

# Основные определения

- Термин «документ» появился в России в XVIII веке и означал «способ доказательства».
- **Документоведение** – это научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации.
- **Делопроизводство** -отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- **Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- **Реквизит** – обязательный элемент оформления официального документа.

# Основные функции документов

- **Информационная** (документирование, хранение и предоставление информации);
- **управленческая** ( с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- **коммуникативная** (документы являются средством обмена информацией);
- **правовая** (документ может являться письменным доказательством в суде и источником права, например, закон);
- **организационная** (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например, должностная инструкция);
- **научно-историческую** ( с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

# Классификация документов

- **Классификация документов**- распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления с целью организации и повышения эффективности работы с ними.
- **Условно можно разбить на группы:**
  - по способу документирования;
  - по сфере использования;
  - по месту составления;
  - по грифу ограничения доступа;
  - по происхождению;
  - по юридической значимости;
  - по форме изложения;
  - по срокам хранения.

# Нормативно-методическое регулирование

## ЗАКОНЫ РФ

- Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»;
- Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 № 52-ФЗ);
- Трудовой кодекс (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197 –ФЗ);
- Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ, в ред. от 20.03.2002).

# Государственные стандарты

- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;
- **ГОСТ Р. 6.30.-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;**
- ГОСТ 51511-2001. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

# Унификация

- **Унификация документов( т.е.отбор реквизитов)**  
заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов.
- **Стандартизация документов (единство требований к документам)** — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.
- **Унифицированные системы документации** — это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

# Перечень реквизитов документа

- 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

# Реквизиты документа

- **Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации** в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" воспроизводится на бланках: Президента Российской Федерации; палат Федерального собрания; Правительства Российской Федерации; Конституционного Суда Российской Федерации; Верховного Суда Российской Федерации; Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации; центральных органов федеральной исполнительной власти и иных органов государственной власти.
- **Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации** размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
- **Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак** (или иные знаки обслуживания) (далее - эмблема) используется в соответствии с Законом РФ от 23.09.92 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

**Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 04. Код организации** проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **Реквизит 07. Код формы документа**, проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код проставляется в том случае, если форма документа включена в ОКУД. В других случаях может проставляться код формы по локальному классификатору.

# Реквизиты документа

- **Реквизит 08. Наименование организации** является собирательным обозначением автора документа. Автором могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.
- **Наименование организации должно строго соответствовать тому наименованию, которое закреплено в ее учредительных документах.**
- Над наименованием организации указывают сокращенное или полное (в случае отсутствия сокращенного) наименование вышестоящей организации, если она имеется.
- Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного в скобках или за ним.
- **Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а на национальном - справа или ниже.**
- Наименование на иностранном языке воспроизводят на бланке в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Наименование на иностранном языке располагают ниже (или справа) наименования на русском языке, если бланк изготовлен на двух языках.
- Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.
- Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он может составляться не на бланках. В этом случае наименования организаций и другие реквизиты печатаются на чистом листе бумаги.

# Реквизиты документа

- **Реквизит 09. Справочные данные об организации** содержат сведения, необходимые организации для коммуникации. Они включают: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, сайта в Интернете и др.). Почтовый адрес - это адрес фактического расположения организации. Почтовый адрес указывается в порядке, предусмотренном действующими правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, город, код. Например:

*30 лет Победы ул., д. 102, Тюмень, 625051.*

- **Реквизит 10. Наименование вида документа** должно соответствовать таблицю форм документов, применяемых в организации в соответствии с уставом (положением об организации).

**ПРИКАЗ, АКТ, СПРАВКА,...**

**В бланке письма наименование вида документа не указывается.**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 11. Дата документа** - обязательный реквизит, содержащий указание на время его создания и/или подписания, утверждения, принятия решения. На документе проставляются и другие даты: согласования, поступления, резолюции и т. п.; правила их оформления во всех случаях аналогичны.
- **Если документ издают две и более организаций**, то он должен иметь одну (единую) дату.
- **Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании.**
- Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.
- Стандартом установлены два способа написания даты: цифровой и словесно-цифровой.

**01.11.2004 или 01 октября 2004 г.**

- В международных стандартах рекомендуется цифровой способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, число:

**2004.11.01**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 12. Регистрационный номер документа** — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и частных лиц.
- Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд организации и находится под ее контролем и ответственностью.
- Структура регистрационного номера зависит от вида документа, типа действующей в организации системы делопроизводства. В его состав обязательно входит порядковый номер регистрации, который может дополняться по усмотрению организации индексом дела, в который будет подшит документ, кодом документа по тематическому классификатору, если он применяется в организации, кодом автора, корреспондента и др.
- Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**№ 01-АС – отдел аспирантуры**

**№ 01-ОК- общие вопросы по кадрам**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа** используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос Сведения в этот реквизит переносятся с поступившего документа.

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

- **Реквизит 14. Место составления или издания документа** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Данный реквизит указывается для исключения ошибок в местонахождении организации; он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эти сведения помещаются в реквизите "Справочные данные об организации".
- Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации, например: Московский государственный университет.
- Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации и фактическим адресом.

# Реквизиты документа

- **Реквизит 15. Адресат** рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат времени и труда.
- Документ адресуется организациям, структурным подразделениям организации, должностным лицам, физическим лицам.
- *При адресовании наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например*

**Росархив**

**Отдел информатизации**

- *При адресовании документа должностному лицу :*

**Генеральному директору**

**АО "Штурм"**

**С.П. Иванову**

**Или**

**АО "Ростекстиль"**

**Главному инженеру**

**СМ. Лапину**

- *Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно:*

**Администрации районов**

**Тюменской области**

# Реквизиты документа

- Допускается центрировать каждую строку реквизита **Адресат** по отношению к самой длинной строке:

**Главному редактору  
Издательского центра «Полиграф  
Н.В. Овчинниковой**

- Документ не должен содержать более четырех адресатов. При количестве адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.
- *При адресовании документа физическому лицу:*

**А.А. Иванову**

**ул. Республики , д. 6, корп. 4, кв. 17,  
г. Заводоуковск, Тюменский р-н,  
Тюменская обл., 625051**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 16. Гриф утверждения документа** - реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.
- *Документ утверждается должностным лицом:*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АО «Металлургия»  
Личная подпись Т. С. Жеглов  
01.09.2007

- *При утверждении документа несколькими должностными лицами:*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АО «Металлургия»  
Личная подпись Т. С. Жеглов  
01.09.2007

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный бухгалтер  
АО «Металлургия»  
Личная подпись А.И. Иванов  
01.09.2007

# Реквизиты документа

- *При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом*

**УТВЕРЖДЕН**

**акционеров**

**решением общего собрания**

**от 05.04.2007 № 14**

**или**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора**

**от 07.06.2003 № 94 «Об ут.»**

- **Реквизит 17. Резолюция** - реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются задания по исполнению данного документа (что сделать и как), срок исполнения и конкретные исполнители. В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, выработка предложений и др.

**В.Н. Чернову**

**С.Н. Матюниной**

**Прошу подготовить проект**

**контракта с АО «Глобус»**

**к 16.12.2007**

**Л.П.**

**05.12.2003**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 18. Заголовок к тексту** - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.
- *Заголовок может отвечать на вопросы:*

о чем (о ком)? - Приказ - О создании ликвидационной комиссии;

чего (кого)?- Должностная инструкция- главного инженера.

- **Реквизит 19. Отметка о контроле** обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.
- Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный:

# Реквизиты документа

- **Реквизит 20. Текст документа** выражает основное смысловое содержание управленческого действия, решения. Текст документа оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
- *Анкета* –это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков.
- *Таблица* – форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.
- *Связный текст*, он содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.
- **Текст документа отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 21. Отметка о наличии приложений** к письму располагается ниже текста и может быть оформлена:

- *Если приложение названо в тексте письма:*

**Приложение: на 7л. в 3 экз.**

- *Если письмо имеет приложение, не названное в тексте:*

**Приложение:**

**1. Положение об Отделе финансового контроля на 6 л. в 1 экз.**

**2. Правила подготовки и оформления документов Отдела финансового контроля на 8 л. в 2 экз.**

- *Если приложение в свою очередь также имеет приложение:*

• **Приложение: письмо Банка России от 01.11.2004 №12 и приложения к нему, всего на 5л.**

- Если приложения к письму сброшюрованы

**Приложение: в 2 экз.           или**

**Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.**

- Если документ направляется в несколько адресов, а приложение - только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

**Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 21. Отметка о наличии приложений** к письму располагается ниже текста и может быть оформлена:

- *Если приложение названо в тексте письма:*

**Приложение: на 7 л. в 3 экз.**

- *Если письмо имеет приложение, не названное в тексте:*

**Приложение:**

**1. Положение об Отделе финансового контроля на 6 л. в 1 экз.**

**2. Правила подготовки и оформления документов Отдела финансового контроля на 8 л. в 2 экз.**

- *Если приложение в свою очередь также имеет приложение:*

- **Приложение: письмо Банка России от 01.11.2004 №12 и приложения к нему, всего на 5 л.**

- Если приложения к письму сброшюрованы

**Приложение: в 2 экз.      или**

**Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.**

- Если документ направляется в несколько адресов, а приложение - только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

**Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 22. Подпись.** В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, если на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:
  - *документ оформлен не на бланке организации:*

**Президент**

**Союза малых городов    Личная подпись    В. В. Щербаков**

- *документ оформлен на бланке:*

**Президент**

**Личная подпись    В.В. Щербаков**

- *при подписании документа несколькими должностными лицами:*

**Директор института**

**Личная подпись**

**М.В. Ларин**

**Главный бухгалтер**

**Личная подпись**

**З.В. Марьяш**

- *документы коллегиального органа:*

**Председатель**

**Личная подпись**

**В.И. Кирсанов**

**Секретарь**

**Личная подпись**

**И.А. Курникова**

# Реквизиты документа

- *в документах, составленных комиссией:*

**Председатель комиссии**    **Личная подпись**    **А.И. Кирилов**

**Члены комиссии**    **Личная подпись**    **С. П. Комаров**

**Личная подпись**    **О. В. Громов**

**Личная подпись**    **А.Б. Городина**

- *при подписании документа несколькими лицами одного ранга*

**Заместитель директора**    **Заместитель директора**  
**по научной работе**    **по научной работе**

**Личная подпись И. И. Хими́на**    **Личная подпись Э.А. Чернин**

- *документ может быть подписан исполняющим обязанности*

**И. о. директора**    **Личная подпись**    **В. С. Мингалев**

**или**

**Заместитель директора** **Личная подпись**    **А.И. Шурыгин**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 23. Гриф согласования документа** - реквизит документа, выражающий согласие другой организации (**не автора**) с содержанием документа.

**СОГЛАСОВАНО**

**Директор ВНИИ документоведения  
и архивного дела**

**Личная подпись      М.В. Ларин**

**Дата**

- *Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:*

**СОГЛАСОВАНО**

**Решение заседания  
Правления Российской  
Государственной страховой  
компании "Росгосстрах"  
от 01.01.2004 № 1**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 24. Визы согласования документа** - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица **организации-автора** документа с его содержанием.

*Руководитель юридического департамента*

*Личная подпись Н.С. Максимова*

*Дата*

- *при наличии замечаний по документу:*

**Замечания прилагаются**

**Личная подпись Н.С.Максимова**

**Дата**

- Визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письма).
- В наиболее важных многостраничных документах визируется каждый лист документа юридической службой или службой ДОУ.
- Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

# Реквизиты документа

- **Реквизит 25. Оттиск печати**
- Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.
- На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом М.П. без захвата наименования должности и подписи.

# Реквизиты документа

- **Реквизит 26. Отметка о заверении копии**

**Ниже реквизита «Подпись»**

**Верно**

**Инспектор отдела кадров**

**Личная подпись Н.В. Морозова**

**Дата**

- *Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам.*

# Реквизиты документа

- **Реквизит 27. Отметка об исполнителе** проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

**Б.Д. Бапасюкевич  
334-48-69**

ИЛИ

**Банасюкевич Вячеслав Дмитриевич  
334-48-69**

- **Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

**Отправлен факс от 14.04.2007 № 125  
В дело №01-15  
Личная подпись  
14.04.2007**

ИЛИ

**Издан приказ от 14.04.2003 № 12  
«О создании экспертной комиссии»  
В дело №01-01  
Личная подпись  
14.04.2007**

# Реквизиты документа

- **Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию**  
проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

**Вх.№ 0001**

**01.11.2004 11-00**

- **Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа**  
проставляется в момент подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для поиска документа.
- Реквизит может включать в себя имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.
- Отметка может дополняться другими поисковыми данными в зависимости от особенностей информационных систем организации.

**DOCN\RASP\2001.DOC**

ИЛИ

**LETTER2.DOC**

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

- **Устав должен иметь реквизиты:**

08, 10, 11, 12, 14, 16, 20, 22

- **Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию (раздел, пункт, подпункт):**

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).
5. Финансово-материальная база (уставный капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).
6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Права и обязанности участников.
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Положение** определяется, во-первых, как правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности организаций, их структурных подразделений, а также нижестоящих (подведомственных) учреждений, организаций и предприятий.
- Во-вторых, как свод правил, регулирующих определенное направление деятельности (культурное, политическое, хозяйственное и т.д.).
- **В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты:** 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 23, 24
- **Положения бывают типовые и индивидуальные.**  
**Типовые** разрабатываются для систем учреждений и предприятий, **индивидуальные** разрабатываются для конкретных организаций и предприятий, комиссий
- **Структура Положения о подразделениях:**
  1. Общие положения.
  2. Основные задачи.
  3. Функции.
  4. Права и обязанности.
  5. Ответственность.
  6. Взаимоотношения.
  7. Дополнительно могут быть разделы: «Руководство» (управление); «Организация работы».

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Инструкция** — это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).
- **Инструкции могут издаваться:**
  1. Органом государственного управления;
  2. Отраслевым органом управления;
  3. Муниципальным органом управления;
  4. Руководством организации.
- **Инструкции бывают двух видов:**

**типовые** (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, **индивидуальные** (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Инструкция должна содержать:**

08, 10, 11, 12, 16, 18, 20, 22, 24, 25

Инструкция утверждается приказом или распоряжением непосредственно руководителем организации.

На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к приказу (распоряжению).

При утверждении инструкции приказом или распоряжением в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте приказа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- ***Должностная инструкция*** — правовой акт, издаваемый организацией в котором для работника организации определяются функции, обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другими работниками и подразделениями работника предприятия.
- ***Должностная инструкция должна содержать:***  
08, 10, 11, 12, 16, 18, 20, 22, 25, визы ознакомления
- ***Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:***
  1. Общие положения.
  2. Функции.
  3. Должностные обязанности.
  4. Права.
  5. Ответственность.
  6. Служебное взаимодействие.

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Штатное расписание** - это документ, содержащий:
  1. Перечень структурных подразделений
  2. Перечень должностей
  3. Сведения о количестве штатных единиц
  4. Сведения о должностных окладах, надбавках
  5. Сведения о месячном фонде заработной платы
- В соответствии со штатным расписанием наименование должности указывается: в трудовом договоре; в приказах по личному составу; в трудовой книжке.
- Штатное расписание может являться конфиденциальным документом.
- Проекты штатных расписаний готовятся специалистами кадровой службы предприятия по поручению руководителя.
- Штатное расписание оформляется на бланке унифицированной формы № Т-3.
- **Штатное расписание должно иметь реквизиты:**  
08, 10, 11, 12, 20, 24
- Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации.
- Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

# ПРИКАЗ

- **Основное назначение распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания)** — регулирование деятельности, получать максимальный эффект от деятельности организаций (структурных подразделений), входящих в его систему.
- В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам.
- все **распорядительные документы делятся на две группы:**
  - документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
  - документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения.
- **Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.
- **Приказы предприятия делятся на две основные группы:**
  - приказы по основной деятельности (производственным вопросам);
  - приказы по личному составу (персоналу предприятия).
- **Подготовка приказа включает стадии:**
  - изучения существа вопроса;
  - сбор необходимых сведений;
  - подготовка проекта приказа;
  - согласование проекта;
  - подписание руководителем.
- **Приказ должен иметь следующие реквизиты:**  
01 или 02 или 03, 08, 10, 11, 12, 18, 20, 22, 24,  
21 (при необходимости).

# ПРИКАЗ

- **Заголовок к тексту** —начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос о чем ?

***Например:***

*О проведении аттестации персонала организации*

- ***Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.***
- В ***констатирующей части*** дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать
  - ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
  - формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

***Например:***

*В соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2002 г. № 96 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников»*

*В связи с проведение конкурса ...*

- ***Распорядительная часть*** приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ:  
Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт.
- ***Каждый пункт распорядительной части включает:***
  - наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
  - поручение;
  - срок выполнения поручения.
- Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

# ПРИКАЗ

- Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.
- Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части приказа, если **действия носят организационный характер**, например:  
*Утвердить Положение об Управлении государственной службы.*
- Если проект приказа **отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по тому же вопросу**, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить, например:  
*Признать утратившими силу приказы Генерального директора от 05.08.1999 № 75 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан»*
- **Последний пункт приказа** - пункт о контроле, например:  
*Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора по работе с персоналом (фамилия, инициалы)*
- **До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой.**
- Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.
- **Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа.** Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе рассылки
- **Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

- **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов
- **Распоряжения организации** **составляются** в основном **по вопросам:**
- информационно-методического характера;
- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:
- о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании;
- о проведении ежегодной диспансеризации работников и т. п.
- **Распоряжение должно иметь следующие реквизиты:**  
01 или 02 или 03, 08, 10,11,12,18,20,22,24,  
21 ( при необходимости).
- Часто в тексте распоряжения слова "ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)" опускают, указывая только действие, например:  
*Всем сотрудникам пройти инструктаж*

# ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

- **Выписка из приказа** – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.
- Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ.
- **Выписка из приказа оформляется следующим образом:**

в наименовании документа указывается «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;

воспроизводится полностью констатирующая часть текста приказа (если она есть);

из распорядительной части текста приказа выписывается только тот пункт, который необходим;

воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

проставляется реквизит «Отметка о заверении копии (26 реквизит).

Верно

Начальник отдела канцелярии

Л.П.

А.А.Иванова

04.04.2008

При необходимости поставляется печать.

# ПРОТОКОЛ

- **Протокол** - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.
- **Протокол отражает** деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.
- **Существует два вида протоколов:** полные и краткие.
- **Полный протокол** содержит запись всех выступлений на заседании, **краткий** - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления
- **Обязательными реквизитами протокола являются:**  
01 или 02 или 03, 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22.
- **Текст протокола состоит из двух частей:**  
первая — **вводная**, где указаны фамилия и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих и повестка дня; вторая — **основная**, фиксирующая ход заседания.

# ПРОТОКОЛ

- **Вводная часть оформляется в последовательности:**

**Председатель – (:) ФИО**

**Секретарь –(;) ФИО**

**Присутствовали —(;) ФИО** присутствующих в алфавитном порядке . Если присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество, *например:*

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

- На собраниях, конференциях, где принятие решения требует кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

*Например:*

Всего 234 человека, присутствуют 229.

- Фамилия и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, перечисляются после слова **Приглашенные**. Приглашенные перечисляются с указанием полной должности, фамилии по алфавиту.

- **ПОВЕСТКА ДНЯ.**

Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), *например:*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах работы профессиональных училищ и лицеев Новосибирской области за первое полугодие 2003 года. Доклад заместителя Начальника управления А.А. Флека.

# ПРОТОКОЛ

- Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.
- Текст каждого раздела располагается по схеме:  
**СЛУШАЛИ:**  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**
- Слово **СЛУШАЛИ** начинает каждый пункт повестки дня. Оно пишется вслед за порядковым номером вопроса.
- Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки, с абзаца.
- **ВЫСТУПИЛИ** - содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления.
- Завершающая часть каждого пункта повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления)- **РЕШИЛИ**.
- При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.  
В голосовании приняли участие 12 акционеров , что составило 95% голосов .  
«За» - 10 голосов.  
«Против» - 0 голосов.  
«Воздержалось» - 2 голоса.  
Недействительных бюллетеней – 0.  
Решение принято 10 голосами.
- Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; в учреждениях, действующих на основе единоначалия, проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов.

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

- **Выписка из протокола** – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.
- **Выписка из протокола оформляется следующим образом:**  
в наименовании документа указывается «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»;

воспроизводится полностью вводная часть текста протокола;

из основной части текста протокола выписывается только решение;

воспроизводится реквизит «Подпись» (без личных подписей);

проставляется реквизит «Отметка о заверении копии» (26 реквизит).

Верно

Секретарь

Л.П.

04.04.2008

А.А.Иванова

При необходимости поставляется печать.

# АКТ

- **Акт** - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.
- **Главное при составлении акта** - установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте.
- **Обязательными реквизитами акта являются:** 01 или 02 или 03, 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20 22, при необходимости: 16, 21
- **Текст акта состоит из двух частей:**
- **во вводной** части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.
- **в основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.
- При необходимости допускается включать в акт **заключительную часть**, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.
- В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.
- В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

# ДОВЕРЕННОСТЬ

- **Доверенность** - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).
- **Доверенности могут быть:**
  - служебными;
  - личными.
- **Служебная доверенность** составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.
- **Личная доверенность** выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.
- Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.
- Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.
- **Служебная доверенность должна иметь реквизиты:**  
01 или 02 или 03,08, 10, 11, 12, 18, 20, 22, 25
- **В тексте доверенности указываются:**
  - фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
  - фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, получающего полномочия;
  - паспортные данные уполномоченного должностного лица;
  - перечисление предоставляемых полномочий;
  - срок действия доверенности.

**Дополнительно может быть указан образец подписи уполномоченного лица.**

- **Личная доверенность** оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает реквизиты: 10, 11, 18, 20, 22, 26
- **Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению:**
  - при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов;
  - при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка о заверении).

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

- **Служебное письмо** — обобщенное название большой группы управленческих документов различных по содержанию, служащих средством обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами.
- **Директивные или инструктивные письма**, такие письма по своему характеру содержат указания, разъяснения, рекомендации, предложения, поэтому они исходят, как правило, от вышестоящей инстанции.
- **Информационные письма** содержат сведения, запросы, соглашения, напоминания, они сообщают адресату о каком-либо факте или мероприятии, с их помощью пропагандируется деятельность организации.
- **Гарантийные письма** обеспечивают исполнение изложенных в них обязательств, выполнение сроков и форм оплаты товаров, грузов, услуг.
- **Рекламные письма** информируют потребителей о ценах, форме или способах рынка представления услуг.
- **Коммерческие письма** служат для передачи информации при заключении и выполнении условий договоров и контрактов.
- **Письма-рекламации или претензионные письма**, содержат информацию о необходимости возмещения убытков другой стороной в результате невыполнения ею каких-либо условий.
- **Сопроводительные письма** информируют адресат о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Это часто составляемый документ, текст его обычно краток, помещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка.
- **Типовой формуляр бланка для писем включает реквизиты:** 01 или 02 или 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 18, 20, 22, 27, 21, 25— при необходимости

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

- **Начало письма (факса) может иметь следующие варианты обращения:**

Уважаемый Игорь Леонидович!

Господин Зорин!

Игорь Леонидович!

Уважаемый г-н Зорин!

Уважаемые господа! (используется, когда неизвестны имена получателей письма).

- **Большинство писем продолжают далее словами:**

В связи с...

Согласно договору от... №... «.....»

Нами рассмотрены Ваши предложения

В соответствии с Вашей просьбой..

- **В письмах используют формы изложения:**

от первого лица множественного числа (направляем на согласование,

просим рассмотреть);

от первого лица единственного числа (прошу перечислить, считаю

необходимым);

от третьего лица единственного числа (банк не может согласиться,

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

**В письмах используют формы изложения:**

от первого лица множественного числа  
(направляем на согласование, просим  
рассмотреть);

от первого лица единственного числа  
(прошу перечислить, считаю  
необходимым);

от третьего лица единственного числа  
(банк не может согласиться, компания не  
возражает).

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

- В зависимости от вида письма при составлении текста используются обороты:

- **Отправка груза, документа**

Отправляем Вам...

Направляю Вам...

Высылаем Вам.. .

В соответствии с Вашей просьбой направляем...

Согласно нашей договоренности направляем Вам...

- **Напоминание**

Напоминаем Вам, что...

По истечении ... срока предложение нашей фирмы  
теряет силу

- **Подтверждение**

Концерн... подтверждает получение...

Подтверждаю, что партия товаров народного  
потребления получена ...

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

## **Просьба**

Мы признательны Вам, если Вы сможете...

Нам хотелось бы получить...

Мы очень заинтересованы в решении этого вопроса...

К сожалению, в связи с временными трудностями предлагаем перенести решение вопроса на более поздний срок.

В соответствии с нашей договоренностью просим Вас...

## **Благодарность**

Мы будем благодарны...

Выражаем благодарность за...

С благодарностью подтверждаем...

## **Письма могут заканчиваться фразами:**

Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной.

Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества.

Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей.

С уважением.

и т. п.

# ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

- *Гарантийное письмо* - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.
- Гарантийные письма адресуются организациям.
- Гарантироваться могут оплата продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.
- В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «**Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем**». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста.
- Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.
- Гарантийные письма всегда подписываются **двумя лицами**: руководителем организаций и главным бухгалтером.
- Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

# ПИСЬМО - ТРЕБОВАНИЕ

- **Письмо-требование** - служебное письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

- **Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:**

Требуем выполнить взятые на себя обязательства...

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить).

Требуем незамедлительно выполнить .... и т.д.

- **Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:**

В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции..

В противном случае мы не несем ответственности за последствия .... и т.п.

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

- **Сопроводительное письмо**- служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.
- Сопроводительное письмо информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов.
- Сопроводительное письмо- это часто составляемый документ, текст его обычно краток, уместается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Начинаются эти письма словами: "Посылаем", "Направляем", "Возвращаем", "Прилагаем" и т.п., а далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа.
- Сопроводительное письмо всегда имеет приложение.
- У сопроводительного письма всегда отсутствует заголовок к тексту (реквизит 18).

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- **Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.
- **Совершенство организации работы с документами** определяется: оперативностью перемещения документов внутри организации; качеством и своевременностью исполнения документов; эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.
- **Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- **Объем документооборота зависит**  
от значимости организаций;  
от ее функций и уровня решаемых задач;  
от связей с внешними организациями.
- **В документационном обеспечении существуют три группы документов:**  
входящие;  
исходящие;  
внутренние.
- **Основными принципами работы с документами являются:**  
единый порядок составления (оформления) документов и работы с ними;  
четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;  
современное техническое оснащение делопроизводства;  
целесообразность всех делопроизводственных операций;  
умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

**В организации работы с документами должны быть предусмотрены:**

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- номенклатура дел предприятия с указанием сроков хранения документов;
- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку и сохранность документов;
- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях