь руководителя.



**Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера, и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям для удостоверения того или иного юридического факта.

Справки служебного характера могут быть внешними или внутренними.

**Внешние справки** составляются для представления информации в другую организацию и подписываются руководителем организации или его заместителями. **Внутренние справки** составляются для информирования руководителя организации или коллегиального органа по определенным вопросам деятельности организации и подписываются руководителями структурных подразделений или авторами справки..

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, а внутренние – на стандартном листе бумаги.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления. Вторая часть приводит или описывает конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им.А.И.ГЕРЦЕНА

Форма № 2

№ \_\_\_\_\_ 199 г.

С.-Петербург, Мойка, д. 48  
Тел. 312-44-92

**СПРАВКА**

является студент \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(дневной, вечерней, заочной)

Выдана для представления в \_\_\_\_\_

Декан

РТП РГПУ з. 223 т. 100000 16.10.97.



**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Докладные записки бывают внешними и внутренними.

**Внешняя докладная записка** предоставляется руководству вышестоящих организаций, и оформляется на общем бланке организации. **Внутренние докладные записки** оформляются на стандартном листе бумаги.

**Обязательными реквизитами докладной записки являются:** наименование организации (структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.



**Объяснительная записка** – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения; наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Объяснительную записку подписывает ее автор. Датой объяснительной записки является дата ее составления или подписания.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения.

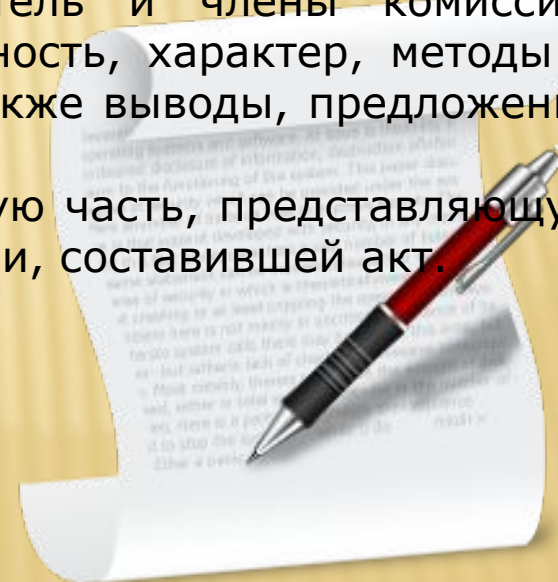
Чаще всего акты составляются коллегиально, комиссиями (постоянно-действующими или назначаемыми руководством.).

**Главное при составлении акта** – установление фактического состояния дел и правильное их отражение. Акт составляют на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляют на общем бланке организации. Обязательными реквизитами акта являются: название организации; название вида документа; дата и регистрационный номер документа; место составления; заголовок к тексту; текст; подписи и в случае необходимости – гриф утверждения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основания его составления, председатель и члены комиссии, составляющие акт. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, представляющую собой проект решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.





**Телеграмма** – это обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемый по каналам телеграфной или факсимильной связи.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма оформляется на одной стороне телеграфного бланка и содержит следующие реквизиты: служебный заголовок; указание категории телеграммы; отметку о виде телеграммы; телеграфный адрес получателя; текст; подпись; регистрационный делопроизводственный номер; дату регистрации; адрес и наименование отправителя.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, с сокращенными обозначениями знаков препинания. Все цифровые обозначения в телеграмме пишутся словами.

В телеграммах не используют сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем. Текст телеграммы должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.

Слово		П л а т а				Ф. ТГ-1а	
	руб.		коп.			П Е Р Е Д А Ч А	
Правила				МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РОССИИ		_____ го _____ ч. _____ м	
				ТЕЛЕГРАММА		Номер рабочего места _____	
				№ _____		Длительность приема _____	
				_____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.		Передал _____	
				Категория и отметки особого вида _____		Служебные отметки _____	
				Куда, кому _____			
Квитанция в приеме телеграммы _____ ч. _____ м.							
Куда _____							
Принять, переписать и вложить в конверт _____ для подачи							
				Фамилия и адрес отправителя (не оплачивается и посылкам не передается)			



**Электронное сообщение** – это документ, переданный электронной почтой по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере.

**Деловая переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Основным документом оперативного информационного обмена является деловое письмо.



**Письмо** – основной информационно-справочный документ, обеспечивающий юридическую связь организации с внешним миром и выяснение отношений с другими организациями, предъявление претензий и подтверждение обязательств, выделенный в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.







## **При ведении деловой переписки должны соблюдаться следующие требования:**

1) документы оформляются на специальных бланках – бланках письма и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;

2) текст письма должен составляться грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений, официально – деловым стилем и не допускать неоднозначного толкования;

3) события и факты, отражаемые в тексте письма должны, в случае необходимости, иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной – двух частей – вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательства) и заключение.





Существуют письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы. Их называют сопроводительными письмами. Сопроводительные письма фиксируют факт отправки документов или материальных ценностей, прикладываются к ним и несут дополнительную поясняющую информацию.

Письма обеспечивают предварительный обмен информацией, позволяющей участникам обмена выявить возможности для заключения различного рода актов, договоров и сделок.

Существует множество разновидностей деловых писем, определяемых возникающими производственными и другими ситуациями, дающими повод для переписки. Однако, несмотря на множество разновидностей этих ситуаций, деловые письма можно классифицировать по ряду признаков, позволяющих унифицировать текст в пределах этих признаков.

По функциональному признаку деловые письма делят на письма, требующие письма-ответа и письма, не требующие письма-ответа.



## **Деловые письма всегда оформляются на бланке письма используя следующие реквизиты:**

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) герб субъекта РФ;
- 3) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 4) код организации;
- 5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 7) код формы документа;
- 8) наименование организации;
- 9) справочные данные об организации;
- 10) дата документа;
- 11) регистрационный номер документа;
- 12) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 13) место составления или издания документа;
- 14) адресат;
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) подпись;
- 18) отметка об исполнителе;
- 19) идентификатор электронной копии документа.



## 4.4. Документы по трудовым отношениям



**К документам по трудовым отношениям относятся:** трудовые договора (соглашения), приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки и другие документы, составляющие личное дело работника.

Документы по трудовым отношениям ведутся с момента поступления работника в организацию и хранятся после их увольнения 75 лет. Поэтому они выделяются в самостоятельную группу документов.





**Основными документами по трудовым отношениям являются:** резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка формы Т-2, характеристика работника, анкета, автобиография и другие документы личного характера.

**Резюме** – это сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями на вакантную должность с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

**Трудовой договор** – документ, который отражает основные аспекты взаимоотношений работодателя и наемного работника, определяет условия работы, выполнения основных обязанностей и требования сторон. Трудовой договор всегда заключается в письменной форме и является юридическим подтверждением того, что стороны состоят в трудовых отношениях, и при возникновении трудовых споров является основным документом для судебного разбирательства. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и работодателем и заверяется печатью организации. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, а второй выдается ему на руки.



**Заявление** – это документ личного характера, оформляемый работником для решения проблем личного и служебного характера.

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении в организацию на конкретную должность. При оформлении заявления используется стандартный лист бумаги формата А4 и следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление); справочные данные об авторе; наименование вида документа; текст; дата; подпись составителя заявления.

Заявление, с визами руководителей структурных подразделений (в случае необходимости) и руководителя организации является основанием для издания приказа о приеме на работу (приказа по личному составу).



## **Приказ по личному составу.**

Прием гражданина на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, поощрения, наказания и т. д.) оформляется приказом по личному составу.

Приказ о зачислении на должность (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, поощрения, наказания и т. д.) доводится работнику под расписку.

Приказы по личному составу оформляются на общем бланке организации и содержат реквизиты: наименование организации; наименование документа; дату, регистрационный номер, заголовок к тексту; текст; подпись руководителя организации.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» и состоит из пунктов. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: назначить, перевести, предоставить, объявить, освободить и т. д.

Фамилия работника, указываемого в приказе, пишут полностью прописными буквами, а имя и отчество – строчными. Затем указывают должность, структурное подразделение и содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в приказе о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким должностным окладом принимается работник.

## ***Личная карточка формы Т-2.***

Личная карточка формы Т-2 является основным учетным документом, заполняется на всех работников организации (постоянных, временных, совместителей и т. д.) и составляет картотеку персонала организации.

Карточка заполняется работниками кадровых служб организации на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документов об образовании или квалификации, решения аттестационной комиссии и т. д.) и хранится в отделе кадров организации.

Личная карточка формы Т-2 является учетным документом качественного и количественного учета персонала и постоянно отслеживается работниками кадровых служб организации и имеет трафаретную форму.



**Характеристика работника** – это официальный документ, выдаваемый руководством организации работнику по его личной просьбе.

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности работника, оценка его деятельности и моральных качеств и другие сведения по просьбе работника.

Характеристика оформляется на общем бланке организации и имеет реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; указание должности лица, которому выдается характеристика; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи должностных лиц и печать организации.

**Анкета** – это документ, содержащий основные автобиографические данные работника, заполняемый собственноручно по трафаретной форме на основании подлинных документов в присутствии работников кадровой службы организации и заверяемый печатью организации.

**Автобиография** – это документ, заполняемый работником собственноручно, и содержащий основные сведения о его биографии.

Автобиография типового формуляра оформления не имеет и составляется в произвольной форме на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу. Все сведения в автобиографии даются в хронологическом порядке и должны отражать жизненный путь работника, его квалификацию и общественную деятельность.

В автобиографии обычно указывают; название документа; справочные данные о рождении и проживании работника; сведения о родителях и семье работника; образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и занимаемую должность; награды и поощрения; участие в общественной работе и другие сведения; дату составления. Автобиография подписывается ее автором.



**Личное дело работника.** В личное дело, заводимое на работника при приеме его на работу, представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике. В личное дело помещают следующие документы: заявление; личную карточку по форме Т-2; приказ о приеме на работу; автобиографию; анкету; трудовой договор; копии документов об образовании и другие документы, по решению организации, относящиеся к работнику.



**Трудовая книжка** – это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина и служащий для установления его общего, непрерывного и специального стажа работы.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется ТК РФ и другими нормативными актами.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников организаций, независимо от их формы собственности, проработавших в организации свыше пяти дней, (в том числе на сезонных и временных работников, работающих по договору, нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию).

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других организациях, трудовые книжки не заводятся.

Граждане, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченного на это должностного лица и печатью организации.







### **При оформлении в трудовую книжку вносятся:**

- 1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- 2) сведения о работе: прием на работу, перевод на другую должность, увольнение с работы;
- 3) сведения о награждениях и поощрениях, присвоениях почетных и специальных званий, предусмотренных действующим законодательством;
- 4) сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, подтвержденных соответствующими документами и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по другим основаниям) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причин увольнения.

Работник имеет право периодически контролировать правильность ведения его трудовой книжки.

Оформленная трудовая книжка выдается работнику под расписку в день его увольнения. В других случаях, по просьбе работника, ему выдается заверенная выписка сведений о работе из трудовой книжки.

## **4.5. Финансовые документы**

Документирование хозяйственных операций организации осуществляется на основе Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г.) и отражается в учете на основании оправдательных документов.

Финансовая документация закрепляет финансовую стратегию организации, документирует финансово-хозяйственную деятельность и взаимоотношения с органами государственной власти и персоналом в сфере финансовой и хозяйственной деятельности и является письменным доказательством действительного осуществления финансово-хозяйственных операций или права на их совершение. Эти документы обеспечивают формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовой деятельности организации; обеспечивают контроль за наличием и движением материальных средств, трудовых и финансовых ресурсов и, в конечном итоге, являются основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета.



**Финансовые документы, обеспечивающие хозяйственную деятельность организации, классифицируются по следующим признакам.**

**1. По назначению:**

- распорядительные – документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции;
- оправдательные – документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения;
- бухгалтерского оформления – документы, служащие для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе;
- комбинированные – документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления.

**2. По содержанию хозяйственных операций:**

- материальные – документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей;
- денежные – документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации;
- расчетные – документы, используемые для оформления расчетных взаимоотношений организации со своими контрагентами по финансовым обязательствам.

### **3. По объему отраженных операций:**

- первичные – документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);
- сводные – документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени.

### **4. По способу использования:**

- разовые – документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции;
- накопительные – используемые для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций.

### **5. По числу учитываемых позиций:**

- однострочные – документы, содержащие одну учетную позицию;
- многострочные – документы, содержащие две и более учетные позиции.

### **6. По месту составления:**

- внутренние – документы, составленные в организации, для оформления внутренних хозяйственных операций;
- внешние – документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами.

### **7. По способу заполнения:**

- заполняемые вручную;
- заполняемые при помощи средств вычислительной техники.



Кроме того, **все финансовые документы в организации группируются в три группы:**

**1) организационно-распорядительные документы** – документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно – эксплуатационной деятельностью;

**2) финансово-расчетные документы** – документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений;

**3) документы по снабжению и сбыту** – материальные документы.

Правила оформления финансовых документов, составляемых в большинстве случаев по трафаретным формам, регламентируют унифицированные системы банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации. Образцы финансовых документов и в данном пособии не приводятся.

## 4.6. Документы по снабжению и

**сбыту** В условиях развития рыночных отношений особенную роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность предприятий, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Такой документацией являются документы по снабжению и сбыту, документирующие коммерческую деятельность организации, связанную со снабжением материальными ресурсами и сбытом выпускаемой продукции.

**Договор** – соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.

Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным его пунктам.

Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами Российской Федерации, а также рядом специальных нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации..

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон.



## **базовая структура договора, содержащая следующие основные положения:**

1) преамбула (или вводная часть), содержащая:

- наименование договора;
- дату подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
- название сторон по договору
- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор;

2) предмет договора. Права и обязанности сторон:

- обязанности и права первой стороны по договору;
- обязанности и права второй стороны по договору;
- срок выполнения своих обязательств сторонами;
- место исполнения обязательств каждой из сторон;
- способ исполнения обязательств каждой из сторон;

3) дополнительные условия договора:

- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке; действия сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору;

4) прочие условия договора:

- регулирование отношений сторон другими, кроме договора нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по тексту договора;
- подписи представителей сторон.





По **договору бытового заказа** организация (предприятия бытового обслуживания населения) выполняет для заказчиков определенную работу. Работа может выполняться из материала предприятия или заказчика. Организация (предприятие) отвечает за сохранность вещей, качество и своевременность выполнения работ. Договор бытового заказа оформляется письменно.

Заказчику выдается квитанция, в которой указываются наименование, адрес и телефон организации (предприятия) службы быта, наименование и краткое описание заказа (сложность, фасон и т. д.), фамилия, инициалы и адрес заказчика, наименование материала заказчика и его стоимость, стоимость работы (с выделением суммы полученного аванса), срок исполнения заказа.



С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей в организации, заключается письменный **договор о полной индивидуальной материальной ответственности.**

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией (предприятием) с работниками достигшими 18-летнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне предусматривающем работы, связаны с приемом от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей) и с выдачей напрокат населению предметов культурно-бытового назначения.





По **договору купли-продажи** продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются **договором поставки**, который является разновидностью договора купли-продажи, и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.





**Протоколы разногласий к договорам поставки** составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

**Доверенность** – документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицо, ее получившее, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юридическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати предприятия.

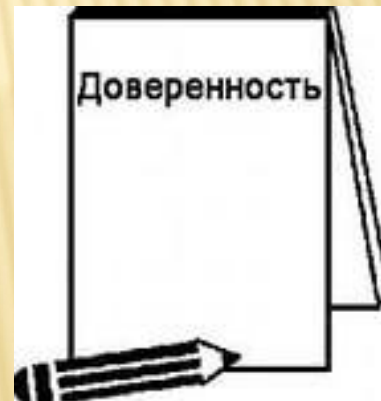
### **Реквизиты официальной доверенности:**

- 1) название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- 2) полное наименование предприятия, выдавшего доверенность, и его адрес;
- 3) дата выдачи доверенности;
- 4) номер;
- 5) срок действия доверенности;
- 6) должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- 7) серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование предприятия, в котором должны быть получены ценности, и документа, являющегося основанием; перечень ценностей и их количество,
- 8) образцы подписи получателя доверенности;
- 9) подписи руководителя предприятия и главного (старшего) бухгалтера, печать предприятия.



**Официальная доверенность** выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

**Доверенность на получение товарно-материальных ценностей** – это документ, который предприятия и организации выдают должностным лицам на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей.



#### **Реквизиты личной доверенности:**

- 1) название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- 2) фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;
- 3) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;
- 4) содержание доверенности;
- 5) наименование предприятия, в котором должны быть произведены операции по доверенности;
- 6) подпись лица, выдавшего доверенность;
- 7) дата выдачи доверенности;
- 8) должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- 9) дата удостоверения подписи;
- 10) печать.

Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

**Накладная-документ** – это коммерческий документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

**Наряд** – документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками организации, об учете ими выработки и о расчете причитающейся им зарплаты.

**Коммерческие акты** – это документы, составляющиеся при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза; не передаче железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Накладная №000289 от 12 июня 2007 г.

Поставщик: ЗАО "Милана" 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17

Покупатель: ООО "Чемпион" г. Смоленск, ул. 25 Сентября, 12

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Монитор 17" Samsung 710N (SKN) TFT	5.000	шт.	5'485.24	27'326.20
2	Принтер HP LaserJet 1020 Q5911A A4, 600x600dpi, 14ppm, USB	2.000	шт.	4'085.12	8'170.24
3	Сканер Bear Paw 2448 TA Pro (A4, 1200x2400, 48bit, USB, Slide)	1.000	шт.	2'019.74	2'019.74

Итого: 37'516.18

В том числе НДС (18%): 5'722.81

Всего: 37'516.18

Всего наименований 3, на сумму: 37'516.18

Тридцать семь тысяч пятьсот шестнадцать рублей восемнадцать копеек

Отпустил \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



## **Реквизиты коммерческого акта:**

- 1) наименование документа (коммерческий акт);
- 2) номер, дата и место составления;
- 3) скорость перевозки грузов;
- 4) номер и дата накладной;
- 5) наименование пунктов отправления и назначения;
- 6) наименование отправителя и получателя;
- 7) сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной;
- 8) результаты проверки груза;
- 9) описание повреждений и состояния грузов с выделением недостатчи или излишков;
- 10) заключение экспертизы;
- 11) дополнительные сведения и отметки;
- 12) подписи лиц, составивших коммерческий акт.



**Претензия** – это требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. В претензионном письме кроме общих реквизитов письма должны быть указаны: требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия, и подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить ему; основания требований заявителя: срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом; при необходимости– банковские реквизиты заявителя.



**Исковое заявление** – это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации (предприятия, учреждения).

Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Оно направляется в арбитражный суд области, края, республики– по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.





## **Реквизиты искового заявления:**

- 1) наименование арбитража;
- 2) наименование и адреса спорящих организаций;
- 3) наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации;
- 4) изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска;
- 5) ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств;
- 6) требования истца;
- 7) причины возражения другой стороны;
- 8) сумма иска;
- 9) дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес арбитражного суда или передается непосредственно в канцелярию суда.



## 4.7. Документы по обращениям

### граждан

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленные сроки.

Существуют три основных вида обращения: предложение, заявление, жалоба.

**Предложение** – вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

**Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности государственных органов, организаций (предприятий, учреждений, общественных объединений). В отличие от предложения в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

**Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о нарушении субъективных прав и просьба о их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, организаций (предприятий, учреждений), должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Согласно Типовому положению устанавливается следующий **порядок делопроизводства по обращения граждан.**

Все обращения регистрируются в день поступлений и учитываются на регистрационной карточке. При этом заполняется аннотационный лист. Индекс регистрации обращения состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа. При поступлении повторного обращения ему присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационной контрольной карточки (РКК), указывается регистрационный индекс первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на РКК делается отметка «Повторно». Повторным считаются предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со дня подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для решения в один государственный орган, учитываются под регистрационным индексом первого документа с добавлением порядкового номера через дробь.



Картотеки из РКК могут формироваться по алфавитному, географическому и тематическому признакам. Контроль за разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах, организациях (предприятиях) возложено на должностных лиц, которые обязаны обеспечить своевременное и полное рассмотрение обращений и исполнение принятых по ним решений.

Если адресат направляет поступившие к нему обращения граждан в государственные органы и требует сообщить результаты их рассмотрения, то такие обращения берутся на особый контроль с проставлением на документе реквизита «Контроль». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса. Решение о снятии с контроля принимают руководители государственных органов, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан.



Руководители государственных органов и организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них замечания с целью своевременного устранения порождающих их причин. Материалы для анализа и обобщения готовятся должностными лицами, ведущими делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам. Они обобщают их в виде аналитических справок и представляют их своим руководителям.

Предложения, заявления и жалобы граждан возвращаются после их рассмотрения должностным лицам, ведущим их делопроизводство в организации, со всеми сопутствующими материалами и РКК для централизованного формирования дел. Хранение дел по обращениям граждан у исполнителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом каждое обращение со всеми относящимися к ним материалами составляют единую группу, куда подшиваются повторные обращения и вновь поступающие материалы. Ответственность за сохранность документов этого вида в учреждении несут руководители учреждений и лица, ответственные за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

Установлен пятилетний срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и всех документов по их разрешению. По мере необходимости экспертная комиссия может продлить этот срок или установить постоянный срок хранения. Это решение экспертной комиссии должно быть утверждено руководителем организации.



## 4.8. Конфиденциальные документы



В современных условиях рыночной экономики обязательным условием успеха в деятельности организации и сохранения ее организационной структуры является **обеспечение информационной безопасности**.

Безопасность документируемой информации определяется степенью ее защищенности от последствий экстремальных ситуаций, стихийных бедствий и попыток несанкционированного доступа к документам с использованием организационных и технических каналов, вследствие чего могут произойти хищение и неправомерное использование злоумышленником информации в своих целях, ее модификация, подмена, фальсификация, уничтожение.

Документируемая информация, используемая в управлении организацией и бизнесе, является собственной или частной информацией и является интеллектуальной собственностью организации.

Информация часто становится ценной ввиду ее правового значения для организации и организации ее бизнеса. Ценная информация охраняется нормами права, товарным знаком или включается в категорию информации, составляющую тайну организации.

Состав информации, составляющей тайну организации, фиксируется в специальном перечне, определяющим период (срок) и уровень (гриф) ее конфиденциальности (т. е. недоступности для всех) и список сотрудников организации, которым предоставлено право использовать эти сведения в работе.

Документы, содержащие ценную информацию, входят в состав **информационных ресурсов организации, которые могут быть:**

1) открытыми (доступными для работы персонала без специального разрешения);

2) ограниченными для доступа к ним персона (отнесенными к одному из видов тайны – государственной или негосударственной).

**Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне**, утвержден Указом Президента РФ от 11 февраля 2006 г. № 90. Он содержит сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, внешней политики и экономики, разведывательной, контрразведывательной и оперативно – розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, а также наименования государственных органов, наделенных полномочиями по распоряжению этими сведениями.

Документы, содержащие сведения, которые составляют негосударственную тайну (служебную, коммерческую, банковскую и т. д.) или содержат персональные данные, именуются конфиденциальными.





**Конфиденциальность** отражает ограничение, которое накладывает собственник информации на доступ к ней других лиц, т. е. собственник устанавливает правовой режим этой информации в соответствии с законом.

Под **конфиденциальным документом** понимается оформленный носитель информации, содержащий сведения, которые относятся к негосударственной тайне и составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

## **К конфиденциальным документам относятся следующие документы:**

1) в государственных организациях – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

2) в коммерческих и негосударственных организациях – документы, содержащие сведения, которые их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне, тайне организации, тайне мастерства и технологий;

3) независимо от принадлежности организации – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т. д.





**Особенностью конфиденциальных документов является то, что они одновременно представляют собой:**

- 1) массовый носитель ценной, защищаемой информации;
- 2) основной источник накопления и распространения этой информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки;
- 3) обязательный объект защиты.

