

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАНИЕ

И. Н. Кузнецов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебник и практикум
4-е издание



 **юрайт**
ИЗДАТЕЛЬСТВО

И. Н. Кузнецов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ ДЛЯ СПО

4-е издание, переработанное и дополненное

Рекомендовано Учебно-методическим отделом среднего профессионального образования в качестве учебника и практикума для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования



Курс с практическими заданиями и дополнительными материалами доступен на образовательной платформе «Юрайт», а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

Москва • Юрайт • 2024

УДК 651(075.32)
ББК 65.050.2я723
К89

Автор:

Кузнецов Игорь Николаевич — кандидат исторических наук, доцент кафедры политологии и международных политических процессов факультета международного права Университета права и социально-информационных технологий (БИП) (г. Минск).

Рецензенты:

Киштымов А. Л. — кандидат исторических наук, доцент;
Бондаренко Н. Л. — доктор юридических наук, профессор.

Кузнецов, И. Н.

К89 Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-534-16004-8

Данный курс на основе действующей общегосударственной нормативной базы наиболее полно отражает опыт документационного обеспечения управленческой деятельности современных государственных и негосударственных организаций, а также использование компьютерной техники и технологий в этом процессе. В курсе учтены особенности, связанные с работой с документами в организациях разных форм собственности.

Особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Для студентов, изучающих вопросы практики работы с документами и ведения делопроизводства, а также специалистов по делопроизводству различных учреждений государственных и негосударственных форм собственности.

УДК 651(075.32)
ББК 65.050.2я723

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-534-16004-8

© Кузнецов И. Н., 2017
© Кузнецов И. Н., 2023, с изменениями
© ООО «Издательство Юрайт», 2024

Оглавление

Принятые сокращения.....	9
Введение.....	11
Тема 1. История развития. Современное делопроизводство	15
1.1. История развития системы государственного делопроизводства в России	15
1.1.1. Делопроизводство в Древней Руси	15
1.1.2. Приказное делопроизводство	18
1.1.3. Коллежское делопроизводство	20
1.1.4. Исполнительное делопроизводство	21
1.1.5. Делопроизводство в СССР в XX веке	27
1.2. Система делопроизводства	32
1.2.1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.....	32
1.2.2. Государственные стандарты на документацию	37
1.2.3. Унифицированные системы документации.....	43
1.2.4. Общероссийские классификаторы технико- экономической и социальной информации	44
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	<i>47</i>
Тема 2. Документированная информация.....	48
2.1. Документальные источники	48
2.1.1. Понятие «документ».....	48
2.1.2. Виды документов	56
2.2. Системы документации	83
2.2.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации	83
2.2.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации	87
2.2.3. Унифицированные системы документации.....	93
2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	96
2.3.1. Основные виды документной деятельности	96
2.3.2. Информация в управленческой деятельности	98
2.3.3. Управление документацией	100
2.3.4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.....	102
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	<i>110</i>

Тема 3. Организация документооборота и технология делопроизводства.....	112
3.1. Служба ДОУ	113
3.1.1. Сущность ДОУ	113
3.1.2. Задачи и функции службы ДОУ	116
3.1.3. Структура службы ДОУ	116
3.1.4. Права и ответственность службы ДОУ	119
3.1.5. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности.....	121
3.2. Документооборот организации	124
3.2.1. Организация работы с документами.....	127
3.2.2. Регистрация и контроль исполнения документов	134
3.2.3. Определение ценности документов и документной информации	137
3.2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	141
3.2.5. Составление заголовков дел	147
3.2.6. Установление сроков хранения дел.....	149
3.2.7. Хранение документов и формирование дел.....	151
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	<i>157</i>
Тема 4. Подготовка служебных документов	159
4.1. Оформление управленческой документации.....	159
4.1.1. Требования к оформлению документов	159
4.1.2. Требования к бланкам документов	171
4.2. Системы документации	172
4.2.1. Организационно-распорядительные документы.....	172
4.2.2. Распорядительные документы	176
4.2.3. Информационно-справочные документы.....	181
4.3. Язык и стиль официальных документов.....	187
4.3.1. Языковые нормы и стиль	187
4.3.2. Использование терминов и словосочетаний	192
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	<i>201</i>
Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.....	204
5.1. Документация по трудовым отношениям	204
5.1.1. Первичные документы трудоустройства.....	204
5.1.2. Трудовой договор	209
5.1.3. Личное дело сотрудника организации	213
5.1.4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.....	220
5.1.5. Работа с письменными обращениями граждан	230
5.2. Финансовая документация	239
5.2.1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям	239
5.2.2. Классификация учетных документов.....	242

5.2.3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации	245
5.2.4. Оформление открытия счетов предприятий	248
5.2.5. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.....	251
5.3. Документы по снабжению и сбыту	254
5.3.1. Договоры	254
5.3.2. Доверенности. Накладные. Наряды	257
5.3.3. Коммерческие акты	259
5.3.4. Претензионные письма	260
5.3.5. Исковые заявления	261
Вопросы и задания для самоконтроля	261
Тема 6. Деловая переписка	264
6.1. Назначение и классификация деловых писем.....	264
6.1.1. Гарантийное письмо	266
6.1.2. Заказ	267
6.1.3. Запрос.....	267
6.1.4. Заявка	268
6.1.5. Извещение.....	269
6.1.6. Информационное письмо	269
6.1.7. Напоминание	270
6.1.8. Отказ.....	271
6.1.9. Открытое письмо	271
6.1.10. Подтверждение.....	272
6.1.11. Предложение	272
6.1.12. Претензионное (рекламационное) письмо.....	274
6.1.13. Приглашение	276
6.1.14. Просьба.....	277
6.1.15. Рекламное письмо	278
6.1.16. Рекомендательное письмо	280
6.1.17. Согласие.....	281
6.1.18. Сообщение.....	282
6.1.19. Сопроводительное письмо	283
6.1.20. Требование.....	284
6.1.21. Уведомление.....	284
6.2. Переписка в деловых коммуникациях.....	285
6.2.1. Деловые встречи и визиты.....	285
6.2.2. Участие в выставках и ярмарках	288
6.2.3. Заключение и исполнение договоров	290
6.2.4. Представление интересов и посредничество.....	291
6.2.5. Конфликтные ситуации	291
6.2.6. Получение информационных материалов и образцов изделий	292
6.2.7. Финансовая деятельность.....	293
6.2.8. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка)	295

6.3. Письменная корреспонденция	297
6.3.1. Носители письменной корреспонденции	298
6.3.2. Бумага для письменной корреспонденции	301
6.3.3. Виды почтовых отправлений.....	301
Вопросы и задания для самоконтроля	307
Тема 7. Международная переписка	308
7.1. Международные стандарты по оформлению документов	308
7.1.1. Форматы бумаги	308
7.1.2. Проектирование бланков.....	310
7.1.3. Реквизиты международного письма.....	313
7.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.....	322
7.2.1. Встречи, обмен визитами	322
7.2.2. Выставочная деятельность	326
7.2.3. Договоры	327
7.2.4. Конфликтные ситуации. Конфликты	328
7.2.5. Информационное обеспечение	331
7.2.6. Финансовые вопросы	332
7.2.7. Транспорт	333
Вопросы и задания для самоконтроля	336
Тема 8. Работа с конфиденциальными документами	337
8.1. Организация работы с документами	337
8.1.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.....	337
8.1.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну	340
8.1.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.....	341
8.2. Технология обработки документов	345
8.2.1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов	345
8.2.2. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов	350
8.2.3. Учет подготовленных конфиденциальных документов.....	355
Вопросы и задания для самоконтроля	357
Тема 9. Архивное хранение документов	358
9.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения	358
9.1.1. Виды архивных документов.....	358
9.1.2. Подготовка дел для сдачи в архив	360
9.1.3. Обеспечение сохранности документов	365
9.2. Основы законодательства по архивному делу	369
9.2.1. Хранение и учет архивных документов	369
9.2.2. Комплектование архивов архивными документами.....	371
9.2.3. Доступ к архивным документам и их использование	375
Вопросы и задания для самоконтроля	377

Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов.....	378
10.1. Компьютеризация делопроизводства.....	378
10.1.1. ПК в современном делопроизводстве.....	378
10.1.2. Офисные информационные системы.....	381
10.1.3. Автоматизация работы с документами.....	388
10.2. Оформление текста.....	393
10.2.1. Основные методы оформления (форматирования) текста...	393
10.2.2. Оформление символов текста.....	394
10.2.3. Оформление абзацев.....	398
10.2.4. Расположение текста.....	400
10.2.5. Рубрики, выделения в тексте.....	402
10.2.6. Оформление заголовков.....	404
10.2.7. Примечания, сноски.....	405
10.2.8. Верстка страниц многостраничного текста.....	406
10.2.9. Печать.....	407
10.3. Подготовка таблиц.....	408
10.3.1. Понятие и структура таблицы.....	408
10.3.2. Основные требования к форме и построению таблиц.....	409
10.3.3. Оформление нумерационного заголовка таблицы.....	412
10.3.4. Оформление заголовков и граф.....	412
Вопросы и задания для самоконтроля.....	416
Термины и определения.....	417
Рекомендуемые источники.....	429
Использованная и рекомендуемая литература.....	436
Новые издания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и смежным дисциплинам.....	443
Приложение 1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.....	447
Приложение 2. Примеры оформления бланков организаций....	456
Приложение 3. Основные образцы организационно-распорядительной документации.....	458
Приложение 4. Основные образцы распорядительной документации.....	470
Приложение 5. Основные образцы информационно-справочной документации.....	475
Приложение 6. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	478
Приложение 7. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.....	480
Приложение 8. Перечень типовых сроков исполнения документов.....	482

Приложение 9. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях	484
Приложение 10. Основные образцы деловых писем	491
Приложение 11. Рекомендуемые формулировки официальных писем.....	494
Приложение 12. ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля»(извлечения)	512
Приложение 13. Сроки хранения документов (извлечение из перечня типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения)	520

Принятые сокращения

1. Нормативные правовые акты

Конституция — Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

ГК — Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ

КоАП — Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

НК — Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ

ТК — Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

УК — Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ

2. Органы власти

Минкультуры России — Министерство культуры Российской Федерации (ранее Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации)

Минобрнауки России — Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Минфин России — Министерство финансов Российской Федерации

Минцифры России — Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Росархив — Федеральное архивное агентство (ранее Федеральная архивная служба России и Государственная архивная служба Российской Федерации)

Росстат — Федеральная служба государственной статистики

3. Прочие сокращения

абз. — абзац

АРМ — автоматизированное рабочее место

АСУ — автоматизированная система управления
гл. — глава (-ы)
ГОСТ — государственный стандарт Российской Федерации
ГСДОУ — государственная система документационного обеспечения управления
ДОУ — документационное обеспечение управления
ЕГСД — единая государственная система документации
ИПС — информационно-поисковая (-е) система (-ы)
кв. км (км²) — квадратный (-е) километр (-ы)
кв. м (м²) — квадратный (-е) метр (-ы)
КНР — Китайская Народная Республика
км — километр (-ы)
КТ — коммерческая тайна
куб. м — кубический (-е) метр (-ы)
м — метр (-ы)
мм — миллиметр (-ы)
ОКУД — общероссийский классификатор управленческой документации
ОРД — организационно-распорядительная документация
п. — пункт (-ы)
ПК — персональный компьютер
подп. — подпункт (-ы)
разд. — раздел (-ы)
РКК — регистрационно-контрольная карточка
РСФСР — Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
РФ — Российская Федерация
см — сантиметр (-ы)
СНГ — Содружество Независимых Государств
СССР — Союз Советских Социалистических Республик
ст. — статья (-и)
США — Соединенные Штаты Америки
т — тонна (-ы)
ТУ — технические условия
УСД — унифицированная система документации
УСОРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации
ФРГ — Федеративная Республика Германия
ч. — часть (-и)
ЦЭК — центральная экспертная комиссия
ЭК — экспертная комиссия
ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

Введение

Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности (бизнес, политика, наука и др.) зависит от многих факторов. В их числе — умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед любым учреждением, организацией, предприятием при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. С каждым документом в аппарате управления проводится большая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), сортировке, хранению, поиску, переработке содержащейся информации (различные виды вычислений и т. п.).

Кроме того, при необходимости может производиться копирование документов и перенос сведений, содержащихся в них, а также их транспортировка внутри и вне аппарата управления. Документирование информации, ее поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени.

Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений, является важнейшим направлением управленческой деятельности. Все учреждения, организации и предприятия независимо от форм собственности должны в своей деятельности руководствоваться положениями и требованиями, установленными действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу.

Современная организация документационного обеспечения управления не ограничивается только соблюдением правил оформления и контроля исполнения документов, но включает целый

комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо любому, чья специальность состоит в обработке управленческой информации.

Вся совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием «делопроизводство». Она включает в себя как все операции по составлению и оформлению документов, так и весь комплекс работ с документами (ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи законченных производством документов в архив учреждения и т. д.).

Составной частью делопроизводства является документирование — процесс составления и оформления документов. Основным объектом изучения в делопроизводстве является документ, а также процессы работы с ним.

Актуальность учебного курса обусловлена возрастающим интересом к проблемам делопроизводства как инструменту повышения эффективности управления.

Последовательность изложения материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» является не только средством обучения, но и способом формирования культуры, систематизации знаний менеджеров, отработки навыков в конкретных аспектах управления кадровым ресурсом организаций.

Приоритетным в обучении является упор на активное овладение современной практикой делопроизводства в организациях (предприятиях).

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, как поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» основана на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Особое внимание уделяется организационной структуре служб делопроизводства, подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу, рассматриваются развернутые характеристики основных нормативов в области управления. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архиве.

Основной целью изучения данной дисциплины является овладение студентами основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества;
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования;
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией;
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов;
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

Объект дисциплины — оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении.

Предмет дисциплины — правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

В результате изучения дисциплины студент должен освоить:

трудовые действия

- владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления;
- методикой составления проектов основных управленческих документов;
- навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;
- способностью использования основных видов оргтехники;

необходимые умения

- на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации;
- применять принципы, формы, методы делопроизводства в юридической деятельности;
- на основе теории делопроизводства вести документооборот;
- самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;

необходимые знания

- основные методы, категории, функции делопроизводства;
- основные принципы и правила эффективного делопроизводства;
- приемы использования документооборота;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

Интегрированным результатом изучения курса должно стать приобретение студентами делопроизводственной и документоведческой компетенции как совокупности личных качеств студента (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и способности решать проблемы, самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в его повседневной жизни, средствами, предоставляемыми учебным курсом «Документационное обеспечение управления и делопроизводство».

При определении планируемых результатов освоения содержания курса выделяются основные составляющие компетенции — выраженные в виде требований к подготовке студентов интегральные умения (группы умений), включающие умения анализировать и обобщать информацию по документоведению, интегрировать знания и умения, полученные в процессе изучения курса с профессиональным опытом.

Курс, опираясь на действующую общегосударственную нормативную базу, объединяет материал разрозненных изданий и наиболее полно отражает опыт документационного обеспечения управленческой деятельности современных государственных и негосударственных организаций, а также использования компьютерной техники и технологий в этих процессах. В курсе учтены особенности, связанные с работой с документами в организациях разных форм собственности.

Содержание курса соответствует образовательным стандартам высшего и среднего образования «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство».

Тема 1

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- историю зарождения русской системы делопроизводства, особенности ее управления, специфику составления и оформления документов на начальном этапе;
- особенности истории развития системы государственного делопроизводства в России и СССР;
- цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства;
- структуру современной системы органов государственного управления РФ;

уметь

- определять положительные и отрицательные стороны развития делопроизводства на различных этапах его развития;
- характеризовать различные уровни развития системы делопроизводства и проводить их сравнительный анализ;
- определять роль и место делопроизводства в структуре управленческого труда;

владеть

- методикой работы с источниками формирования русской системы делопроизводства;
 - навыками определения дифференциации различных уровней развития систем делопроизводства.
-

1.1. История развития системы государственного делопроизводства в России

1.1.1. Делопроизводство в Древней Руси

С образования древнерусского государства письменность стала инструментом для ведения дипломатической переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров. В условиях формирования социально дифференцированного общества возникла необходимость в составлении завещаний, записях о долгах, заключении торговых контрактов и т. п. Уже в те давние времена

документ служил гарантией выполнения обязательств и ему придавалось большое значение.

Важные документы древнерусские князья хранили бережнее, чем драгоценности. Известно, что во времена Ярослава Владимировича Мудрого собрание наиболее важных грамот и договоров Руси хранилось в Михайловском приделе Софийского собора. Считается, что именно здесь были сосредоточены и документы времен до Владимира Святославовича. Еще одним хранилищем документов являлся Киево-Печерский монастырь, основанный при Ярославе выходцем из Черниговщины преподобным Антонием.

Основные документы Древней Руси представлены в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Основные документы Древней Руси

Даты	Документы
1056—1057 гг.	«Остромирово Евангелие»
1073 и 1076 гг.	«Сборник Святослава»
XIII в.	Русская Правда
1377 г.	Лаврентьевский список
XIII—XIV вв.	Церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича
Начало XV в.	Ипатьевский список

Из-за пожаров, княжеских междоусобиц и монголо-татарского нашествия большая часть документов древнерусских времен погибла. Лишь отдельные из них дошли до нашего времени. Наиболее древние из них — рукописные книги «Остромирово Евангелие» 1056—1057 гг. и «Сборник Святослава» 1073 и 1076 гг., произведения оригинальной древнерусской литературы «Поучение к братии» епископа Луки, «Слово о законе и благодати» митрополита Илариона, «Житие Бориса и Глеба» и т. п. Все они на сегодняшний день являются не только памятниками письменности и литературы, но и документами той эпохи.

Наиболее значимым историческим документом является Повесть временных лет, также дошедшая до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Одним из них является Лаврентьевский список, названный по имени монаха Лаврентия, который составил его в 1377 г., и Ипатьевский список (от Ипатьевского монастыря в Костроме, где он был найден), датированный началом XV в. Именно в этом документе содержатся сведения о первых международных актах — договорах Руси с иностранными государствами.

Одним из древних документов — сборников норм права является Русская Правда (рис. 1.1), или Русская правда (термин «правда» здесь означает закон). Этот документ не сохранился. До нашего

времени дошли лишь многочисленные списки (копии), из которых наиболее старинные датируются XIII в. (их около 300).



Рис. 1.1. Русская Правда

Важными документами той эпохи были «княжьи уставы» и «уроки», а также церковные уставы. Княжьи уставы были направлены на дополнение или укрепление внутренних государственных норм и порядков, как, например, Устав Владимира Мономаха, который стал дополнением и своеобразной частью Русской Правды. Под «уроками» подразумеваются постановления князей преимущественно финансового характера. Церковные уставы имели цель упорядочить правовое положение церкви в государстве, а также церковных судов, и обеспечить церковь материально. Сохранились церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича. Первый известен в копии XIII в., второй — XIV в.

Документально закреплялись обычно три типа отношений: государственные, производственные и гражданские. Письменные документы, дошедшие до нашего времени, свидетельствуют о том, что до X в. в основном документировались правовые отношения между гражданами.

Подорожные грамоты, письменные завещания и другие документы того времени позволяют сделать вывод о том, что в древнерусском государстве существовала культура составления и оформления подобных документов. В специальных школах велась подготовка писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати).

Язык документов Киевской Руси — старославянский.

Писались документы на дорогостоящем пергаменте — специальной тонко выделанной бараньей, козлиной или телячьей коже. Утратившие силу документы счищались с пергамента, после чего он использовался снова. Поэтому почти не сохранилось документов тех времен. С X в. пергамент стал вытесняться бумагой. Документы писались гусиными перьями. Химический состав бумаги и чернил обеспечили большую долговечность текстов, поэтому до наших дней дошло множество документов того времени.

В XI—XV вв. развиваются законодательные основы государства. Это приводит к зарождению русской системы делопроизводства, формируется круг работников, занимавшихся созданием и обработкой документов. Решением вопросов государственного управления занималось княжеско-боярское окружение. Устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями (скрепами), печатями, «мостами» князей, городов и отдельных чиновников. В этот период создаются первые формулярники — пособия по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов. Центрами ведения и хранения документов были храмы, монастыри, гостиные дворы.

Становление и централизация московского государства приводит к развитию государственного управления и делопроизводства.

До XV в. в Московском княжестве система управления имела дворцово-вотчинный характер. Боярская дума была высшим государственным учреждением. Органами центрального управления были так называемые пути: сокольничий, ловчий, конюший, стольничий, чашничий. Само государство делилось на уезды, станы и волости во главе с наместниками и волостелями, компетенция которых распространялась и на вотчины. Делопроизводство вели дьяки, а при наместниках — писари и подьячие.

1.1.2. Приказное делопроизводство

Система государственного делопроизводства Московского княжества начинает складываться в середине XV в.

Тогда были организованы первые государственные учреждения — присутственные места, или приказы. Количество приказов как мест создания документов в XVII в. составляло от 40 до 70.

Приказами стали называть и основные документы, создаваемые там — поручения князя боярам. Смысл слова «приказ» (как распоряжение) в документоведении остался неизменным и до наших дней.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, в его ведении состояли дьяки (составители документов) — от одного до десяти. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых», «средних» и «молодых» (рис. 1.2). В крупных приказах подьячие объединялись по территориальному принципу в «стола» или по вытья — структурные подразделения приказов. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым, и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII в. обращают внимание на необходимость строго контролировать их работу.



Рис. 1.2. Должностные лица приказа

Работа с документами в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы: поступление документа на рассмотрение и его регистрация (проставления даты); подготовка дела к «докладу» (старшим дьякам); рассмотрение дела; оформление решения по делу («отпуск»), заверение документа дьяком, который ставил свою подпись (рис. 1.3). Несмотря на небольшое число видов документов, формуляр документа еще не сложился, а устойчивые формулы использовались в основном в обращениях (кому пишет — от кого). Законченные дела стали хранить отдельно от тех, с которыми еще велась работа. Появились первые «ведомственные архивы» — сундуки и шкафы для хранения дел.

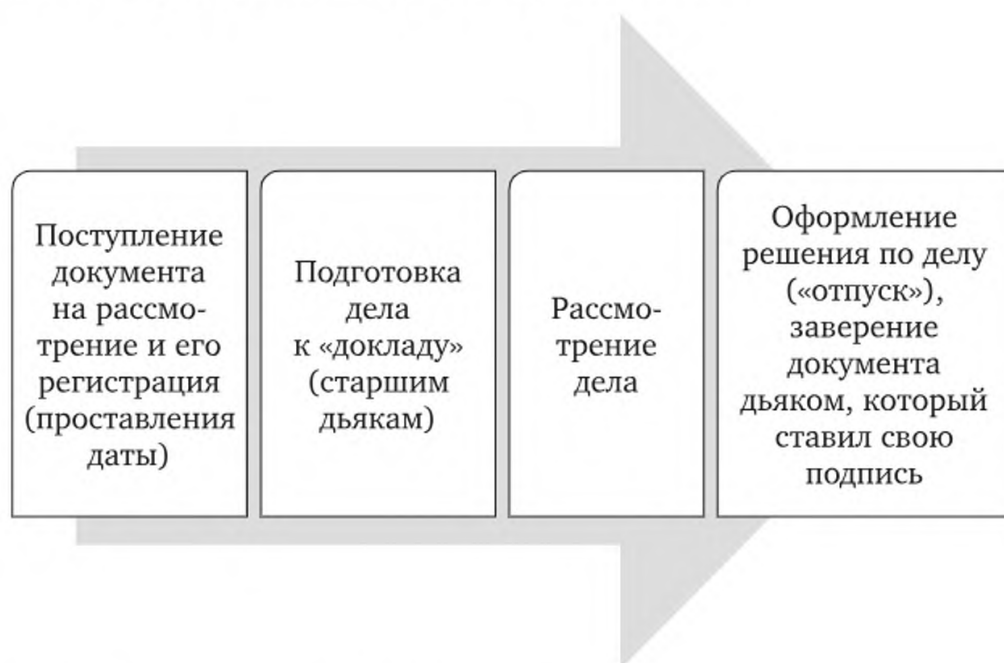


Рис. 1.3. Основные этапы работы с документами в приказном делопроизводстве

Развитию актового делопроизводства способствовало принятие Устава 1566 г., который предусматривал ведение всех документов «слова русскими». В документах той поры прослеживается стремление придерживаться канцелярского стиля изложения, хотя и встречаются элементы живого разговорного языка, характерного для представителей феодального общества. Учитывая значимость актовых книг, всегда принимались меры для их сохранения. Устав обязывал помещиков каждого уезда «збудовать такое место, где бы завжды книги земские безпечне от всякой пригоды были захованы» и хранились «у скрынях мощных за тремя замками». К сожалению, большая часть актовых книг утрачена. Ныне общее количество актовых книг составляет 7500 томов, которые вмещают около 5 млн документов-записей.

1.1.3. Коллежское делопроизводство

Крупные шаги в развитии системы делопроизводства в России сделал Петр I. В канцелярии созданного им Сената действовала система регистрации входящих и исходящих документов, контроля за их прохождением по столам, а затем и исполнением в присутственных местах. Решения по делам создавались коллегиально, собором сенаторов.

Вместо приказов были созданы 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат. Система делопроизводства получила название «коллежской», по названию учреждений нового типа.

Основой для работы коллегий стал изданный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент». Последний точно определял все вопросы деятельности коллегий и канцелярии как ее структурного подразделения, занимающегося делопроизводственной деятельностью.

Состав канцелярии и функции ее членов представлены в табл. 1.2.

Таблица 1.2

Состав канцелярии и функции ее членов

Состав канцелярии	Функции членов
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> • Организация делопроизводства коллегии. • Подготовка дел к слушанию. • Докладывание дел на заседании коллегии. • Ведение справочной работы по делам. • Оформление решений и контроль над их исполнением. • Хранение печати коллегии
Нотариус	Ведение протоколов заседаний и реестров дел
Регистратор	Ведение регистрационных книг входящих и исходящих документов

Состав канцелярии	Функции членов
Актуариус	Ведение общего журнала входящих документов и ответственность за сохранность бумаг и канцелярских принадлежностей
Канцеляристы	Выдача под расписку документов и подготовка дел к докладу
Копиисты, переводчики, толмачи	Устный перевод
Вахмистр	Сторож для охраны

Управляющим канцелярией является секретарь. На нем лежит ответственность за организацию делопроизводства коллегии, подготовку дел к слушанию, докладывание дел на заседании коллегии, ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль над их исполнением, хранение печати коллегии. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел), регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов), актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности), канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу), копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны). Отдельно также организовывались архивы, обязанности хранения были возложены на архивариусов. Дела должны были сдаваться в архив по описи и под расписку. По всем делам в архив велась опись («алфавит дел»).

Таким образом, система делопроизводства XVIII в. была основана на обширной законодательной базе, строгом закреплении обязанностей как учреждений и их структурных подразделений, так и отдельных должностных лиц.

1.1.4. Исполнительное делопроизводство

Исполнительное делопроизводство возникло в результате административных реформ Александра I. В начале XIX в. система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Система высших государственных учреждений России в начале XIX в.

Высшими государственными учреждениями стали Правительствующий сенат, Комитет министров, Государственный совет. Позже, во второй половине XIX в., был создан Совет министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами. Местные учреждения осуществляли свою деятельность в соответствии с Законом 1775 г. и почти не претерпели изменений.

Высшие государственные учреждения — Правительствующий сенат, Комитет министров, Государственный совет — основывали свою деятельность на принципе коллегиальности. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждениями»: «Учреждение Правительствующего сената», «Учреждение Комитета министров», «Учреждение Государственного совета» (рис. 1.5).

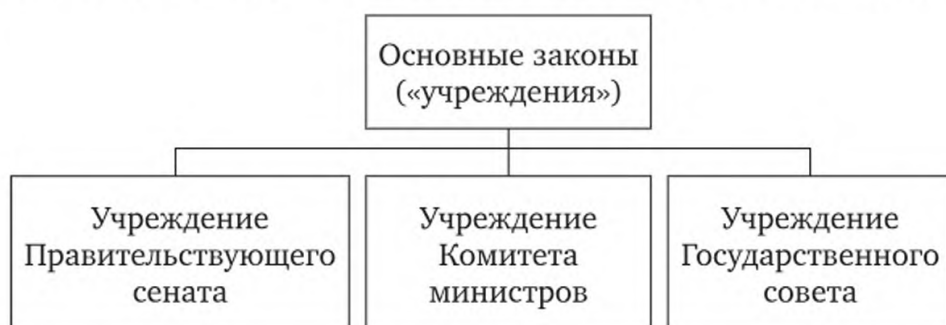


Рис. 1.5. Система основных законов («учреждений»)

Создание министерств положило начало новому этапу развития системы управления и делопроизводства в России. Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия (рис. 1.6). В основу было положено точное исполнение указаний руководства. Коллегиальное обсуждение и принятие решений, характерное для коллегий XVIII в., стало тормозить управленческий процесс, которому требовались гибкость и оперативность.

В 1811 г. было издано «Общее учреждение министерств», которое законодательно закрепило единообразие в организационном устройстве министерств.

Второй важный принцип, положенный в систему министерской реформы, — принцип иерархии (см. рис. 1.6).

Внедрение этих принципов в организацию управления оказало влияние на структуру и делопроизводство министерств. Возглавлял министерство министр, который назначался императором и нес ответственность только перед ним. У министра могли быть заместители (один или несколько) — товарищи министра. Обязательно создавалась канцелярия министра.

Министерство делилось на департаменты, которые, в свою очередь, состояли из отделений, последние — из столов. Во главе этих

подразделений соответственно стояли директор департамента, начальник отделения, столоначальник.

Принцип единоначалия	Принцип иерархии
<ul style="list-style-type: none"> • Управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции 	<ul style="list-style-type: none"> • Строгое распределение функций управления между структурными подразделениями и обязанностей чиновников по их реализации; • последовательность подготовки решения и обязательное участие в этом процессе всех структурных подразделений и должностных лиц — от нижестоящих к вышестоящим

Рис. 1.6. Принципы системы министерской реформы

При необходимости разрешалось образовывать «особенные установления»: канцелярию при директоре департамента, счетные столы, ученые комитеты, чертежные, лаборатории.

«Общее учреждение министерств» узаконило введение в аппарат министерств двух коллегиальных органов: *Совет министра* (при министре), *Общее присутствие департамента* (при департаментах), носивших совещательный характер. Наряду с чиновниками министерства в их состав включались представители крупного капитала, а также науки и искусства, знания и практический опыт которых обуславливал всестороннее и профессиональное обсуждение конкретных вопросов и принятие наиболее верных решений. Сочетание принципа единоначалия с коллегиальным обсуждением сложных управленческих проблем должно было способствовать оптимизации управления в целом.

Единство структуры, штатного состава чиновников и их должностных обязанностей позволило установить единый порядок в организации делопроизводства.

Компетенция должностных лиц в вопросах управления определила состав управленческих документов министерств. «Общее учреждение министерств» 1811 г. прямо указывало, что «различная степень власти» — главная причина разделения прав и обязанностей чиновников в процессе создания документов. В связи с этим достаточно четко были определены виды документов, которыми общались между собой органы власти и управления.

Министр получал от императора указы и повеления, направлял ему доклады (или записки) и представления; от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения, направлял — представ-

ления; от Сената — сенатские указы, а в Сенат — представления, рапорты, доношения; от Комитета министров — выписки из журналов заседаний, направлял — записки и представления.

Для получения денег из Государственного казначейства министр посылал отношение.

Между собой министерства обменивались отношениями, сообщениями, официальными письмами. Подчиненным, как служащим в стенах министерства, так и вне их, направлялись предписания. Подчиненные же посылали в вышестоящие инстанции рапорты, доношения, представления.

Директор департамента обладал правом направлять министру записки (докладные записки), представления; в департаменты других министерств — отношения, подчиненным — предписания.

Начальник отделения обращался в другие отделения своего министерства в форме записки, в отделения других министерств — в форме отношения.

Начальники отделений имели право подписывать запрос в архив о необходимости получения из него сведений. Ход заседания совещательных органов (Совета министра, Общего присутствия департамента) фиксировался в журналах.

В параграфе 262 «Общего учреждения министерств» впервые регламентирована зависимость юридической силы документа от правил его оформления: «Предписания министров только тогда признаются действительными, когда они имеют установленную форму».

К «Общему учреждению министерств» приложены четыре формы переписки, служившие эталоном для составления и оформления официальных документов. Они были составлены на бланках с угловым расположением реквизитов.

Бланк включал:

- наименование учреждения-автора;
- наименования структурных подразделений;
- дату подписания документа;
- исходящий регистрационный индекс;
- краткий заголовок к тексту.

Позже появляется ссылка на номер инициативного документа. В правом углу документа указывался адресат.

При анализе переписки следует иметь в виду, что на одних документах наименование вида обозначалось, а в других, «беззаглавных», отсутствовало. Его можно определить, зная соподчиненность автора и адресата.

Высшие учреждения и должностные лица, обращаясь к нижестоящим, адресовали документ в дательном падеже: «Калужскому губернскому правлению». Равные друг с другом и нижестоящие учреждения, обращаясь в вышестоящие, использовали предлог «в»: «В Калужское губернское правление».

Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящее должностное лицо обращалось к вышестоящему, в адресат включалось обращение, соответствующее титулу: «Его превосходительству», «Его благородию». При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул опускался.

Документы в XIX в. обязательно имели подпись и скрепу, в которых указано наименование должностей. Первоначально бланки писали от руки, но с 1820-х гг. их стали изготавливать типографским способом.

Организация работы с документами, названная в «Общем учреждении министерств» «образ производства дел», включала пять составных частей (рис. 1.7):

- 1) порядок вступления дел;
- 2) движение их, или собственно так называемое производство;
- 3) отправление дел;
- 4) ревизия;
- 5) отчеты.

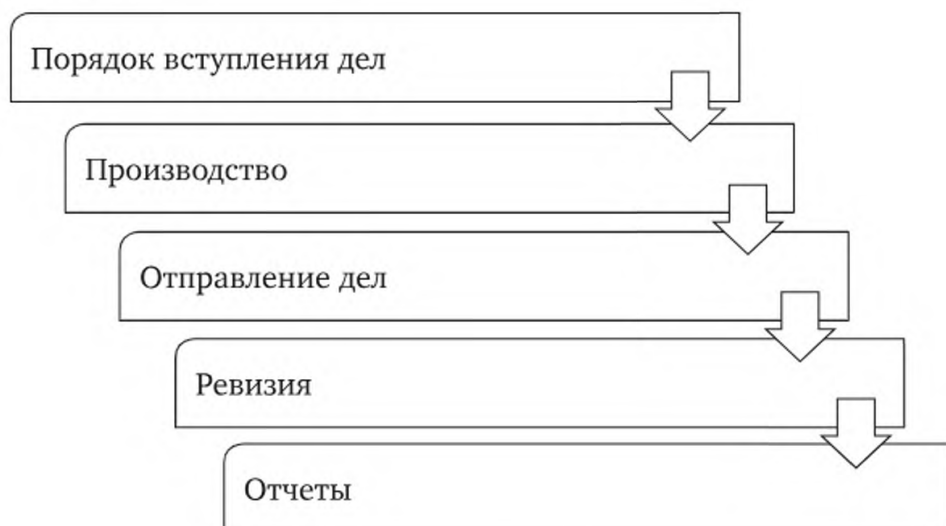


Рис. 1.7. Организация работы с документами

Первые три части устанавливали путь прохождения документов от момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки, причем в каждом структурном подразделении, начиная от канцелярии министра и заканчивая столом и «особенными установлениями». Структура документопотоков, как входящих, так и исходящих документов, ставилась в зависимость от заключенной в них информации. Например, вся переписка министерства делилась на два потока: переписка министра и переписка департамента.

«Общее учреждение министерств» определило компетенцию министра и директоров департаментов в рассмотрении управленческих ситуаций, поэтому распределение всех входящих и исходящих документов между ними не вызывало особенных затруднений.

В XIX в. документы регистрировались в журналах. Ежемесячно в структурных подразделениях проводилась *ревизия дел*, т. е. был внедрен систематический контроль за исполнением документов. По его результатам составлялись *ведомости* о количестве исполненных и неисполненных документов, а в конце года — общая ведомость по министерству.

Ежегодная деятельность министерств заканчивалась *отчетом*. Отчетов было три: отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части. Для каждого отчета существовал особый порядок составления и представления.

Со всех исходящих документов снимались копии («отпуски»), которые сдавались в архив министерства, где на них составлялись описи.

«Общим учреждением министерств» были установлены единые принципы организации деятельности министерств и делопроизводства. Специфика каждого из них нашла отражение в положении о каждом министерстве («частные учреждения»).

На всем протяжении XIX в. активно развивались другие системы документации. Для этого времени характерно то, что некоторые из них приобретали законченную форму в виде уставов, в которых подробно регламентирован состав документов системы, правила их составления и оформления, а также приложены образцы форм документов. Например, вопросы бухгалтерского учета закреплены в 1848 г. в «Общем счетном уставе», документирование прохождения государственной службы — в «Уставе о службе гражданской» 1832 г.

С середины XIX в. неоднократно предпринимались попытки сокращения количества документов. Данные меры по сокращению делопроизводства закреплены в специальных законодательных актах, изданных в 1831, 1852, 1860 гг.

Изобретение в последней трети XIX в. пишущих машин, гектографов, вывело культуру документирования на новый уровень, ускорило изготовление документов, что позволило экономить время и средства. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов — телеграмм, телефонограмм.

Общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, заложенные в «Общем учреждении министерств», требовали изменений и развития. Отдельные ведомства пытались самостоятельно упростить делопроизводственный процесс. Например, в канцелярии попечителя Московского учебного округа внедрялись элементы механизированной обработки документов: пометки на них (о получении, регистрации, направлении на исполнение, об исполнении и др.) наносились с помощью механических нумераторов или штампов.

Наиболее четко направления и способы совершенствования делопроизводства отражены в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве», изданном в 1911 г.

На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

В XIX в. начинается процесс формирования теории делопроизводства. Он связан с именами М. М. Сперанского, Ф. Русанова, Н. В. Варадинова, К. Зосимского, В. Вельбрехта.

В начале XX в. Россия стояла на пороге новых преобразований в области делопроизводства. Однако смена государственного строя в результате Февральской буржуазно-демократической революции и Октябрьской социалистической революции привела к коренным изменениям в государственном устройстве России и организации делопроизводства.

1.1.5. Делопроизводство в СССР в XX веке

Современные российские технологии ДОУ развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов. В развитии делопроизводства СССР в XX в. было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920—1930-х гг., период почти полного отсутствия разработок в этой области в 1940—1950-х гг. и развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960—1990-х гг. (рис. 1.8).

Смена государственной системы в 1917 г. сопровождалась перестройкой концепции управления страной в целом, аппарата государственных учреждений, а, следовательно, и смены системы делопроизводства. В первую очередь — ускорения процессов обработки документов и прохождения дел по инстанциям.

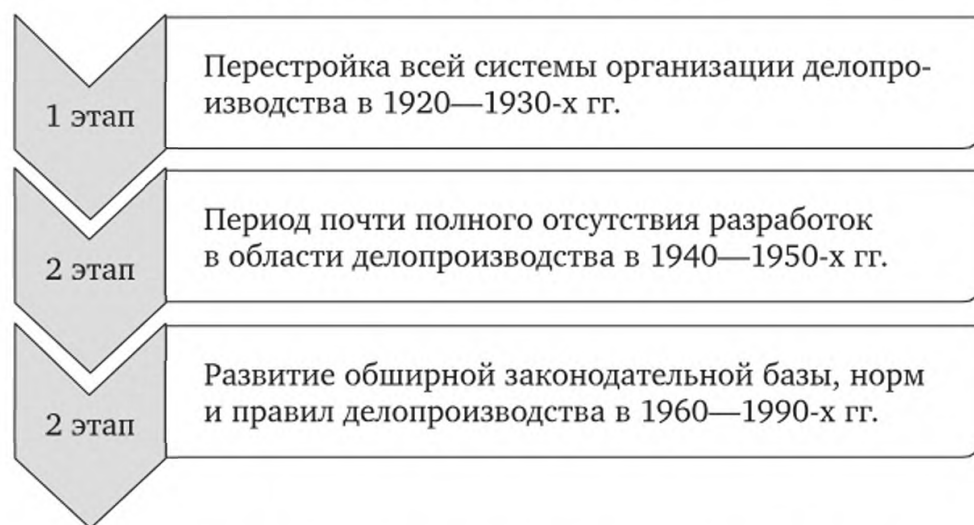


Рис. 1.8. Основные периоды развития делопроизводства СССР в XX в.

Для управления государством был создан Совет Народных Комиссаров (Совнарком, СНК), управлявший 13 отраслевыми народными комиссариатами (наркоматами).

После октябрьского переворота 1917 г., так как старые работники министерств были уволены, для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и прочие не имеющие специального образования кадры. Уровень ДОУ понизился, а любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документирования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники. Так, при создании проекта Положения о письмоводстве и делопроизводстве за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в проекте были незначительными: исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т. п. Однако эта работа не была доведена до конца.

К тому же на уровне делопроизводства негативно отражались последствия Гражданской войны, необходимость экономить бумагу и средства письма. Для создания документов стала использоваться низкосортная желтая бумага, иногда оберточная или папиросная, чернила разбавлялись. Все это сказалось через несколько десятков лет, когда архивные документы начали стремительно портиться, бумага рассыпалась, выцветала, чернила теряли яркость вплоть до полной потери текста.

Для обеспечения законодательной базы новой системы делопроизводства был издан Декрет СНК РСФСР от 30.10.1917 «О порядке утверждения и опубликования законов». Для улучшения качества оформления документов был принят Декрет СНК РСФСР от 02.03.1918 «О форме бланков государственных учреждений». В нем перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. Затем было издано постановление Совета рабочей и крестьянской обороны от 08.12.1918 «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». Были доработаны и начали применяться Положения о письмоводстве и делопроизводстве. Также были разработаны и другие нормативно-методические документы в сфере ДОУ.

В 1920-е гг. стали проводиться исследования в области научной организации труда (НОТ), совершенствования документирования

исполнения, планирования и учета, улучшения делопроизводства в аппарате управления. Интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись также в Государственном институте техники управления (основан в 1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям: документооборот учреждений и методы его оптимизации; способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации; контроль исполнения документов; хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на следующих *общих принципах*, во многом актуально звучащих и сегодня:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с Централархивом РСФСР были подготовлены и изданы Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР, в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

К концу 1920-х гг. остро встала проблема унификации и стандартизации документооборота. Были разработаны стандарты составления различных видов документов, форматы бланков. Стандартизировались материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т. п.). В делопроизводстве появляются системы специальной документации — *статистическая, плановая, бухгалтерская, кадровая*. Издаются отраслевые, нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила и т. д. Проводятся исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.

В 1931 г. был издан проект Общих правил документации и документооборота. В нем был аккумулирован передовой практический опыт,

накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

Великая Отечественная война, а затем необходимость восстановления хозяйства после нее привели к почти полному отсутствию теоретических и практических разработок в области ДОУ в 1940—1950-е гг. Интерес к делопроизводственной основе управления возродился только к началу 1960-х гг., что негативно отразилось на развитии концепции безбумажного документооборота, которая в это время широко внедрялась за рубежом.

В 1960—1980-е гг. была разработана обширная законодательная база в области делопроизводства, созданы система стандартов по документации, общесоюзные классификаторы, УСД. Постановлением Совета Министров РСФСР от 30.09.1961 «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» была утверждена Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР.

В 1963 г. Главное архивное управление при Совете Министров СССР (Главархив СССР) выпустило Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР, которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов. Вышло постановление Совета Министров СССР от 25.07.1963 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР».

Тогда же была осознана необходимость создания единой системы делопроизводства, унификации делопроизводственных работ. Разработку ЕГСД поручили Главархиву СССР. В 1966 г. в рамках Главархива СССР был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была передана разработка ЕГСД.

Работа по разработке и внедрению ЕГСД была выполнена в несколько этапов:

- подготовка Материалов к Единой государственной системе делопроизводства (1965);

- разработка методической программы исследований (1967) совместно с ВНИИДАД;

- создание проекта Основных положений ЕГСД (1970); в подготовке проекта приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники. Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

В 1973 г. Основные положения ЕГСД были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для использования.

Основными моментами развития делопроизводства в 1980-х гг. стали разработка и издание ГОСТ на управленческие документы,

общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) информации, УСД и госстандартов на эти системы.

В конце 1980-х гг. на основе ЕГСД была создана ГСДОУ. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 была утверждена «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Последняя до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране. При неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

Тогда же государственным стандартом вводится технология централизованного контроля за составом создаваемых документов путем их внесения в таблицу форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства), но ее практическое применение пока не стало повсеместным.

В начале 1990-х гг. был издан ОКУД, в который включены наименования форм документов унифицированных систем и основные положения по ведению системы классификаторов и УСД.

На основе изложенного можно заключить, что *традиционная российская технология процессов ДОУ* имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации; отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т. п.;

- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);

- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;

- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;

- основы технологии ДОУ закреплены в государственных нормативно-методических документах.

Основная проблема данной технологии — централизованное оперативное отслеживание движения документов, поскольку эта технология требует как получения своевременной информации, так и ведения объемных РКК. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью РКК.

1.2. Система делопроизводства

1.2.1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII в. Первоначальное значение этого термина не соответствовало современному пониманию. Слово «дело» обозначало не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.

В настоящее время значение этого термина изменилось. Современное делопроизводство означает организацию информационного сопровождения дел, т. е. ведение документации по их рассмотрению.

Новое значение термина определяет главную *цель* делопроизводства — информационное обеспечение управления. Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание ДОУ.

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (рис. 1.9). Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

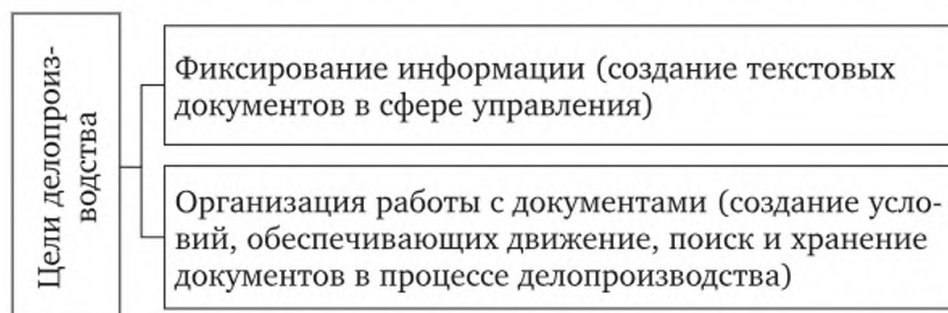


Рис. 1.9. Цели делопроизводства

Процедуры делопроизводства регулируются законами Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации, предприятия, либо учреждения.

Цели делопроизводства определяют его основные *задачи*: создание документов, т. е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.); регистрация документов; передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений; систематизация документов; организация документооборота в организации и др. (рис. 1.10).

Документ на бумаге все еще остается самым массовым носителем управленческой информации, поэтому, наряду с термином «дело-

производство», часто используют определение ДОУ. В современном делопроизводстве все шире применяются электронные формы документа. Набирая документ на клавиатуре компьютера, пользователь получает файл на диске, а с помощью принтера — твердую копию файла — бумажный документ. Последний может быть получен другой организацией по почте и вновь с помощью сканера превращен в электронный документ — файл. Наконец, файлы без распечатывания могут пересылаться в другую организацию по электронной почте.

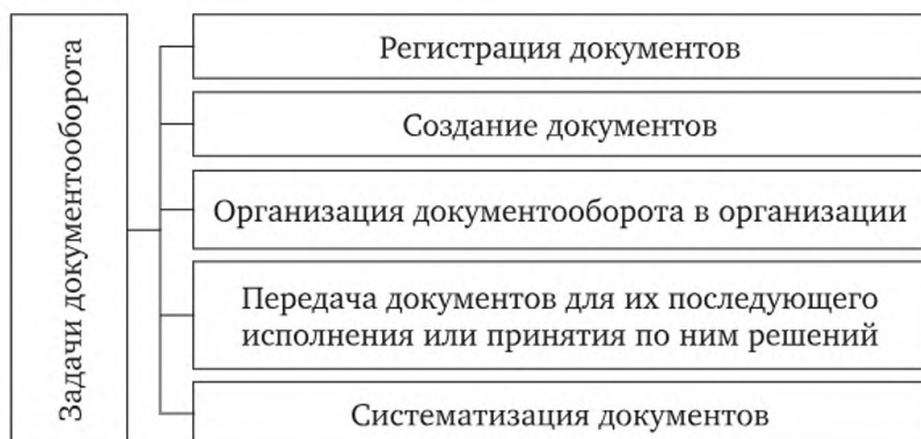


Рис. 1.10. Задачи документооборота

Классификация документов происходит по многим факторам: по видам, форме, содержанию, происхождению, срокам хранения и т. д. (рис. 1.11).



Рис. 1.11. Классификация документов

Каждый документ имеет определенную форму и реквизиты, причем для многих документов число реквизитов строго ограничено. В состав каждого документа входит ряд элементов (реквизитов): текст, название вида, автор, адресат, дата, подпись и др. Основным реквизитом документа является его текст — речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи. Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, называется официальным (управленческим). Очень важно правильно оформить документ, так как отсутствие или неправильное указание реквизитов делает документ недействительным.

Правила составления и оформления реквизитов регламентируются ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», где в определенной последовательности перечисляются реквизиты, присущие всем видам документов.

Документооборот зависит от размера предприятия: чем оно крупнее, тем больше в нем документооборот. В документообороте участвуют руководители разного ранга, специалисты, менеджеры, эксперты, контролеры, работники архива и другие потребители информации. Документооборот должен быть налажен таким образом, чтобы ускорить процесс информационного обмена (быстрый доступ, поиск, доставку). От этого зависит выполнение требования оперативности и достоверности информации для принятия решения и управления организацией.

Информационные связи предприятия могут осуществляться различными средствами, как устными, так и письменными. К средствам *письменной (документированной) связи* относятся: деловые письма, соглашения, договоры; доклады, отчеты; телеграммы, телефонограммы, телексы, факсы и т. п. *Устная связь* осуществляется при помощи: устных переговоров, совещаний; телефонных переговоров (внутренних, городских, междугородних, международных); громкоговорящей связи, переговорных устройств; телеконференций и т. п.

Документирование — процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности предприятия и по организации в нем документооборота.

Достижения в науке, стремительное развитие производства требуют изменений в сфере управления. Чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. В связи с этим *основными принципами организации современного делопроизводства* становятся:

- оперативность в составлении и прохождении документа;
- высокое качество документов;
- оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т. п.);
- широкое применение безбумажных технологий обмена информацией.

Успешной реализации этих принципов в управлении способствуют следующие *организационные меры*:

- оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками;
- оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой;
- внедрение компьютерных сетей и сетевых технологий;

- применение специализированного программного обеспечения, учитывающего специфику конкретных отраслей, для организации работы с документами.

Развитие компьютерной техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать и ускорить процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Для решения основных задач делопроизводства на современном этапе используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Интернет.

Для создания документов используются *текстовые редакторы*. Эта информационная среда позволяет оперативно редактировать документы, использовать готовые формы (шаблоны), оформлять документы с использованием фирменного бланка предприятия, тиражировать созданные документы и многое другое. Специальные *программы-переводчики* помогают быстро и грамотно производить переводы документов на любой язык. *Табличные процессоры* позволяют включить в документы (отчеты, записки, расчеты) различные диаграммы, рисунки. Многие прикладные программы для создания и оформления текстовых документов предоставляют возможность проверки орфографии и стиля письма, что является еще одним существенным преимуществом использования компьютера в делопроизводстве.

Для обмена информацией используются компьютерные сети (рис. 1.12), что ускоряет процесс обмена. Специальные компьютерные программы позволяют передавать как сами документы, так и любую управляющую информацию через электронную почту или гипертерминалы.



Рис. 1.12. Виды компьютерных сетей

Для регистрации документов и контроля за их исполнением используются программы по автоматизации управления и организации труда сотрудников делопроизводственных служб. Они позволяют регистрировать внутренние и внешние документы, осуществлять собственный тайм-менеджмент и тайм-менеджмент руководителя, вести ежедневники. С их помощью также ведется контроль за исполнением документов, своевременное оповещение исполнителя о наступлении срока исполнения документа.

Для хранения и систематизации документации используются системы управления базами данных. С их помощью можно не только создавать электронные картотеки, но и осуществлять быстрый поиск необходимых документов, создание новых и уничтожение устаревших данных.

Труд в сфере управления состоит из сравнительно небольшого числа сложных логических либо творческих операций — прогнозирования, планирования, оценки ситуации и принятия решений и большого количества технических операций, действий, совершаемых над документом как носителем информации (составление, регистрация, контроль и т. д.).

Процесс делопроизводства представляет собой часть технологии управления и обработки документов. При этом предметом труда является информация в различном виде, содержащаяся в документе. Средством труда служит оргтехника, которая обеспечивает обработку информации, качество и высокую производительность труда. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксировании на бумаге или других носителях управленческих решений по установленным правилам, т. е. в создании управленческих документов.

Процесс труда с документами состоит из ряда операций, которые условно можно разделить на технические (делопроизводственные), логические и творческие (рис. 1.13).



Рис. 1.13. Операции в процессе труда с документами

К *техническим (делопроизводственным)* операциям относятся обработка поступающей документации (вскрытие конвертов, регистрация, печатание документа), перемещение документа, контроль исполнения, подписание приказов и других документов.

Логические операции включают чтение и ознакомление с документом, подбор необходимой информации, анализ и сопоставление данных, произведение необходимых подсчетов, согласование, визуирование, контроль и др.

Творческие операции, отражающие специфику труда руководителя, состоят из определения состава исполнителей документа, поиска альтернативных решений, выбора оптимального решения, документирования принятого решения и пр.

1.2.2. Государственные стандарты на документацию

Определение стандарта содержится в ГОСТ 1.1—2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения».

Стандарт — нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Государственные стандарты разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение. Содержание требований стандартов, области их распространения, сферы их действия и даты введения определяются государственными органами управления, которые их принимают. Государственные стандарты утверждаются Госстандартом.

Все государственные стандарты, действующие на территории России, объединены в единую Государственную систему стандартизации (далее — ГСС) — иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Серия 1 ГСС содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации введения в действие стандартов, внесения в них изменений, их отмены и др.

Серия 6 ГСС содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

ГОСТ 6.10.3—83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате»;

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 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят взамен утратившего силу ГОСТ Р 6.30—2003).

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (принят взамен утратившего силу ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007).

К этой же группе стандартов по содержанию примыкает стандарт, входящий в терминологическую серию: ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (принят взамен утратившего силу ГОСТ Р 51141—98).

Рассмотрим данный стандарт подробнее. Он устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. В алфавитном указателе данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.

Приведенные определения можно при необходимости изменить, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандарт включает следующие элементы.

1. Область применения.
2. Стандартизованные термины с определениями.
3. Общие понятия.
4. Делопроизводство.
5. Документирование.
6. Организация работы с документами.
7. Архивное дело.
8. Хранение и учет архивных документов.
9. Комплектование архива.
10. Информационная деятельность архива.

Термины, установленные данным стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопро-

изводству и архивному делу и представлены в словаре основных терминов и определений.

В государственных стандартах на документы закреплены требования к форме (формуляру-образцу) документа, бланкам документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применения унифицированных систем документации, используемая в документационном обеспечении терминология, требования к техническим средствам обработки информации и др.

До 2020 г. в области делопроизводства в качестве стандарта действовал ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007, введенный в действие с 1 июля 2007 г. Данный национальный стандарт был идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management». ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 состоял из следующих 11 разделов.

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины и определения.
4. Преимущества управления документами.
5. Нормативная среда.
6. Политика управления документами и ответственность.
7. Требования к управлению документами.
8. Проектирование и внедрение системы управления документами.
9. Процессы управления документами и контроль.
10. Мониторинг и аудит.
11. Обучение.

В 2019 г. был принят национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Как сказано в предисловии данного ГОСТа, стандарт идентичен зарубежному документу ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management. Part 1. Concepts and principles».

Стандарт определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся:

- к документам, метаданным документов и документным системам;
- политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;

- периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
- средствам управления документами;
- процессам создания, ввода в систему и управления документами.

Стандарт относится к созданию, вводу в систему и управлению документами независимо от их структуры или формы во всех видах деловой и технологической среды с течением времени.

При этом ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 в отличие от предыдущего состоит из девяти разделов.

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины и определения.
4. Принципы управления документами.
5. Документы и документные системы.
6. Политика и распределение ответственности.
7. Анализ деловых процессов.
8. Средства управления документами.
9. Процессы создания, ввода в систему и управления документами.

Во введении к стандарту отмечена важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации. Также подчеркнуто, что создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами. Наряду с этим новые модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований государственных структур, запросов общественности, клиентов.

Положения стандарта являются рекомендациями в отношении создания систем управления документами, включения в них документов, а также обеспечения соответствия подлинных документов установленным в стандарте характеристикам (аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования и др.).

Рассматриваемый стандарт носит рекомендательный характер, как установлено Федеральными законами от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 содержит очень важный для отечественной практики документационного обеспечения управления (ДООУ) раздел — «Политика и распределение ответственности», в котором определено, что ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и до-

ведены до сведения всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами. Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации (в том числе управляющими документацией, специалистами смежных информационных профессий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, администраторами систем управления документами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности) и отражена в должностных инструкциях и организационно-распорядительных документах организации. Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации.

В данном случае представляет интерес дифференциация ответственности в области управления документами между сотрудниками организации в зависимости от их должностных обязанностей и занимаемого поста.

Например, специалисты в области управления документами отвечают за все его аспекты, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, а также за обучение пользователей управлению документами и применению систем управления документами в индивидуальной практической деятельности.

Администраторы систем управления документами отвечают за точность введенной документации (документов), удобство их воспроизведения и восприятия, а также за доступ персонала организации к этим документам. Ответственность руководства заключается в поддержке политики управления документами во всей организации и т. п. Вместе с тем все сотрудники организации ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.

Стандарт содержит ряд требований к процессам управления документами и закладывает принципы разработки программ управления документами. Основным принципом, позволяющим обеспечить непрерывность деловой деятельности организации, ее соответствие нормативной среде и требованиям отчетности, является необходимость «создавать и сохранять аутентичные, достоверные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение требуемого времени».

Важным положением стандарта в этой связи является то, что информационные и коммуникационные системы, прикладные программы, а также поддерживаемые ими процессы деловой деятельности «следует проектировать, модифицировать или перепроектировать так, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности

это не мешало созданию соответствующих документов как составной части системы управления документами».

Важная особенность национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 — его универсальность с точки зрения традиционного и электронного делопроизводства. Отсюда вытекает следующее: во-первых, системы традиционного и электронного документооборота могут и должны существовать параллельно и быть взаимодополняющими; во-вторых, система управления документами включает оба эти направления. Следовательно, при проектировании системы управления документами необходимо выбирать «подходящую среду хранения и носители информации, средства физической защиты, процедуры обработки и системы хранения документов».

Несмотря на то что действие ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях, в нем подчеркивается значимость архивной службы при привлечении ее к участию в процессе планирования и внедрения политики и процедур управления документами.

В стандарте особое внимание уделяется проблемам сохранности документов, введенных в систему управления документами, и, в частности, срокам хранения этих документов. Стандарт не определяет эти сроки — в Российской Федерации подобные вопросы давно и достаточно полно проработаны в отношении традиционных документов и есть все основания утверждать, что и в отношении электронных документов этот вопрос вскоре будет урегулирован.

Значимость положений национального стандарта заключаемся в том, что принятие решения о сроках хранения документов в системе управления документами должно происходить на основе существующих норм, исходя из потребностей деловой деятельности, с учетом прав всех заинтересованных лиц, а также при оценке рисков, возможных в случае несвоевременного уничтожения документов.

Также приоритетное значение имеет соблюдение требований нормативной среды. При этом «правовыми или иными требованиями нормативной среды устанавливаются минимальные сроки хранения документов в системе управления документами», а к решению этого вопроса «следует привлекать уполномоченные органы (архивные органы или аудиторы)».

Нисколько не приуменьшая практическую ценность, актуальность и востребованность ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019, не следует забывать о том, что Россия имеет огромный опыт унификации и стандартизации процессов управления документами, а также самих форм документов, особенно в системах организационно-распорядительной документации. Эти традиции уходят еще в советский период, когда все было строго централизованно и огосударствлено.

В то же время в России с появлением частного сектора экономики государство не распространило на него уже имеющиеся и апробированные правила и методы управления документами, а со временем вообще устранилось от этой проблемы. Все нормативно-методические документы, регламентирующие процессы управления документами в сфере ДООУ, адресованы исключительно федеральным органам исполнительной власти, и совершенно непонятно, что же делать организациям, намеренным добросовестно вести свое делопроизводство, на какие нормативные документы им опираться в работе.

Нужно отметить, что ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 отвечает на эти вопросы и, распространяя единые правила и процедуры управления документами на государственный и частный сектор экономики, будет способствовать возрождению единой системы документационного и информационного обеспечения управления в России.

1.2.3. Унифицированные системы документации

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации — совокупности взаимозвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

При создании УСД используется метод унификации — установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Одновременно с формированием УСД разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

В настоящее время действуют восемь унифицированных систем документации:

- 1) унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- 2) унифицированная система банковской документации;
- 3) унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

- 4) унифицированная система отчетно-статистической документации;
 - 5) унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
 - 6) унифицированная система документации по труду;
 - 7) унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 8) унифицированная система внешнеторговой документации.
- Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Для поддержания УСД в актуальном состоянии предусматривается внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

1.2.4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких видах деятельности, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность, являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В настоящее время действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию, составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭСИ).

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы в зависимости от содержания разделяются на три группы.

1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управле-

ния, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор валют (ОКБ);
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) и др.

2. Классификаторы информации об организационных структурах:

- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
- Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
- Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ) и др.

3. Классификаторы информации о населении и кадрах:

- Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);
- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКГТДТР);
- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) и др.

Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации на примере ОКУД выглядят следующим образом.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Он предназначен:

- для регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;

— контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

— рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации — разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в утвержденные унифицированные системы документации. Пример подобных обозначений приведен в табл. 1.3.

Таблица 1.3

Наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов

Код	Контрольное число	Наименование формы
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета и т. д.

Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков — блока идентификации и блока наименований объекта классификации. Идентификация унифицированной формы производится посредством классификации. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом: XX XX XXX X, где отражены следующие признаки классификации:

- 1-й и 2-й знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей УСД;
- 3-й и 4-й знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- 5-й, 6-й и 7-й знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- 8-й знак — контрольное число.

Например, код Расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд — 0901 0046 — читается таким образом:

- 09 — УСД Пенсионного фонда;
- 01 — документация по учету и распределению средств;
- 004 — расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд;
- 6 — контрольное число.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

Кроме того, в Унифицированной системе отчетно-статистической документации (06 класс) помимо кодового обозначения унифицированной формы документа, контрольного числа и наименования формы содержатся также «индекс» и «периодичность» представления в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений, сложившихся в органах государственной статистики.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
5. Дайте характеристику министерского делопроизводства.
6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
7. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
13. Каковы основные задачи документооборота?
14. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.

Тема 2

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- обязанности органов управления или должностных лиц, выпускающих документ;
- нормативные документы, содержащие правила документирования;
- виды документов и их отличительные черты;
- основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их характеристику;
- содержание понятия унифицированных систем документации, их цели, категории;
- основные виды документной деятельности;
- этапы процесса движения информации от отправителя к получателю;
- функции, нормативно-методическую базу управления документацией;
- организацию информационно-поисковых систем учреждений;

уметь

- различать понятия «документ», «издание», «литература», «публикация»;
- определять вид документа;
- различать виды сериальных изданий;
- классифицировать системы документации;
- определять уровни управления документацией;
- выбирать технологию ведения информационно-поисковой системы;

владеть

- нормативно-методической базой, регламентирующей процессы создания, обработки, хранения и использования документов;
 - теоретическими основами поиска, регистрации и индексации документов.
-

2.1. Документальные источники

2.1.1. Понятие «документ»

Человека окружают многочисленные документы, которые служат для фиксации социального опыта и впоследствии используются в многообразных сферах деятельности. Документом выступают внешние по отношению к человеку материальные объекты — материальные носители с зафиксированной в их структуре информа-

цией, предназначенной для хранения и распространения в социуме.

Мир документов бесконечно разнообразен. Папирусный свиток, берестяная грамота, глиняная табличка, рукопись и газета, технический чертеж, фотография, паспорт, кинофильм — все это суть документов (рис. 2.1). Их объединяет цель — сохранить информацию разной формы, содержания и предназначения в структуре материального носителя и представить людям возможность ее использования по мере необходимости для решения научных, производственных, экономико-финансовых, учетно-регистрационных и идентификационных задач.



Рис. 2.1. Классификация документов

Теоретическое исследование любого социального явления, в том числе и документа, можно проводить в различных аспектах. Прежде всего, следует выявить его смысловое наполнение, рассмотреть его как реальность, установить его объем. Подобный подход в науке называется онтологическим.

Образование понятия вместе с выделением объекта и предмета является исходным положением всякого исследования. Выделить понятие «документ» можно только на основе общетеоретических положений, разработанных в философии, информатике, документалистике. Известно, что среди исследователей нет единого мнения о том, как толковать этот термин, что объясняется многоаспектностью самого феномена.

Документ (от лат. documentum — поучительный пример, свидетельство) — это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве. Значение этого слова дается в Толковом словаре русского языка: «Документ — 1. Деловая бумага, подтверждающая

какой-либо факт или право на что-либо. 2. Письменное свидетельство каких-либо исторических событий»¹.

В русский язык это слово было введено Петром I в правовом, т. е. одном из нескольких значений, как «письменное удостоверение».

В известном Толковом словаре В. И. Даля документ определяется как «всякая важная деловая бумага, а также диплом, свидетельство»². Ф. Ф. Павленков в своем Энциклопедическом словаре рассматривает документы лишь как письменные источники, имеющие юридическую силу. Согласно его определению, документы — это:

— «всякая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (прав имущественных, прав состояния, прав на свободное проживание) или выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, контракты, деловые доказательства);

— вообще всякое письменное доказательство»³.

К 1920-м гг. это содержание распространилось на все важные свидетельства и, таким образом, приобрело два смысла: узкий (паспорт, пропуск, диплом, аттестат) и широкий (исторический документ, партийно-правительственный документ и т. д.). В третьем издании Советского энциклопедического словаря закреплено более широкое толкование документа: «Материальный носитель записи с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве»⁴.

Приведенные выше определения понятия «документ», по сути, сводят объем понятия к его материальному носителю (бумага) и способу документирования (письменный источник). Вторая половина XX в. вывела на первый план огромное количество документов на других материальных носителях с информацией, зафиксированной иными способами. Таким образом, указанные определения стали устаревшими, архаичными. Наступила другая эпоха, эпоха информатики, глобального распространения информационных коммуникаций, что потребовало и нового наполнения объема содержания термина «документ». В информатике документ стал рассматриваться как материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде. Под это определение попадает необъятное число объектов, в том числе и природных.

Поскольку документ используется во многих сферах жизнедеятельности человека, то каждая из них предъявляет к нему свои

¹ Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений. М., 1995. С. 168.

² Даль В. И. Толковый словарь русского языка. Современное написание. М., 2007. С. 62.

³ Павленков Ф. Ф. Энциклопедический словарь. СПб., 1910. С. 45.

⁴ Советский энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. М., 1985. С. 403.

требования, а также рассматривает его исходя из своей специфики. Поэтому наряду с широкой трактовкой бытуют и узкие трактовки документа. Например, терминологический словарь Библиотечное дело широкое определение документа конкретизирует таким образом: «В библиотечно-библиографической практике под документом подразумеваются главным образом произведения печати, а также неопубликованные, аудиовизуальные и другие документальные источники информации»¹.

Нередко термин «литература» используется как синоним документа. Это неправильно. *Литература* представляет собой совокупность произведений письменности, имеющих общественное значение. Таким образом, объем этого термина более узок по сравнению с документом, поскольку в него не входят источники информации, зафиксированные иным, неписьменным способом.

После опубликования произведений мы имеем дело с изданиями. *Издание* — это произведение печати, полиграфически самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую обработку, установленные выходные сведения и предназначенное для передачи содержащейся в нем информации. Это тоже документ, но не все документы являются изданиями, так как не отвечают установленным требованиям.

Используется и термин «публикация», представляющий документ, доступный для массового использования. Публикация, как и издание, имеет более узкий объем понятия. Таким образом, термины «документ», «литература», «публикация», «издание» имеют разные смысловые нюансы и поэтому между ними нельзя ставить знак равенства.

Все функции документа принято делить на общие и специальные (рис. 2.2). Выполнение общих функций характерно для всех без исключения документов, в то время как специальных — лишь для ограниченной группы документов.

К общим функциям следует отнести:

- социальную — документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе;
- информационную — документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации;
- коммуникативную — документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества;
- культурную — документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.

¹ Библиотечное дело : терминологический словарь. М., 1986. С. 24.

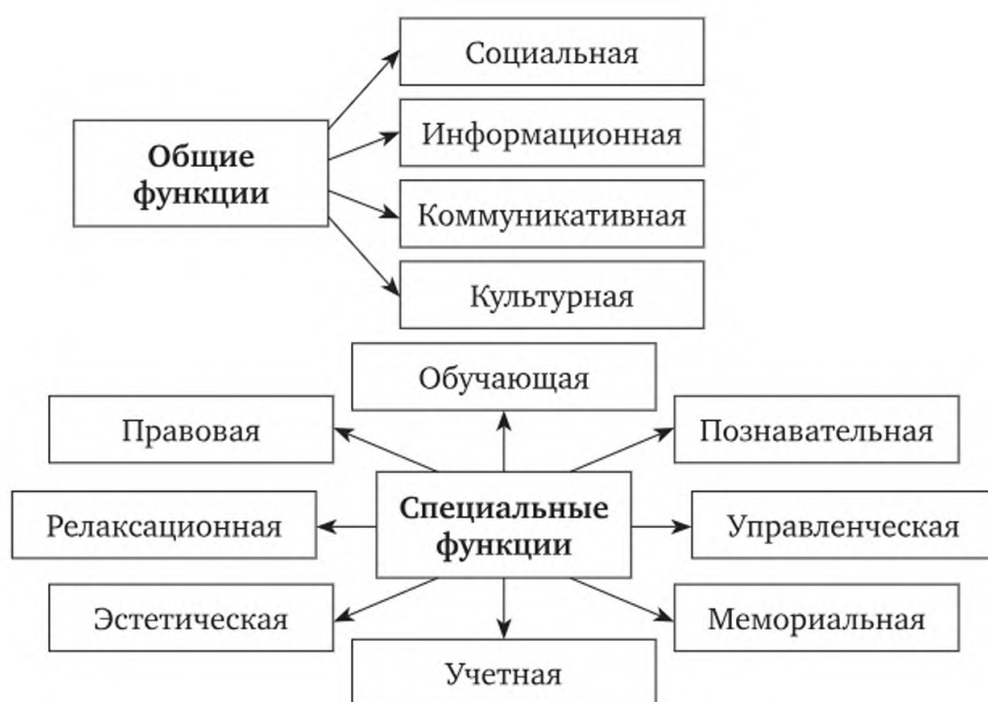


Рис. 2.2. Функции документов

К специальным функциям относятся:

- правовая — документ служит средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сообщаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм;

- обучающая — фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению и участвует в процессе формирования личности, ее социализации;

- познавательная — документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата;

- управленческая — документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации;

- мемориальная — документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей. Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей;

- учетная — сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее результатов;

— эстетическая — фиксируя в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт;

— релаксационная (гедонистическая, развлекательная, компенсаторная) — использование некоторых разновидностей документов позволяет достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем перенесения его на другой объект.

Таким образом, взаимосвязь между «видом», «свойством» и «функцией» документа вырисовывается следующим образом: объединение документов в вид актуализирует их соответствующие свойства, которые и используются человеком путем наделения их функцией.

Для документов одного вида характерен общий предмет, общая социальная функция, общий адресат (рис. 2.3). Однако все эти общие черты присущи каждому документу в разной степени, поскольку каждый документ соотносится со своей специфической областью практики. Выполнение специальных функций требует от документов внутреннего соответствия, что видоизменяет их. Это проявляется в форме документа, лексических единицах языка, структуре текста, содержании, способе документирования. В результате приспособления к выполняемым функциям документы приобретают качественное своеобразие, особенности, что является причиной их разделения на виды.



Рис. 2.3. Общие черты одного вида документов

ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документ как зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения, а также источником для обобщений и анализа и материалом для информационно-справочной работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет, и как результат труда.

ДОУ охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих

действий информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование может осуществляться как на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, факсограммы, машинограммы), так и на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (компьютерные диски, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов (рис. 2.4).

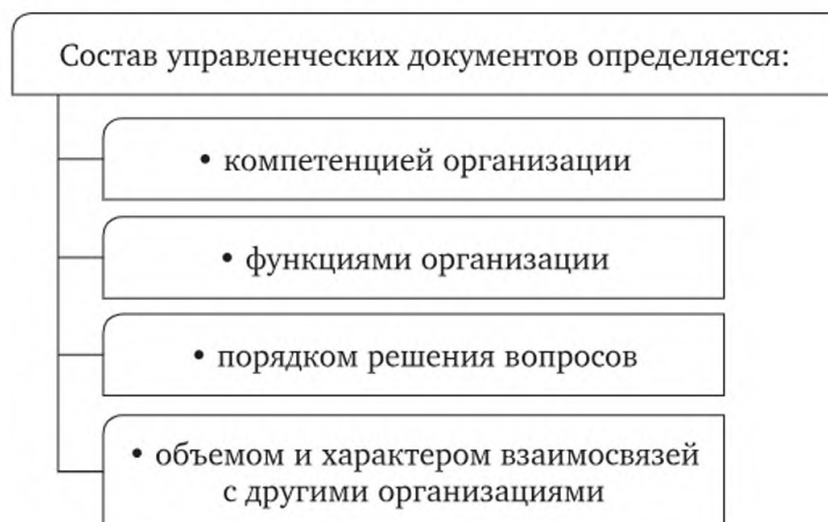


Рис. 2.4. Определение состава управленческих документов

Орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать при подготовке документов действующие нормы законодательства;
- соблюдать действующие общегосударственные правила составления и оформления документов.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГОСТ Р 7.0.97—2016 и ОКУД.

УСД — комплекс документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГОСТ Р 7.0.97—2016, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

При этом следует иметь в виду, что требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 носят рекомендательный характер. Это означает, что отступление от правил данного ГОСТа при оформлении документов не влечет их недействительности или применения к организации каких-либо санкций. Вместе с тем соблюдение ГОСТа позволит выдержать структуру документов в едином стиле, что облегчает их визуальное восприятие. Кроме того, заранее заданная структура документа не позволяет пропустить при его составлении что-то важное и дает возможность довести процесс составления документов почти до автоматизма (не надо каждый раз заново думать, что и как написать).

При документировании управленческих действий используются различные виды документов. Каждый документ в зависимости от своего назначения содержит конкретную информацию и поэтому может выполнять только определенные функции.

Управленческие документы можно подразделить на *две группы*:

- организационно-распорядительные;
- информационно-справочные.

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, оформляются в виде «совместного решения», которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ. Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация решает этот вопрос самостоятельно.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) другим распорядительным документом этой же или вышестоящей организации. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами. Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Протокольные ре-

шения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др. При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, прејскуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в ОКУД.

На каждом управленческом документе (кроме письма) указывается его вид (наименование) (рис. 2.5). В зависимости от вида документа применяются соответствующие реквизиты, складывается структура текста, его правовая значимость, порядок введения в действие. Секретарь должен иметь четкое представление о том, каким видом документа оформляется то или иное действие или вопрос.

Таким образом, в основе формирования отдельных видов документов лежит их качественное своеобразие, которое характерно для целой группы документов. И это качественное своеобразие позволяет этой группе документов оптимально выполнять социально необходимые функции.

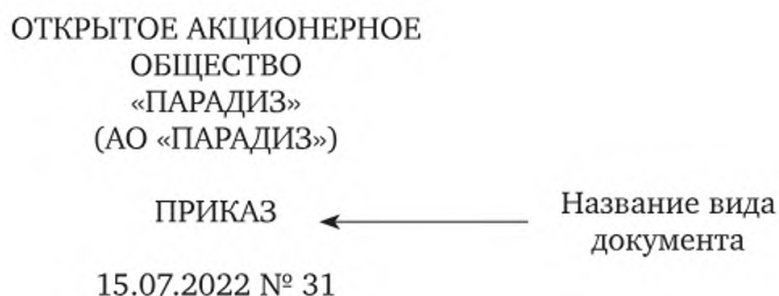


Рис. 2.5. Название вида документа

2.1.2. Виды документов

В истории науки было множество попыток исследования многообразия документов с помощью выявления сходства и различия между ними, поиска способов их идентификации, устойчивых сочетаний свойств и их группировки в виде обобщенной идеализированной модели.

Любой документ обладает множеством свойств, присущих его форме и содержанию. Наличие идентичных свойств у других документов позволяет объединить их в группу, вид. В подобной группе эти свойства выходят на первый план, в связи с чем возможно их изучение и использование в практической деятельности.

К одному виду относятся такие группы источников, которые имеют устойчивые признаки, возникающие и закрепляющиеся в силу общности функций данных источников в жизни общества.

Определяющими *видообразующими моментами* являются:

— социально-функциональное назначение документа, обусловившее факт его возникновения (учеба, совершенствование производства, развитие науки, эстетическое наслаждение, наведение справок, информация о документах и т. д.);

- материальная конструкция;
- читательский адрес;
- знаковая природа информации;
- связанность (не связанность) с другими изданиями;
- временные особенности выпуска.

Поскольку свойств в документе бесчисленное множество, это предопределяет возможность его многомерного исследования, при котором документ может одновременно рассматриваться с точки зрения разных свойств, причисляться к разным видам, входить в разные группы (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Виды документов

Свойства	Виды документов
С точки зрения их конструктивной формы	<ul style="list-style-type: none"> — Листовые; — стоповые; — кодексы; — ленточные; — дисковые
С точки зрения знаковой природы информации	<ul style="list-style-type: none"> — Письменные (опубликованные и неопубликованные); — нотные; — картографические; — изобразительные; — аудиальные и аудиовизуальные

Виды документов с точки зрения их конструктивной формы. Конструктивная форма документа весьма разнообразна.

С этой точки зрения различаются *листовые* документы (в виде одного или нескольких листов, *стоповые* (несколько листов, не скрепленных между собой, представляющих в совокупности один документ), *кодексы* (листы, скрепленные в тетрадь, брошю-

ру, книгу), *ленточные* (фото-, кино-, видеопленки, магнитофонные ленты), *дисковые* (грампластинки, оптические компактные диски).

Виды документов с точки зрения знаковой природы информации. Знаковая природа информации — еще один признак, участвующий в видообразовании документов. Она определяется как форма знаков, посредством которых фиксируется и передается основной материал издания: буквы алфавита, цифры и знаки препинания (для произведений письменности), нотные знаки (для музыкальных произведений), изображения графические, художественные и картографические.

По знаковой природе информации выделяются:

- *письменные документы*, содержащие информацию в виде письменного текста (словесного, цифрового, иероглифического, формульного или смешанного);

- *нотные документы*, большую часть объема которых занимает нотная запись музыкального произведения;

- *картографические документы* (карты, атласы, глобусы);

- *изобразительные документы*, большую часть объема которых занимают изображения. Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ;

- *аудиальные и аудиовизуальные документы*, содержащие запись звука и движущегося изображения (магнитофонные записи, кинофильмы, видеофильмы, оптические компактные диски).

Письменные документы подразделяются на *опубликованные*, которые доводятся до всеобщего сведения посредством тиражирования и после публикации получают название «издание», и *неопубликованные*, не рассчитанные на широкое распространение.

Опубликованные документы принято называть изданиями. Их разновидности определены в ГОСТ Р 7.0.60—2020. Данный ГОСТ устанавливает термины и определения основных понятий, употребляемых для обозначения видов изданий.

С точки зрения *периодичности* выхода в свет все издания подразделяются на *непериодические* (выпущенные однократно, не имеющие продолжения) и *сериальные* (выходящие в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие), которые в свою очередь бывают *периодическими* или *продолжающимися*.

Непериодические издания по *целевому назначению* подразделяются на следующие виды:

- официальное издание;
- научное издание;
- научно-популярное издание;
- популярное издание;
- словарно-энциклопедическое издание;

- учебное издание;
- литературно-художественное издание;
- духовно-просветительное издание;
- производственно-практическое издание;
- нормативное производственно-практическое издание;
- массово-политическое издание;
- справочное издание;
- информационное издание;
- рекламное издание;
- досуговое издание.

Периодические и продолжающиеся издания делятся:

- на газеты;
- журналы;
- бюллетени;
- календари.

Более подробно особенности непериодических и периодических изданий рассмотрим далее.

По *читательскому адресу* издания делятся на следующие виды:

- *массовое издание*: издание, предназначенное для самых широких кругов читателей;
- *издание для детей и юношества*: издание, содержащее произведение художественной литературы или познавательного характера, предназначенное для читателей до 18 лет и отличающееся особым художественным и полиграфическим оформлением;
- *молодежное издание*: издание, содержание которого по смыслу и оформлению предназначено и (или) адаптировано для читателей в возрасте 18—25 лет;
- *издание для слепых*: издание, предназначенное для слепых;
- *издание для служебного пользования*: издание, предназначенное для использования строго определенным кругом лиц или учреждений с соответствующим грифом на обложке (переплете) и (или) титульном листе;
- *адаптированное издание*: издание, содержащее текст произведения, облегченный для начинающего или малоподготовленного читателя.

Виды непериодических изданий по *характеру информации* (рис. 2.6):

- *монография*: научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- *сборник научных трудов*: сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- *материалы конференции (съезда, симпозиума)*: непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;

— *препринт*: научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены;

— *тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)*: научный неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

— *автореферат диссертации*: научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

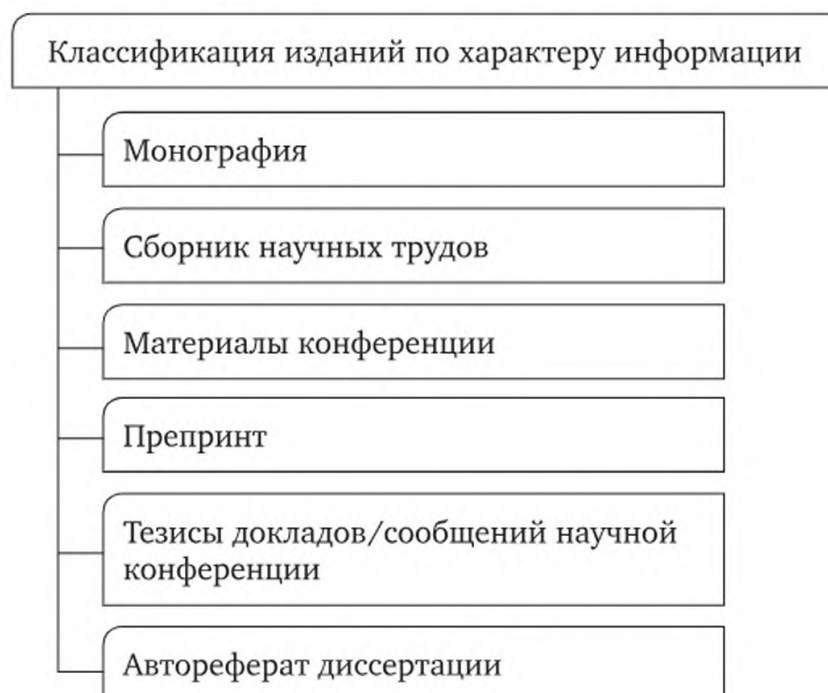


Рис. 2.6. Классификация изданий по характеру информации

По характеру аналитико-синтетической переработки информации среди изданий выделяются библиографическое издание, аннотированный тематический план выпуска изданий, библиографический указатель в частности, государственный), печатная каталожная карточка, обзорное издание, библиографический обзор, реферативное издание (информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты); информационный листок, реферативный сборник.

По особенностям представления содержания выделяют следующие виды изданий:

- *оригинальное издание* — издание, содержащее оригинальное произведение и выпущенное на языке оригинала;
- *переводное издание* — издание, включающее произведение или ряд произведений, переведенных с одного языка на другой;
- *многоязычное издание* — издание, в котором текст полностью или частично публикуется на нескольких языках;

- *параллельное издание* — издание, выпущенное наряду с другим, идентичным по содержанию и оформлению изданием, но каждое на своем языке;

- *издание с параллельным текстом* — издание, содержащее текст произведения на двух или нескольких языках, один из которых обычно язык оригинала, а другой или другие — языки перевода.

По признаку объема издания делятся на несколько категорий:

- *книга*: книжное издание объемом свыше 48 страниц;

- *брошюра*: книжное издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц;

- *листовка (листок; лист)*: листовое издание объемом от одной до четырех страниц.

По признаку повторности выпуска выделяют:

- *первое издание*: издание произведения, которое выпускается впервые;

- *переиздание*: вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них;

- *дополненное издание*: переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

- *исправленное издание*: переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переработки текста произведения;

- *переработанное издание*: переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;

- *пересмотренное издание*: переиздание, текст которого содержит исправления редакционного характера в виде уточнения, изменения формулировок, замены устаревшего материала новым;

- *расширенное издание*: переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием;

- *обновляемое издание*: печатное издание со сменными и (или) добавляемыми листами, а также сетевое издание с обновляемым содержанием;

- *перепечатка*: переиздание без изменений текста издания (или его части), выпущенное другим издателем с нового набора;

- *версия электронного издания*: электронное издание, содержащее дополненные или обновленные материалы.

По материальной конструкции издания делятся на следующие виды:

- *книжное издание* — издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете;

- *журнальное издание* — издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата,

издательски приспособленное к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете;

- *листовое издание* — издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления.

- *буклет (брошюра)* — издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов;

- *газетное издание* — листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, без скрепления, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания;

- *карточное издание* — листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности;

- *открытка* — карточное издание, отпечатанное с одной или обеих сторон.

- *плакат; постер* — листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования;

- *книга/журнал с двойным входом; валетное издание* — издание, в котором тексты начинаются с обеих сторон обложки или переплета, при этом каждый из текстов имеет свой титульный лист и свою пагинацию;

- *книжка-игрушка* — издание, имеющее необычную конструктивную форму, предназначенное для умственного и эстетического развития детей;

- *мультиформатное издание* — многочастное издание, состоящее из печатного и электронного компонентов, взаимно дополняющих друг друга;

- *комплектное издание* — многочастное издание, состоящее из совокупности законченных единиц на однородных физических носителях, объединенных определенным способом.

Рассмотрим существенные стороны материальной конструкции издания на примере *материальной конструкции книги*. Основу книги составляет *книжный блок* — комплект скрепленных тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания, предназначенный для вставки в переплетную крышку.

Книжная тетрадь представляет собой отпечатанный и сфальцованный (сложенный в несколько листов) печатный лист. Тетради в книжный блок скрепляются капталом. *Каптал* — это тесьма с утолщенным краем. Она наклеивается на верхний и нижний края корешка обрезанного книжного блока. Служит для его упрочения, а также одним из элементов оформления книги.

Чтобы тетради в процессе подготовки книжного издания не путались, на каждой из них проставляется *сигнатура* — порядковый

номер печатного листа, помещаемый в нижнем поле первой полосы тетради книжного блока перед нормой. *Норма* — это краткое, часто сокращенно название издания, Ф.И.О. автора или номер типографского заказа, помещаемые в нижнем поле первой страницы каждой тетради книжного блока (обычно на каждой 17-й (или) 33-й странице) для контроля над комплектованием тетрадей в экземпляры издания.

Книжный блок кроется *переплетом* — прочным покрытием из картона, пластмассы или картонных сторон, обтянутых кожей, бумагой, целлофаном. Он служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, для первоначальной информации об издании, а также в качестве элемента художественного оформления книги. Сам переплет состоит из *передней* и *задней сторон*, соединенных корешком. *Корешок* — это боковая сторона книжного блока, место скрепления тетрадей или листов блока, а также прикрывающая эту сторону блока часть переплетной крышки. Переплет соединяется с книжным блоком посредством форзацев. *Форзац* — сложенный пополам лист бумаги (или конструкция из двух листов, соединенных полоской ткани), скрепляющий первую тетрадь книжного блока с передней сторонкой переплета и последнюю тетрадь с задней сторонкой переплета.

Книжный блок начинается с *титульного листа*. Это заглавный лист издания, содержащий основные сведения о нем, позволяющие отличить его от любого другого. Занимаемая первая страница носит название *основного титульного листа* и содержит все наиболее существенные для издания или его части выходные сведения. Вторая страница — *оборот титульного листа*, иногда он тоже содержит выходные сведения.

Нередко титульный лист занимает не две, а четыре страницы, в таком случае он считается *сложным титульным листом*. Каждая страница носит свое название. Первая страница называется *авантитул* (или *фортитул*), она предшествует титульному развороту и имеет декоративно-композиционное назначение (может содержать издательскую марку, название серии, эпиграф и т. д.). Вторая страница — *контртитул*. Третья и четвертая страница — соответственно — основной титульный лист и оборот титульного листа.

В зависимости от того, как располагаются выходные сведения, в *сложном титульном листе* различают разворотный, распашной и параллельный титульные листы (рис. 2.7).

Иногда титульный лист предваряет не только все издание в целом, но и отдельные его структурные части. Такой отдельный лист или страница с заголовком части, главы издания, заглавия произведения без основного текста публикуемого произведения называется *шмуцтитлом*. В старопечатных книгах шмуцтитлом считали добавочный титул, помещаемый перед титульным листом для предохранения его от загрязнения.



Рис. 2.7. Сложный титульный лист

Завершают книгу *выпускные данные* — часть выходных сведений, включающих дату сдачи издательского оригинала в набор, дату подписания издания в печать, формат бумаги, долю листа и другие производственные и технико-экономические данные.

Формат издания — это размеры (длина и ширина) страницы после обрезки книжного блока, указываемые в миллиметрах или в виде формата бумажного листа в сантиметрах, и доли, которую страница составляет от бумажного листа.

Элементы художественного оформления книги многообразны.

Прежде всего, это:

- *виньетки* — украшения в виде небольшого орнаментально-декоративного или орнаментально-сюжетного рисунка, помещаемые на переплете, обложке, в начале или конце глав;

- *инициалы (буквицы)* — украшение заглавных букв укрупненного размера, помещаемые в начале текста книги, главы или другого подраздела издания;

- *заставки и концовки* — рисунки, помещаемые в начале и конце книги в целом, отдельных ее глав или других структурных подразделах;

- *фронтиспис* — иллюстрация (портрет автора), помещенная на левой стороне титульного разворота.

Характеристика сериальных изданий. Сериальные — это издания, выходящие в течение времени, как правило, изолированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Первая группа сериальных изданий называется *периодическими* (рис. 2.8) — выходящими через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров, однотипно оформленными, нумерованными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

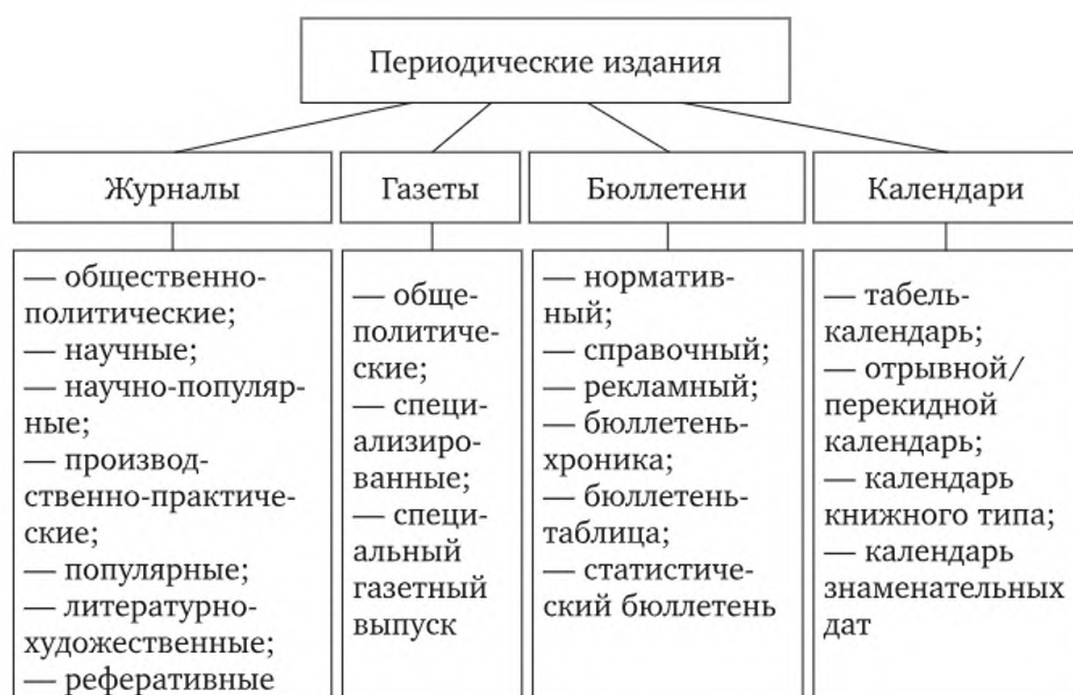


Рис. 2.8. Периодические издания

К их числу относятся журналы, газеты, бюллетени, календари.

Журналы — периодические издания, имеющие постоянную рубрикацию, официально утвержденные в качестве данного вида издания. Они содержат статьи и рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, литературно-художественные произведения.

Журналы бывают:

- *общественно-политические*, содержащие статьи и материалы актуальной общественно-политической тематики, предназначенные для широких кругов читателей;

- *научные*, содержащие статьи и материалы о теории исследований, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам;

- *научно-популярные*, содержащие статьи и материалы об основах наук, о теоретических и экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и практической деятельности, служащие распространению знаний и самообразованию;

- *производственно-практические*, содержащие статьи и материалы по технике, технологии, экономике, организации производства или практической деятельности, методические разработки и другие материалы, предназначенные работникам определенной отрасли;

- *популярные*, содержащие статьи и материалы по вопросам культуры, быта, спорта, моды и т. д., предназначенные широкому кругу читателей;

- *литературно-художественные*, содержащие произведения художественной литературы, а также публицистические и критические статьи и материалы;

— *реферативные*, официально утвержденные в качестве журнала, содержащие рефераты книг, статей и других разновидностей документов.

Газета — периодическое издание, выходящее через краткие промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

Среди газет выделяются:

— *общеполитические*, систематически освещающие вопросы внутренней и внешней политики страны, а также международной жизни;

— *специализированные*, систематически освещающие отдельные проблемы общественной жизни, науки, техники, культуры и других областей деятельности и адресованные определенной категории читателей;

— *специальный газетный выпуск* — издание, подготовленное выездной или общественной редакцией основной газеты для оперативного доведения информации до читателей, имеющее текущий и валовый номера, год, дату издания, выходящее в течение ограниченного срока.

Различают общероссийские, республиканские, краевые, областные, городские, районные, многотиражные газеты.

Периодическими изданиями считаются также *календари* — периодические справочные издания, содержащие последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года, а также другие сведения различного характера. Различают: *табель-календарь*, представляющий собой календарь-ежегодник в виде листового издания, содержащего перечень дней года, расположенных по месяцам в форме таблицы, а также *отрывной/перекидной календарь*, *календарь книжного типа*, *календарь знаменательных дат* и т. д.

К сериальным изданиям относятся также так называемые *продолжающиеся издания* — выходящие через неопределенные промежутки времени по мере накопления материала, однотипно оформленными, нумерованными выпусками, имеющими общее заглавие. Это, как правило, сборники трудов, выпускаемые научно-исследовательскими учреждениями и высшими учебными заведениями под общим заглавием. Например, «Труды», «Ученые записки», «Вестник», «Известия» и т. д.

Еще одна разновидность изданий — *бюллетени* — бывают как периодическими, так и продолжающимися. Это издания, выпускаемые оперативно, содержащие краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации.

Различают:

— *нормативный бюллетень*, содержащий материалы нормативного, директивного или инструктивного характера, издаваемый, как правило, каким-либо государственным органом;

- *справочный бюллетень*, содержащий какие-либо справочные материалы, расположенные в порядке, удобном для их разыскания;
- *рекламный бюллетень*, содержащий изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;
- *бюллетень-хроника*, содержащий сообщения, отражающие деятельность издающей его организации;
- *бюллетень-таблица*, содержащий фактические данные цифрового или иного характера, расположенные в форме таблицы;
- *статистический бюллетень*, содержащий оперативные статистические данные, характеризующие определенную область жизни и деятельности общества.

Неопубликованные документы. К неопубликованным документам, собираемым и хранящимся в фондах научно-технических библиотек и органов НТИ, относятся материалы, которые создаются в процессе работы различных организаций, научно-исследовательских учреждений и остаются в рукописи, либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров. Особая ценность неопубликованных документов обусловлена их достоверностью, точностью и полнотой содержащихся в них сведений, актуальностью и оперативностью.

К ним относятся: научно-технические отчеты (отчеты о результатах научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах (отчеты о результатах НИР и ОКР), о работе научных экспедиций, о работе научно-технических советов, о командировках), переводы, диссертации и авторефераты к ним, описание алгоритмов и программ, проекты и сметы, депонированные рукописи, чертежно-конструкторская документация, материалы конференций, совещаний, семинаров, информационные карты, аналитические обзоры, акты государственных испытаний, описания рацпредложений, паспорта изделий, материалы выставок, протоколы экспериментов, изыскательская документация, лабораторные журналы, маршрутные карты, заявки на изобретения, промышленные образцы и товарные знаки, лицензионные договоры, карты технического уровня и качества и т. д.

Эти материалы существуют, как правило, в единичных экземплярах, подготовленных в виде отдельных листов, сброшюрованных материалов, а также подборок неопубликованных материалов, хранящихся в папках.

Резкой границы между опубликованными и неопубликованными документами нет. Это позволило ввести в научный оборот термин *«промежуточные формы публикации»*. К ним относится, к примеру, *препринт* — опережающий выпуск оттисков статей и других печатных материалов для рассылки авторам и другим заинтересованным лицам, обычно небольшим тиражом, до официального выхода в свет.

Дискуссионным является использование термина «непубликуемые документы». От изданий их отличает ограниченная сфера использования. Это группа документов, которые принципиально не подлежат тиражированию в силу их функционального предназначения. Они необходимы для принятия конкретных управленческих решений, содержат исходные фактические сведения, показатели, параметры, предназначенные для составления новых обобщенных документов управления (административно-хозяйственная, организационно-распорядительная, планово-экономическая, финансово-бухгалтерская, технологическая и другая документация).

Сторонники выделения этого термина опираются на тот факт, что большинство неопубликованных документов хоть небольшим тиражом, но все-таки тиражируются.

Виды документов с точки зрения характера текста. По характеру текста документы подразделяются на *индивидуальные*, отражающие авторский взгляд на проблему, *типовые*, стремящиеся к стандартной форме текста, и *трафаретные*, представляющие собой типографские бланки с пустыми графами, заполняемыми от руки.

Четкой границы между ними все-таки нет, потому что устоявшаяся форма текста характерна и для первой группы документов. Очень редко появляется по-настоящему оригинальный по форме и содержанию текст. Чаще используется некоторое «клише», «закостеневшие формы», стандартные словосочетания, что вписывается в рамки определенного жанра текста. Но, тем не менее, огромное количество документов, сложность их обработки, применение машинных методов требует их унификации.

Унификация — это один из методов стандартизации, позволяющий привести различные варианты написания документов к единой форме. Унификация применяется в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их формы, снижения затрат на подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных.

Аудиовизуальные документы. *Аудиовизуальный документ* — это документ, содержащий текстовую, изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

Эта группа документов включает (рис. 2.9):

— *фонодокумент* — аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию;

— *видеодокумент* — аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозаписи;

— *кинодокумент* — аудиовизуальный документ на пленочном носителе, содержащий зафиксированные на нем посредством ки-

нематографической техники предметы в виде последовательно расположенных фотографических изображений (в звуковом фильме — также звуковую информацию);

— *фотодокумент* — аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством фотографической техники; предметы в виде отдельных фотоизображений. Разновидностью фотодокумента считается документ на микроформе — на пленочном или другом носителе, который для изготовления и использования требует соответствующего увеличения при помощи микрографической техники.

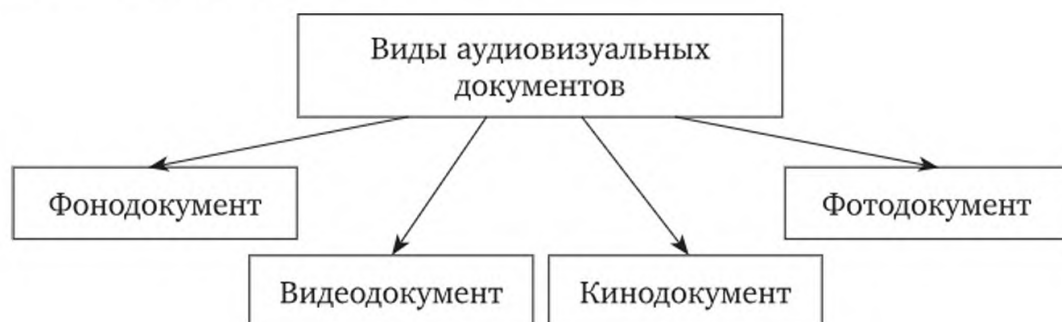


Рис. 2.9. Виды аудиовизуальных документов

Виды документов с точки зрения целевого назначения. Целевое назначение — это характеристика издания с точки зрения выполняемой им общественной функции. В зависимости от целевого назначения, обслуживаемой сферы деятельности документы подразделяются на научные, научно-популярные, учебные, справочные, производственные, официальные, патентные, литературно-художественные и т. д.

Далее рассмотрим особенности некоторых из указанных категорий документов.

Научные документы содержат результаты теоретических или экспериментальных исследований, раскрывают пути и характер научных изысканий, описывают методику и ход ведения исследований, прослеживают историю важнейших открытий, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. Для них характерно наличие описательного фактического материала, полученного из научных наблюдений и экспериментов; теоретического материала, включающего гипотезы, научные теории и законы, а также мировоззренческое истолкование научных законов и теорий.

Ориентированы такие документы на ученых, специалистов данной отрасли. Поэтому их текст наиболее сложен для восприятия. Для него характерно использование многочисленных научных терминов без пояснений объема их понятия. Порядок изложения материала в подобных документах диктуется логикой самого научного исследования.

Большая часть научных документов являются опубликованными, т. е. изданиями. Среди них выделяются:

- *полные собрания сочинений* классиков науки и техники;
- *избранные труды* выдающихся ученых;
- *монографии* — научные издания, содержащие полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащие одному или нескольким авторам;
- *тематические сборники*, состоящие из статей различных авторов и посвященных изложению нескольких вопросов определенной темы. В отличие от монографии, такие издания не освещают темы в целом, а подробно рассматривают отдельные ее стороны, являющиеся наиболее актуальными или особо значимыми;
- *материалы съездов, конференций, симпозиумов*, содержащие опубликованные до начала научных форумов материалы предварительного характера (аннотации, рефераты, доклады, тезисы, сообщения), а также подводящие их итоги (рекомендации, решения).

Большое число научных документов относится и к группе неопубликованных. Среди них диссертации, авторефераты к ним, депонированные рукописи, препринты, отчеты о результатах НИР и ОКР, а также переводы научно-технической литературы.

Диссертация представляет собой квалификационную научную работу в определенной области науки, имеющую внутреннее единство, содержащую совокупность научных результатов, научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты и свидетельствующих о личном вкладе автора в науку и его качествах как ученого.

К диссертациям предъявляются особые требования. Она должна быть фундаментальным научным трудом, завершенным научным исследованием, содержащим новые знания, сформулированные и обоснованные научные концепции. Диссертации должны содержать критический обзор по исследуемой теме, обобщающий опыт других, предыдущих научных исследований, дающий представление о степени изученности научной проблемы.

Это научное исследование представляют в диссертационный совет на соискание ученой степени доктора или кандидата наук, где диссертацию подвергают экспертизе и многоступенчатой проверке. Диссертации печатаются в единичных экземплярах, но изложенные в них идеи и факты считаются официально введенными в научный оборот. Процедура их публичной защиты предполагает предварительное ознакомление с научным вкладом диссертанта широкой научной общественности.

Для этой цели служит *автореферат* — изложение основных положений диссертации, составленное самим автором, который публикуется ограниченным тиражом (100—150 экземпляров). В автореферате излагаются основные идеи и выводы диссертанта,

показывается вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость результатов. Он обладает всеми правами издания, хотя на его обложке помещается гриф «На правах рукописи».

Депонированные рукописи. Суть депонирования заключается в передаче на хранение рекомендованных научным советом учреждений и организаций рукописей в специальные информационные органы, на которые возложены функции хранения подобных материалов по отрасли. Это — рассчитанные на узкий круг специалистов законченные научные работы, публикация которых в виде журнальных статей или монографий по тем или иным причинам нецелесообразна. Информация о содержании рукописей широко распространяется посредством публикации реферативной информации о них. При необходимости любой потребитель может получить копию нужной рукописи. Депонированные рукописи обладают всеми правами опубликованных работ и защищены авторским правом.

Препринты — научные издания, содержащие материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Отчеты о результатах НИР и ОКР служат важным источником научно-технической информации. По содержанию они должны включать оценку современного состояния решаемой проблемы, обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения, анализ и обобщение существующих результатов, характер и содержание выполненных теоретических исследований, оценку полноты решения поставленной задачи, достоверности полученных результатов, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В силу высокой стратегической и коммерческой ценности, заключающейся в отчетах о результатах НИР и ОКР информации, они имеют хождение среди ограниченного круга лиц и учреждений. Возможности ознакомления с ними крайне ограничены, что порождает дублирование в научных исследованиях. Некоторые из них размножаются типографским способом, хотя и не считаются публикациями в полном смысле слова.

Основным учреждением, занимающимся учетом, регистрацией, хранением отчетов является ВНИИЦентр. Этот орган ведет государственный реестр — систематизированный перечень проводимых в стране НИР и ОКР, формирует общегосударственный фонд отчетов. Разработан и определенный регламент всех НИР и ОКР. В самом начале разработки организация-исполнитель направляет во ВНИИЦентр регистрационную карту установленного образца, содержащую краткие сведения о начатой работе. По законченной работе или ее самостоятельному этапу направляется отчет с информационной картой, важнейшей частью которой является реферат.

Значительная часть переводов научно-технической литературы оформляется в виде рукописей или печатается небольшим тиражом. Авторское право при переводе принадлежит переводчику.

В 1973 г. СССР вступил во Всемирную конвенцию об охране авторских прав (заключена 24 июля 1971 г. в г. Париже). С тех пор перевод и издание на русском языке произведений зарубежных авторов, их публикация в изданиях органов НТИ без согласия авторов или правообладателей и, соответственно, платы за их использование, стали невозможны. В сложившейся ситуации необходимо было создание единого центра, которым стал Всероссийский центр переводов (ВЦП), собирающий фонд выполненных переводов и выпускающий бюллетени, информирующие о них специалистов. Россия в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1224 присоединилась к Конвенции и Дополнительным протоколам 1 и 2 в 1994 г., документ о присоединении сдан на хранение Генеральному директору ЮНЕСКО 09.12.1994.

Научно-популярные документы. К научно-популярным документам в широком смысле этого слова может быть причислен довольно обширный круг произведений печати. В узком смысле слова — это совокупность произведений печати, в которых популяризируются научные знания, теории, законы. Но текст этих документов содержит, как правило, лишь основные элементарные вопросы теории.

По своему целевому назначению научно-популярные документы предназначены для читателей, не являющихся специалистами в данной области. Поэтому изложение материала в них ведется ясным и доступным языком, избегая сложных терминов и теоретических конструкций, с большим количеством пояснительно-иллюстративного материала.

Порядок изложения материала зависит от того, для каких целей и каким категориям читателей этот материал предназначен. В изданиях для первоначального самообразования, для лиц, имеющих самое поверхностное представление о раскрываемом круге вопросов, материал располагается в логической последовательности — от простого к сложному. В изданиях для углубленного изучения, для расширения теоретических представлений читателей материал располагается в иной логической последовательности — от общего к частному.

Учебные документы. Эти документы обслуживают такие области общественной практики, как образование и воспитание. К ним относятся те издания, которые по своему содержанию и изложению отвечают потребностям в образовании и приспособлены для целей обучения в различных учебных заведениях.

Текст учебных документов, как правило, включает: основные теоретические положения той или иной отрасли знания и их до-

казательства; необходимый фактический материал, пояснительно-иллюстративный материал, практические указания разной степени детальности и обоснованности, в зависимости от категории учащихся.

Характер построения текста в учебных документах основывается на положениях дидактики. Так, например, новые фактические сведения включаются в излагаемый материал постепенно, в органической связи с предшествующим теоретическим материалом. Язык учебного издания включает необходимые профессиональные термины с пояснением их значения и должен быть рассчитан на возможности понимания определенной категорией учащихся. Раскрытие материала должно быть полным и структурированным соразмерно, с одинаковой полнотой погружения. Объем материала должен соответствовать современному уровню научного видения изучаемого предмета. Располагается материал, как правило, в систематизированном порядке, в предполагаемой последовательности его изучения, определяемой программой предмета.

Основными группами учебных изданий являются учебники и учебные пособия.

Учебник — издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие — издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие излагает материал в методически обоснованной системе и последовательности, но в отличие от учебника, оно не обязательно соответствует программе, часто освещая только некоторые темы или, наоборот, значительно выходя за ее рамки.

Особая разновидность учебных изданий — *сборники задач (упражнений)*. Они не излагают курса систематически, а служат средством более сознательного и прочного закрепления уже известного знания учащимися.

В данную группу входят также:

- *наглядные пособия*, содержание в которых передается в основном при помощи изображения;
- *хрестоматии*, содержащие литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- *практикумы*, содержащие практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- *практические руководства*, рассчитанные на самостоятельное овладение какими-либо навыками.

Ряд учебных документов предназначен не только для обучающихся, но и для преподавателей. Прежде всего, это *учебная программа* — документ, определяющий содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). К этой же категории относятся *учебно-методические пособия*, которые содержат материалы по методике преподавания дисциплины (ее раздела, части) или методике воспитания.

Справочные документы. Справочные документы предназначены для получения кратких (но достаточных для той или иной цели) фактических данных по определенному вопросу. Справочные документы, как правило, существуют в виде типографских изданий, но в последние годы они выпускаются в виде электронных документов, что предполагает их компьютерное использование.

Справочные документы аккумулируют сведения по определенной системе. С точки зрения порядка расположения материала все справочные документы делятся на словари и справочники. Для словаря характерен алфавитный способ расположения материала, а для справочника — систематический (тематический). Основные требования, которые к ним предъявляются: полнота собранного фактического материала, особая конструкция, позволяющая быстрое разыскание требуемых данных. Язык справочных документов отличается некоторой сухостью, сжатостью, «телеграфностью» изложения, вызванной необходимостью поместить большой фактический материал в ограниченном объеме.

Различают следующие группы справочных документов:

- *универсальные и отраслевые энциклопедии* — издания, содержащие в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенные в алфавитном или систематическом порядке;

- *производственно-технические справочники* — издания, носящие прикладной, практический характер, имеющие систематическую структуру или построенные по алфавиту заглавий статей;

- *толковые словари* — языковые словари, разъясняющие значение слов какого-либо языка, дающие их грамматическую и стилистическую характеристику, примеры употребления и другие сведения;

- *терминологические словари* — издания, содержащие термины какой-либо области знания или темы и их определения;

- *двуязычные и многоязычные словари* — словари, содержащие перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом на другой язык;

- *нормативные справочники* — издания, содержащие комплекс норм, правил, требований к объектам промышленного производства;

— *статические справочники* — издания, содержащие систематизированный перечень статистических материалов;

— *биографические справочники* — издания, содержащие сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц;

— *биобиблиографические справочники* — издания, содержащие биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность;

— *путеводители* — издания, содержащие сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении, расположенные в удобном для следования или осмотра порядке;

— *справочники, рассчитанные на отдельные группы потребителей*, и т. д.

Производственные и нормативно-производственные документы. Производственные документы отличаются сугубо прикладной характером содержания, для которого характерно сочетание инструктивно-нормативных и справочных данных. Документы этого вида весьма разнообразны по составу, целевому назначению, сферам использования.

Основу этой видовой совокупности документов составляют *издания в помощь овладению профессией*, профессиональному совершенствованию и обмену передовым опытом, а также *производственно-практические издания*, содержащие сведения по технологии и организации производства. Это издания, разъясняющие сущность производственных процессов, содержат описание принципов действия, устройства, особенности обслуживания и ремонта машин и механизмов, а также изложение методов обработки сырья и изготовления продукции.

Выделяется группа документов, *регламентирующих производственные процессы*. Разработанный технологический процесс (изготовления, обработки, сборки, контроля изделий, методов и приемов) оформляется комплексом технологических документов, раскрывающих методы, средства и порядок осуществления технологического процесса в целом.

В состав технологической документации в полном объеме входят технологические спецификации, маршрутные и операционные карты, карты эскизов и схем, карты раскроя материалов, технологические инструкции, ведомости стандартного оборудования, ведомости нестандартного оборудования и ведомости нормализованного инструмента.

Они содержат описание технологических процессов изготовления и ремонта изделия, рекомендуют деление технологического процесса на операции. Сюда же примыкает эксплуатационная документация, регламентирующая режимы эксплуатации оборудования (порядок использования, технику безопасности, контроль над процессом).

Еще одну группу производственных документов составляет документация на материальные ресурсы, средства труда и оборудования. Инвентаризация природных ресурсов осуществляется в так называемых кадастрах (ведутся водный, ветровой, земельный кадастры). Сюда же примыкает документация на месторождения полезных ископаемых.

В промышленности важной формой документации на средства труда и оборудование являются паспорта, дающие характеристику заводов, цехов, отдельных машин, оборудования и выпускаемой продукции. Они содержат описания системы устройства, принципа действия и перечень деталей машин, приборов, оборудования и имеют характер предписания по монтажу, хранению, транспортированию, эксплуатации.

Документация на оборудование носит характер чертежно-конструкторских материалов. Важной группой документов являются типовые строительные проекты, ведомости технической оснастки.

Промышленные каталоги — это перечни изделий, выпускаемых промышленными предприятиями или продаваемых торговыми организациями. Они содержат, как правило, технические характеристики (размеры, производительность, потребляемая мощность и т. д.) изделия или группы изделий, изображения их и указания по эксплуатации. Промышленные каталоги широко используются при выборе оборудования для предприятий, цехов, лабораторий, при проверке технических характеристик готовой продукции, проектировании и конструировании образцов промышленных изделий.

Промышленные каталоги обычно не содержат цен на промышленные изделия. Эти сведения помещаются в изданиях, к ним примыкающим, — в *прейскурантах* (прайс-листах), представляющих собой перечень предлагаемых к продаже изделий, материалов и оборудования, а также бытовых услуг с указанием цен. Их отличительная черта — оперативность и недолговечность. С изменением цен прейскуранты заменяются новыми.

Большую группу составляют так называемые *нормативно-производственные* издания. Это издания, устанавливающие нормы и требования к изделиям, технологическим процессам, системам управления и т. д. Они имеют обязательный или рекомендательный характер для регулирования производственной деятельности в пределах страны, конкретного ведомства, отрасли, отдельного предприятия.

Прежде всего, в эту группу входят *стандарты*.

Стандартизация — объективная закономерность, свойственная человеку, живой и неживой природе, один из признаков цивилизации. Однако не все аспекты человеческой деятельности отражаются в стандартах. Не относятся к стандартам, в частности, письменность, календарь, система счета; нормы поведения, регулирующие

взаимоотношения людей в процессе общения на основе понятий нравственности (заповеди, кодексы чести и т. д.), так же как и на основе понятий права (законы).

Стандартизация — это деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых. Цель стандартизации — достижение оптимальной степени упорядочения в той или иной области посредством широкого и многократного использования установленных положений, требований, норм. Объектом стандартизации обычно называют продукцию, процесс или услугу, для которых разрабатывают те или иные требования, характеристики, правила, параметры и т. п.

В результате собственно стандартизацией стала называться только деятельность по установлению определенного порядка в области производства и потребления материальных объектов.

Появление первых стандартов относится к далекому прошлому. Так, самой древней единицей длины считается двойной локоть (990—996 мм) вавилонского царя Гудеа (XXII в. до н. э.). В Древнем Риме был установлен единый диаметр труб для городского водопровода (в пять пальцев, или примерно 95 мм).

В России первые шаги по стандартизации были сделаны в годы правления Ивана IV Грозного в середине XVI в.

В СССР решение задач стандартизации было возведено в ранг государственной политики. Первым советским государственным актом такого рода был Декрет СНК РСФСР от 14.09.1918 «О введении международной метрической системы мер и весов». В 1923 г. был создан Комитет эталонов и стандартов при Главной палате мер и весов. После многочисленных преобразований в 1940 г. был организован Всесоюзный комитет стандартов при Совете народных комиссаров СССР. С этого времени общесоюзные стандарты стали называться государственными стандартами и обозначаться индексом ГОСТ с добавлением порядкового номера и года утверждения.

По мере своего развития стандартизация стала выходить за национальные, государственные рамки. В 1875 г. появилась Международная комиссия мер и весов, в 1906 г. — Международная электротехническая комиссия (МЭК). В 1926 г. была создана Международная ассоциация национальных организаций по стандартизации (ИСА), в которую вошли 20 стран. В настоящее время международная стандартизация осуществляется Международной организацией по стандартизации (ИСО — ISO — International Organisation for Standardisation), которая была основана в 1946 г. и находится в ведении ООН. Ее членами являются 146 стран мира, в том числе и Российская Федерация.

Одним из важнейших направлений в деятельности ИСО является международная стандартизация документации, решение проблем

совместимости информационных систем. В составе ИСО действует, в частности, специальный технический комитет ТС 46 «Информация и документация» (всего же в ИСО насчитывается 188 технических комитетов и 546 подкомитетов).

Стандарт — это нормативный документ, утвержденный признанным органом, направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области. В стандарте устанавливаются для всеобщего и многократного использования общие принципы, правила, характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Стандарты содержат правила, требования к объекту стандартизации, установленные на основе достижений науки, техники и передового опыта и утвержденные в соответствии с действующим законодательством. Стандарты представляют собой текстовые документы, в которых обычная линейная запись может при необходимости сочетаться с таблицами, графическим материалом.

Процесс разработки стандарта представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.2

Процесс разработки стандарта

Стадии	Содержание
1	Сбор новых предложений о предмете разработки
2	Выпуск рабочего проекта
3	Рассмотрение рабочего проекта
4	Одобрение и доработка рабочего проекта
5	Опубликование

По крайней мере раз в пять лет каждый стандарт пересматривается, чтобы установить, подлежит ли он доработке, отмене или утверждению для использования следующие пять лет. Эта мера обеспечивает постоянное обновление стандартов.

Стандарт может содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- требования;
- приложения;
- библиографические данные.

Титульный лист, предисловие, наименование и требования являются обязательными элементами, все прочие — факультативны. Обозначение государственного стандарта состоит из индекса (ГОСТ или ГОСТ Р), регистрационного номера и отделенных тире двух последних цифр года его утверждения.

Совокупность стандартов дифференцируется по разным основаниям.

В зависимости от объекта стандартизации выделяются:

- *основополагающие стандарты*, которые разрабатываются с целью содействия взаимопониманию, техническому единству и взаимосвязи деятельности в различных областях науки, техники и производства. Этот вид документов устанавливает такие организационные принципы и положения, требования, правила и нормы, которые рассматриваются как общие для этих сфер и должны способствовать выполнению целей, общих как для науки, так и для производства. В целом они обеспечивают их взаимодействие при разработке, созданию и эксплуатации продукта (услуги) таким образом, чтобы выполнялись требования по охране окружающей среды, безопасности продукта или процесса для жизни, здоровья и имущества человека;

- *стандарты на продукцию (услуги)*, которые устанавливают требования либо к конкретному виду продукции (услуге), либо к группам однородной продукции (услуги);

- *стандарты на работы (процессы)*, которые устанавливают требования к конкретным видам работ, осуществляемым на разных стадиях жизненного цикла продукции: разработки, производства, эксплуатации, хранения, транспортировки, ремонта, утилизации;

- *стандарты на методы контроля (испытаний, измерений, анализа)*, рекомендуемые применять методики, в наибольшей степени обеспечивающие объективность оценки.

Виды стандартов представлены на рис. 2.10.



Рис. 2.10. Виды стандартов

Международные стандарты разрабатываются и принимаются Международной организацией по стандартизации. В целом фонд международных стандартов ISO насчитывает свыше 14 тыс. единиц.

Стандарты ISO регламентируют, в частности:

- терминологию в области документации (ISO 5127—2001 «Документация и информация. Словарь терминов»);
- форматы бумаги для документов (ISO 216—1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В»);
- написание дат и адресов (ISO 8601—2000 «Элементы данных и форматы обмена. Обмен информацией. Представление дат и времени»);
- основные требования к бланкам документов (ISO 8439—1990 «Бланки. Основная схема составления») и др.

В соответствии с принципами стандартизации в Российской Федерации, закрепленными в Федеральном законе от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», международные стандарты применяются как основа разработки национальных стандартов.

Региональные стандарты разрабатываются и принимаются региональной международной организацией по стандартизации.

Межгосударственные стандарты разрабатываются и принимаются межгосударственной организацией, в частности Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации для стран СНГ с центром в г. Минске.

Национальные стандарты — для России это *Государственные стандарты Российской Федерации* (ГОСТ Р), утверждаемые Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии. В настоящее время фонд государственных стандартов РФ насчитывает более 25 тыс. единиц. Уровень их гармонизации с международными стандартами составляет в среднем около 40 %, что соответствует показателям развитых стран.

Кроме государственных существуют:

- *отраслевые стандарты*;
- *стандарты научно-технических и инженерных обществ*;
- *стандарты предприятия*;
- ТУ.

Ряд взаимосвязанных стандартов, относящихся к одной отрасли, может составить соответствующий комплекс (систему) стандартов. Так, в СССР в 1978 г. была создана «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД), продолжающая действовать и в настоящее время на территории России. В нее входят свыше 50 ГОСТов, основными объектами которых являются:

- организационные аспекты деятельности органов научно-технической информации, библиотек, издательств, архивов;
- научно-технические термины и определения;
- представление документальных источников информации (их частей);

- информационно-библиотечная технология.
- В настоящее время в рамках СИБИД действуют ГОСТы:
 - на ряд систем документации (например, ГОСТ Р 7.0.97—2016);
 - терминологические стандарты (в частности, ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»);
 - аналогичные стандарты, унифицирующие общие понятия и определения в области библиотечно-информационной и издательской деятельности (ГОСТ 7.0—99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»; ГОСТ 7.69—95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения» и др.);
 - стандарты, содержащие общие требования к издательскому оформлению отдельных разновидностей документов (ГОСТ Р 7.0.23—2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление»; ГОСТ Р 7.0.7—2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»; ГОСТ Р 7.0.83—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»)
 - технологические стандарты, унифицирующие различные процессы работы с документами (ГОСТ Р 7.0.100—2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»);
 - стандарты на материальные носители информации (ГОСТ 18510—87Е «Бумага писчая, Технические условия»; ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» и др.);
 - стандарты на средства документирования, начиная от ручек и карандашей и заканчивая сложными автоматизированными комплексами.

Кроме стандартов, нормативными документами являются также ПР, Р и ТУ.

ПР и Р по стандартизации по своему характеру соответствуют нормативным документам методического содержания. Они могут касаться порядка согласования нормативных документов, представления информации о принятых стандартах отраслей в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, создания службы по стандартизации на предприятии и других вопросов. Технические условия разрабатывают предприятия и другие субъекты хозяйственной деятельности в том случае, когда стандарт создавать нецелесообразно.

Объектом ТУ может быть продукция разовой поставки, выпускаемая малыми партиями. Особое требование предъявляется к нормативным документам на продукцию, которая согласно российскому законодательству подлежит обязательной сертификации. В них должны быть указаны те требования к продукции, которые подтверждаются посредством сертификации, а также методы контроля (испытаний), которые следует применять для установления соответствия, правила маркировки такой продукции и виды сопроводительной документации.

Официальные документы. Это издания, публикуемые от имени государственных или общественных организаций, ведомств, учреждений и предприятий.

С точки зрения сферы своего действия официальные документы делятся:

- на документы, действующие на федеральном уровне;
- документы, действующие на уровне субъектов РФ — республик, краев, областей, городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;
- документы, действующие в пределах отрасли;
- документы, действующие в пределах отдельной организации.

Среди официальных изданий особое место принадлежит *правовым* документам, регулирующим жизнь государства и обязательным для исполнения во всех сферах его развития всеми социальными структурами и институтами, а также населением страны.

К ним относятся Конституция; федеральные конституционные законы, принимаемые по предметам и направлениям ведения Российской Федерации, которые закреплены в Конституции; федеральные законы, законы, принимаемые совместно с субъектами РФ, а также законы отдельных субъектов РФ. На основе законов подготавливаются отдельные соответствующие их статьям подзаконные акты, среди которых значительная роль принадлежит указам. Также к категории подзаконных правовых актов относятся постановления, распоряжения, положения, обращения, заявления, приказы, разъяснения, инструкции и инструктивные письма, указания и т. д., международные и федеративные договоры, заключаемые между РФ, другими государствами и субъектами РФ.

Важной разновидностью официальных документов являются *партийные* документы — программы, уставы, манифесты, декларации и т. д. различных политических партий и общественных организаций, направляющие и регулирующие их деятельность и обязательные для исполнения в рамках данных общественных структур.

На уровне отдельного учреждения, организации, предприятия выпускаются *организационно-распорядительные* документы. Они

содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и т. д. Организационно-распорядительные документы содержат положения, обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения.

К организационно-распорядительным документам относятся устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления и руководства, штатное расписание, приказы, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работников, правила, памятки и т. д.

2.2. Системы документации

2.2.1. Понятие системы документации.

Историческое развитие систем документации

Многие из рассмотренных в предыдущей теме классификационных схем документированной информации широко используются в практике работы с документами. В частности, семантические классификации применяются в библиотечно-библиографической деятельности, функциональные классификации — в управленческой сфере, классификации материальных носителей учитываются в архивном деле. При этом в основе как научной, так и практической документной деятельности используется системный подход, непосредственно связанный с классификацией документов.

Каждый документ, будучи сам по себе сложной информационной системой, независимо от характера содержащейся в нем информации — массовой, специальной или личной — является элементом более крупной документной системы. Вся совокупность документов той или иной страны, находящихся в оперативной и ретроспективной среде, представляет собой сложную многоуровневую документную систему. Эта система состоит из множества подсистем, являющихся, в свою очередь, относительно самостоятельными системами документации по отношению к их структурным составляющим.

Такая системная классификация документированной информации, базирующаяся на основе комплекса признаков, чрезвычайно важна для решения практических задач. Именно она легла в основу построения и функционирования систем документации в Российской Федерации. Количество таких систем весьма велико и многообразно, не позволяет охарактеризовать каждую по отдельности.

Поэтому рассмотрим их на примере специальной документации — обширной по объему, разнообразной по своему составу и играющей важнейшую роль в развитии общества в целом, функционировании всех его сфер, структур, социальных институтов.

В основе классификационных схем, именуемых системами документации, лежит совокупность признаков. Применительно к управленческой документации в Российской Федерации определение понятия «система документации» стандартизовано. Согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», системой документации называется «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам нахождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению»¹.

В самом общем виде все многообразие систем документации можно разделить на два основных типа: *функциональные* и *корпоративные (атрибутивные)*.

Наиболее долговечными и универсальными являются *функциональные системы*, поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа остаются, как правило, неизменными в течение длительного времени.

К функциональным системам относятся такие комплексы документов, которые обеспечивают выполнение, прежде всего, общих управленческих функций (направлений) деятельности:

- система ОРД (рис. 2.11);
- система плановой документации;
- первичная учетная документация;
- отчетно-статистическая;
- документация по труду;
- система бухгалтерской документации;
- система финансовой и расчетно-денежной документации;
- система статистической и ведомственной отчетности.

В число функциональных систем входят также комплексы документации, в которых находит отражение специфическая деятельность целого ряда организаций и учреждений.

По оценке специалистов, в управленческом процессе сложилось и функционирует в настоящее время более 40 крупных функциональных систем документации. Это системы проектно-конструкторской документации; документации оперативного управления; медицинской; учебной и другой документации.

Корпоративная система документации представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управлен-

¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 3.

ческих функций в определенной сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства либо предпринимательской структуры). К ней же относятся совокупности документов, образующиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи. Количество корпоративных систем несоизмеримо больше, нежели функциональных.

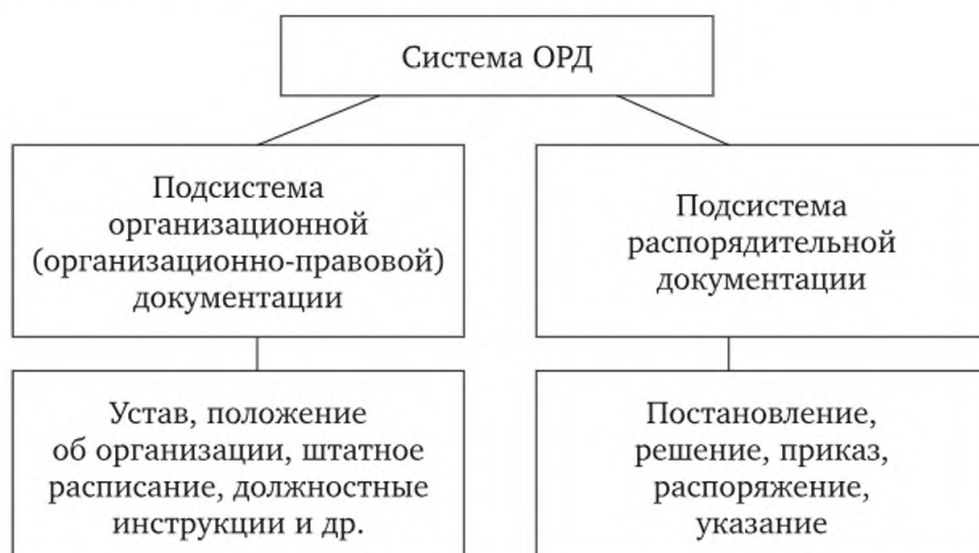


Рис. 2.11. Система ОРД

В корпоративной системе документации может быть объединен ряд функциональных систем, представляющих в этом случае как ее подсистемы. К примеру, система документации того или иного высшего учебного заведения включает в качестве подсистем организационно-распорядительную, отчетно-статистическую, бухгалтерскую и некоторые другие функциональные системы документации. Определенный набор функциональных подсистем документации и видов документов в совокупности называется *документальным фондом*.

Каждая из функциональных либо корпоративных систем документации может рассматриваться как подсистема общенациональной системы документации. В свою очередь, корпоративные системы документации в качестве подсистем включают документацию подведомственных им учреждений, организаций и предприятий. Подобная иерархия может быть присуща и функциональным системам.

Таким образом, для систем документации характерны не только взаимосвязь и взаимообусловленность, но нередко и взаимное проникновение друг в друга, поскольку в обществе и государстве взаимосвязаны, взаимообусловлены все сферы жизнедеятельности и прежде всего процессы управления, обслуживаемые этими системами.

Одной из первых систем документации, выделившихся из общего документного массива еще в древних Египте и Междуречье, ста-

ла система деловой документации, регулировавшая хозяйственные, гражданские, семейные отношения, т. е. документы административного характера и правовой практики. Документы этой системы содержали реквизиты, придававшие зафиксированной на материальном носителе информации юридическую силу.

Появление систем документации в России было связано с рождением и становлением централизованного государства, усложнением аппарата управления. Существовавшая на первых порах единая система документации постепенно, по мере углубления специализации и дифференциации управления, утрачивала свою целостность. От нее отпочковывались и в зависимости от функциональной и отраслевой направленности превращались в самостоятельные те системы документации, которые обслуживали отдельные функции или отрасли государства.

В числе первых выделилась *система общего делопроизводства*. Она стала складываться уже в XVI в. одновременно с процессом становления центральных органов управления — приказов и местных учреждений российского государства. В дальнейшем стали выделяться системы документации, предназначенные для реализации отдельных функций управления.

В дореволюционной России сложилась *система дипломатической документации*. Ее подсистемами были: документирование договорных отношений с иностранными государствами (договоры, конвенции, протоколы и т. п.); дипломатическая переписка; документирование положения и деятельности дипломатических агентов за границей (наказы, инструкции, отчеты, дневники, записки, обзоры прессы и др.).

Вскоре после образования централизованного государства стала формироваться *система военной документации*, получившая широкое развитие в период существования Российской империи. К этой системе относились такие виды документов, как именные списки, ведомости, табели; распоряжения подчиненным лицам (приказы, ордера, предписания); разъяснения к выполнению приказов (инструкции, наставления, правила); документы, отражавшие ход военных действий (журналы, дислокации, диспозиции) и другие.

В XVI—XVII вв. возникла *система бухгалтерского учета*, представленная на первых порах учетными книгами для записи хозяйственных операций, расписками и др., а впоследствии пополнявшаяся более сложными видами документов, включавшими счета, приходно-расходные книги и т. д. Тогда же появляется *система статистического учета*, включавшая писцовые книги (содержали описание городов и уездов), переписные книги (фиксировали подворные переписи населения). В XVIII в. к ним добавляется статистическая отчетность, а начиная со второй половины XIX в., —

материалы первой всероссийской переписи населения, переписи населения крупных городов, сельскохозяйственные переписи, отчеты фабричных инспекторов, материалы земской статистики. В дореволюционной России сложились *системы документации вотчинных хозяйств, монастырей, предприятий*. Во второй половине XIX в. начала складываться *система коммерческой документации* — контракты, соглашения, акции, облигации и т. п.

После 1917 г. в составе и содержании систем документации произошли качественные изменения. Отдельные старые системы наполнились фактически новым содержанием (система ОРД). Некоторые системы документации исчезли (к примеру, коммерческая система). Вместе с тем появились совершенно новые — *система плановой документации; система документации по материально-техническому снабжению; документация по ценообразованию*. Особую значимость получила достигшая огромных размеров *система документации правящей коммунистической партии*.

Таким образом, на протяжении столетий в процессе развития российского государства и общества сформировались десятки функциональных систем документации, являющихся необходимым условием жизнедеятельности социума, основой информационного обеспечения управления.

Каждая из систем документации непрерывно развивается, так как усложняются и развиваются функции общества и государства, которые они отражают, изменяется технология управления, его техническая оснащенность. На современном этапе развитие систем документации идет в двух направлениях.

Во-первых, происходит дальнейшая дифференциация системы общей документации, отделение и развитие новых самостоятельных систем документации. Их появление обусловлено новыми функциями государства и общества. Так, в последние два десятилетия появился ряд новых систем документации (система предпринимательской, налоговой документации и др.), а многие старые системы претерпели существенные изменения (банковская, бухгалтерская, документация по труду и др.). Иначе говоря, чем более развито общество, тем больше может быть выделено классификационных группировок по функциональному признаку.

Во-вторых, в условиях активного внедрения новых информационных технологий идет процесс интеграции различных видов документации, относящихся к разным системам, их приспособление для комплексной обработки.

2.2.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации

Система ОРД. Это одна из важнейших систем документации. Она включает документы, фиксирующие решения самых различных

вопросов управления и функционирования органов власти, учреждений, предприятий, организаций, отдельных должностных лиц.

Система ОРД состоит из двух подсистем, которые иногда рассматриваются в качестве самостоятельных систем документации:

- *подсистема организационной (организационно-правовой) документации;*
- *подсистема распорядительной документации.*

Подсистема организационно-правовой документации представляет собой совокупность документов, которые содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, учреждения, предприятия, их компетенцию, структуру, штатную численность, содержание деятельности и т. д.

К организационно-правовым относятся такие виды документов, как:

- *устав* (регулирует деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, определяет их права и обязанности);
- *положение об организации;*
- *штатное расписание;*
- *должностные инструкции, а также некоторые другие.*

В подсистему распорядительной документации входят документы, регулирующие деятельность учреждений, организаций, предприятий: *постановление, решение, приказ, распоряжение, указание* и др.

Система плановой документации — фиксирует результаты планирования деятельности учреждения. Основные виды плановых документов: *программа, план* (перспективный, годовой и т. д.), а также *график, смета расходов* и некоторые другие.

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации. Документы этой системы выполняют подчиненную, обслуживающую роль по отношению к организационно-распорядительным документам. К информационно-справочной документации относятся: *протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение* и некоторые другие. В состав информационно-аналитических документов входят: *акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.*

Система отчетной документации состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени. Основным видом документов этой системы — *отчет.* Достаточно широко используется также *отчетный доклад.*

Кадровая информационно-документационная система состоит из широкого круга документов, содержащих сведения о работниках предприятия, учреждения, организации, а также о деятельности

самой кадровой службы. Наряду с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, в ее состав входят также учетные документы (личная карточка, личный листок по учету кадров и др.).

Основную массу документов этой системы составляют персональные документы, к числу которых относятся:

— документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами и юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе: паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, листок нетрудоспособности, медицинская справка и др.;

— документы, выдаваемые предприятием, учреждением, организацией своим работникам с целью подтверждения тех или иных правовых фактов: ходатайство, характеристика справка (с подтверждением места работы, должности, заработной платы), удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение и т. п.;

— документы, составляемые гражданами и направляемые в адрес администрации или профсоюзной организации с целью установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: заявление, автобиография, резюме, объяснительная записка и др.;

— служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника, но не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, докладные и служебные записки и т. п.

Кадровая информационно-документационная система имеет ответвления, которые представляют собой во многом самостоятельные специфические комплексы документов, выступающие по отношению к ней как подсистемы кадровой документации:

— документация по получению гражданином среднего и высшего образования, специальности, рабочей профессии (студенческий билет, зачетная книжка, академическая справка, диплом об окончании учебного заведения и т. п.);

— документация по присуждению ученых степеней и ученых званий (стенограмма заседания диссертационного совета, диплом доктора, кандидата наук; аттестат профессора, доцента и т. д.);

— документация по прохождению воинской службы;

— документация по повышению квалификации рабочих и служащих и т. д.

Система научно-исследовательской документации возникает в процессе проведения научных исследований и выполнения научно-технических разработок. К основным видам документов этой системы относятся:

- отчеты о результатах НИР, ОКР, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;
- отчеты, доклады о научных экспедициях, научных и технических командировках специалистов;
- программы научно-исследовательских работ;
- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки и др.;
- заключения, отзывы, рецензии, аннотации;
- монографии, диссертации и авторефераты к ним, другие научные публикации и отзывы на них;
- депонированные рукописи;
- первичная документация, образующаяся в ходе проведения научно-исследовательских работ (результаты анализов, журналы записей экспериментов и т. п.).

Система проектно-конструкторской документации. Во всех группах технической документации значительный удельный вес занимают чертежи, имеющие, в свою очередь, множество разновидностей, обусловленных:

- характером изображаемого предмета (чертежи предметов промышленного производства, объектов капитального строительства);
- степенью подробности изображения (генеральные планы, габаритные чертежи, собственно чертежи);
- полнотой изображения (чертежи общего вида, чертежи сборочных единиц, чертежи деталей) и др. В конструкторской документации, к примеру, чертеж детали, наряду со спецификациями (содержат сведения о составе сборочной единицы, комплекса или комплекта), является основным видом документов.

Кроме того, существуют теоретические, монтажные, электро-монтажные, упаковочные чертежи.

К важнейшим видам технических документов относятся также:

- *схемы* — документы, в которых основные части изделий и связи между ними показаны в виде условных изображений или обозначений;
- *ТУ* (содержат требования к изделию, его изготовлению, контролю и т. п.);
- *пояснительные записки* (содержат описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, обоснование принятых при его разработке технических и технико-экономических решений);
- *расчеты* (содержат расчеты параметров и величин для обоснования конструктивных решений);
- *инструкции* и др.

К числу технических документов относятся *рисунки*, позволяющие рельефно представить предмет, особенно в тех случаях, когда

изделие оценивается не только с технической, но и с художественной стороны (рисунки обоев, ткани, упаковочных коробок, а также архитектуры домов и т. д.).

Технические описания — содержат информацию об особенностях изделия, его основных характеристиках, назначении, устройстве, работе отдельных частей. К текстовым техническим документам относятся также *пояснительные записки*. В них приводятся сведения об устройстве и принципе работы изделия, дается обоснование технических и технико-экономических решений. К техническим описаниям и пояснительным запискам тесно примыкают *паспорта изделий*, *расчеты*, *инструкции*, *схемы*, *графики* и т. д.

Система технологической документации включает документы, являющиеся результатом документирования процесса труда. Они содержат информацию не о самих предметах, изделиях и т. п., а о способах их изготовления, сборки, строительства, эксплуатации, ремонта, организации производственного процесса.

Основным технологическим документом является *технологическая карта*, содержащая подробную информацию обо всех производственных операциях, необходимых для изготовления изделия. Существует несколько разновидностей технологических карт:

- *операционные* (фиксируют одну производственную операцию);
- *общие, или маршрутные* (показывают последовательность всех операций по изготовлению изделия или детали);
- *цикловые* (содержат информацию о группе операций, которые выполняются одним работником или в одном цехе);
- *карты типовых технологических процессов* (содержат сведения о средствах технологического оснащения и материальных нормативах для изготовления группы деталей и сборочных единиц).

Технологические карты содержат информацию о названии проводимых операций, о схеме установки и обработки изделия, об используемом оборудовании и инструментах, о режиме работы, времени обработки, стоимости каждой операции.

На предприятиях с непрерывным производственным циклом (химических, нефтеперерабатывающих, целлюлозно-бумажных и т. п.) важнейшим технологическим документом являются *заводские регламенты*, содержащие сведения об основных физико-химических процессах, их обеспечении для получения конечного продукта.

В систему технологической документации входят также *графики работ цехов и бригад*; *технические условия* на обработку деталей, сборку конструкций, строительство объектов и выполнение других производственных задач; *прикладное программное обеспечение* автоматизированных технологических процессов.

К технологическим документам относится и *эксплуатационная документация*, регламентирующая порядок использования оборудования, содержащая правила техники безопасности и т. п.

Система документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующая использованию технических средств.

В эту систему входят:

— *паспорта технических изделий, руководства по эксплуатации и пр.;*

— *промышленные каталоги;*

— *прейскуранты (прайс-листы);*

— *рекламные чертежи, рисунки и т. д.*

Система документов, фиксирующих информацию о природе как объекте человеческой деятельности. В составе этой многочисленной группы документов выделяют:

— *картографическую документацию;*

— *инженерно-геологическую документацию;*

— *топографо-геодезическую документацию;*

— *почвенную документацию;*

— *гидрологическую документацию;*

— *аэрокосмическую документацию.*

К числу важнейших видов документов, входящих в эту систему, относятся карты, кадастры, аэрофотоснимки и др., имеющие, в свою очередь, многочисленные разновидности. В частности, карты (карта — чертеж поверхности Земли, небесного тела или звездного неба) могут быть общегеографическими и специальными (физико-географическими, социально-экономическими, историческими и т. п.). Они различаются по охвату территории, по масштабам, краскам и т. д.

Кадастры (содержат инвентаризацию природных ресурсов) представлены земельными, водными, ветровыми разновидностями.

Патентная документация и стандарты — составляют особую подсистему научно-технической документации. Особенность этих документов заключается, прежде всего, в том, что они имеют правовое значение.

Патентная документация представляет собой совокупность сведений о результатах научно-технической деятельности. Это документы, устанавливающие официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Они играют важную роль в процессе создания и освоения новой техники, являются одним из основных источников знаний о технической мысли, воплощенной в полезные модели и промышленные образцы, в современные технологии производства.

По мере ускорения научно-технического прогресса значение патентной информации возрастает. Связано это с принципиальной особенностью патентной документации, заключающейся в том, что свыше 80 % содержащейся в ней информации не публикуется в каких-либо других источниках. Кроме того, эта информация прошла

экспертную проверку на новизну и содержит практические рекомендации по ее реализации.

Исторически далекими предшественниками патентной документации являлись *охранные грамоты* и *привилегии*. В России это были жалованные грамоты — привилегии, которые предоставлялись главным образом монастырям и реже — отдельным лицам. Первый специальный патентный закон — «статус о монополиях» был принят в первой половине XVII в. в Англии.

Основными видами патентной документации в нашей стране являются:

- авторское свидетельство;
- патент (от лат. *patens* — свидетельство, грамота).

До начала 1990-х гг. в СССР выдавались только авторские свидетельства. В настоящее время в Российской Федерации выдаются патенты — документы, удостоверяющие официальное признание чего-либо изобретением и право изобретателя на него. Их выдача осуществляется государственным патентным ведомством (Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам). Патент на изобретение в Российской Федерации действует в течение 20 лет. Он является объектом купли-продажи, т. е. товаром. Формой реализации имущественных прав, вытекающих из собственности на патент, является *лицензия*.

К патентной документации примыкают документы на товарные знаки. Важнейшим из них является *свидетельство на товарный знак*, удостоверяющее исключительное право владельца на соответствующий товарный знак.

Кроме рассмотренных, существует еще несколько десятков функциональных систем документации, состоящих из большого по объему и разнообразного по видовому составу количества документов, предназначенных удовлетворять соответствующие потребности общества.

Эти процессы, по мнению некоторых документоведов, объективно регулируются законом соответствия содержания, количества и видового состава документов потребностям общества.

2.2.3. Унифицированные системы документации

В последней трети XX в., с началом широкомасштабного использования новых информационных технологий, встал вопрос о необходимости унификации документированной информации, прежде всего в сфере управления.

В начале 1980-х гг. в СССР фактически впервые в отечественной и зарубежной практике была создана система ДОУ с целью установления единого порядка документирования управленческой деятельности в масштабах государства. Она получила условное название ЕГСД—1973. В общей сложности в СССР было разработано 16 УСД.

УСД — это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Главной целью создания УСД является установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей.

УСД способствует:

- сокращению затрат ручного труда в информационных процессах (в результате от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);

- широкому использованию ПК, поскольку унифицированные формы документов удобны для электронной обработки (это достигается обеспечением программной, технической и информационной совместимости документов, разработкой соответствующих форм документов, классификаторов, словарей и т. п.);

- упорядочению информационных потоков;

- сокращению количества документов;

- дальнейшему совершенствованию культуры документа и в целом информационной культуры.

Все это вместе взятое позволяет повысить эффективность управления, так как достигается большая оперативность в получении качественной информации, снижается количество ошибок в документах, сокращаются ручные операции, повышается творческий характер управленческого труда, уменьшаются финансовые затраты на работу с документами.

Формой юридического закрепления результатов унификации является стандартизация. Поэтому УСД представляет собой комплекс государственных стандартов, определяющих, во-первых, основные положения унифицированной системы и, во-вторых, единую форму всех входящих в нее документов.

Ядро всей УСД составляют унифицированные формы документов. В зависимости от уровня утверждения они разделяются на следующие категории (рис. 2.12):

- общероссийские;

- отраслевые (ведомственные);

- формы документов субъектов РФ;

- формы документов объединений, предприятий, организаций.

В настоящее время в Российской Федерации действует восемь УСД, в том числе:

- УСОРД;

- унифицированная система банковской документации;

- унифицированная система отчетно-статистической документации;

- УСД по труду;

- УСД Пенсионного фонда РФ;
- унифицированная система внешнеторговой документации и др.



Рис. 2.12. Унифицированные формы документов

На предприятиях, в учреждениях, организациях по итогам унификации составляется *Табель форм документов* — единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для данной организации, чтобы эффективно решать задачи и выполнять функции управления. По сути дела, Табель форм документов — это справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются в организации, а также указаны этапы подготовки и оформления документа. Он составляется в форме таблицы. В основе схемы Табеля находится классификация функций, выполняемых всеми подразделениями организации.

На основании Табеля создается *Альбом форм документов* — сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для ДОО данной конкретной организации, учреждения, предприятия.

Альбом форм документов в организации должен быть представлен в двух вариантах:

- бумажный (эталонный образец), который хранится в Службе делопроизводства организации (в канцелярии);
- электронная копия, которая должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте.

И Альбом, и Табель форм документов утверждаются руководителем организации.

Стандартизация охватывает не только управленческую, но и техническую документацию. В частности, разработаны и широко используются в нашей стране:

- *Единая система конструкторской документации (ЕСКД)* (к ней, например, относится ГОСТ 2.105—2019 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам»);
- *Единая система технологической документации*;
- *Система проектной документации для строительства*.

Работа по унификации и стандартизации документов ведется и за рубежом (в Бельгии, Великобритании, Норвегии, Швеции, ФРГ, КНР и других странах). В этой работе участвуют международные организации, в том числе ИСО, ЕЭК и др.

УСД непосредственно связаны с классификаторами технико-экономической и социальной информации.

2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

2.3.1. Основные виды документной деятельности

На ранних этапах становления и развития сферы управления, науки, техники, равно как и других отраслей человеческой деятельности, работа с документами входила в число вспомогательных операций для лиц, занятых в этих сферах. Но постепенно объем подобного рода операций увеличился настолько, что вызвал необходимость выделения специальных профессиональных групп для их выполнения. В результате работа, связанная с созданием, обработкой, хранением, распространением документов, стала обособляться в отдельную отрасль профессиональной документной деятельности. Так появились делопроизводители, библиотекари, переводчики, архивариусы и многие другие подобного рода профессии.

Со временем произошла институционализация информационно-документационной сферы. Появился целый ряд специальных социальных институтов, занимающихся исключительно упорядочением информационного пространства, оптимизацией и направлением движения информационных потоков, обеспечением сохранности накопленных информационных ресурсов или, иначе говоря, созданием, распространением, хранением, поиском, организацией использования документов.

На современном этапе документная деятельность представляет собой сложно-структурированную систему. В ней выделяют четыре основных направления (рис. 2.13):

— *непосредственная работа с документами*, осуществляемая практическими сотрудниками (делопроизводители, секретари, архивисты, библиотекари и т. д.) на предприятиях, в учреждениях, организациях;

— *административно-управленческая деятельность*, регулирующая работу документоведов-практиков. Ею занимаются руководители соответствующих организаций, учреждений, предприятий, а также руководители их специализированных структурных подразделений (общие отделы, канцелярии, отделы кадров и т. п.);

— *научная деятельность*, ориентированная на разработку теоретических проблем и рационализацию практики работы с до-

кументами. Ее осуществляют главным образом ученые вузов, работающие на кафедрах документоведческого профиля, а также сотрудники специализированных научно-исследовательских институтов (например, ВНИИДАД), ведущие специалисты крупных архивов, библиотек, центров научно-технической информации;

— *информационно-методическая деятельность*, направленная на внедрение в практику результатов научных исследований и передового опыта работы с документами. Она выполняется, в частности, сотрудниками научно-методических отделов архивов, библиотек. Важное место в этой работе занимают специализированные журналы документоведческого профиля («Делопроизводство», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Библиотековедение» и др.).

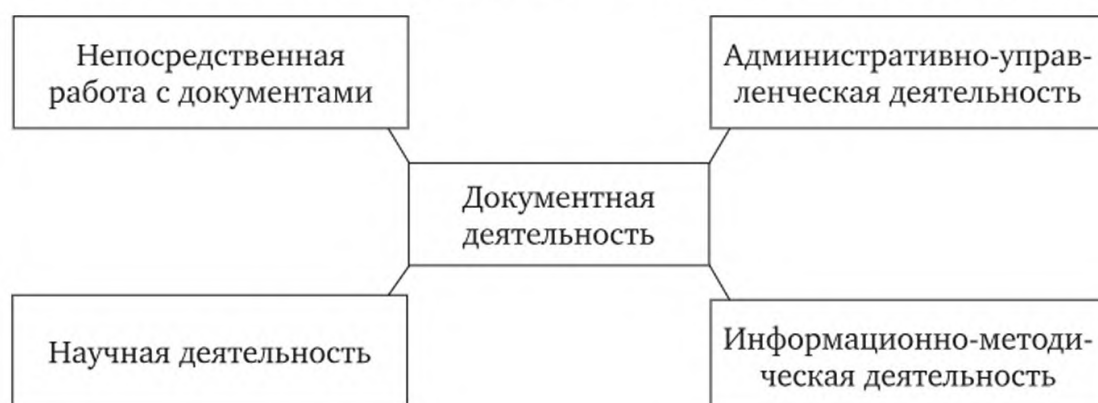


Рис. 2.13. Виды документной деятельности

Документная деятельность включает в себя всю совокупность действий, связанных с документом от момента его создания до утилизации или организации постоянного хранения и дальнейшего использования. Важнейшими видами документной деятельности являются: производство документов; обработка; хранение; поиск; использование документов.

В основе системы организации и технологии работы с документами лежат научные принципы и методы, а также огромный практический опыт, накопленный за многие сотни лет документной деятельности в различных сферах и в разных странах. Внутри отдельных стран наряду с общими принципами и методами имеются и существенные отличия в организации и технологии работы с различными видами и разновидностями документов, выполняющими разные функции в информационной инфраструктуре общества. Это обусловило формирование и развитие не только специализированных учреждений, учебных заведений, соответствующих профессий, специальностей и специализаций, но и появление целого ряда прикладных документоведческих дисциплин, ориентированных на разработку оптимальных методов работы с теми или иными конкретными видами документов и системами документации.

2.3.2. Информация в управленческой деятельности

Под *управленческой информацией* понимается совокупность сведений о процессах, протекающих внутри организации, и ее окружении, которые служат основой принятия управленческих решений.

Информация может быть классифицирована по ряду позиций, в частности:

- *по назначению* (одноцелевая связана с решением одной конкретной проблемы; многоцелевая используется при решении нескольких разнообразных проблем);

- *по возможности хранения* (фиксируемая информация может храниться практически бесконечно, не подвергаясь при этом искажению, о чем свидетельствуют наскальные надписи и рисунки, не фиксируемая информация используется в момент получения: она также может храниться некоторое время, но при этом постепенно искажается и исчезает);

- *по степени готовности для использования* (первичная информация представляет собой совокупность полученных непосредственно из источника несистематизированных данных, содержащих много лишнего и ненужного; промежуточная информация состоит из сведений, прошедших процессы предварительной «очистки» и систематизации, позволяющих решить вопрос о конкретных направлениях и способах их дальнейшего применения; конечная информация дает возможность принимать обоснованные управленческие решения);

- *по полноте* информация может быть частичной или комплексной (последняя дает всесторонние исчерпывающие сведения об объекте и возможность непосредственно принимать любые решения; первая на практике может использоваться только в совокупности с другой информацией);

- *по степени надежности* информацию можно разделить на достоверную и вероятностную (вероятностный характер может быть обусловлен принципиальной невозможностью получить от существующего источника надежные сведения, поскольку имеющиеся методы не позволяют этого сделать; неизбежными искажениями при их передаче, особенно в условиях иерархии управленческой структуры; заведомым распространением изначально ложных сведений).

Информация может быть также классифицирована по объему, источникам, возрасту, способам передачи и распространения.

Исследования показывают, что от 50 до 90 % рабочего времени современный менеджер тратит на обмен информацией, происходящий в процессе совещаний, собраний, встреч, бесед, переговоров, приема посетителей, составления и чтения различных документов и т. п.

Процесс движения информации от отправителя к получателю состоит из нескольких этапов.

На первом происходит ее отбор, который может быть случайным или целенаправленным, выборочным или сплошным, предписанным или инициативным, произвольным или основывающимся на определенных критериях и т. п.

На втором этапе отобранная информация кодируется, т. е. облекается в ту форму, в какой она будет доступна и понятна получателю, например письменную, табличную, графическую, звуковую, символическую и т. п., и соответственно этому подбирается подходящий способ ее передачи — устный, письменный, с помощью различного рода искусственных сигналов, условных знаков. Считается, что при передаче информации, особенно важной, не стоит ограничиваться одним каналом — сообщения по возможности лучше дублировать, не злоупотребляя, однако, составлением по каждому поводу документов, иначе поток бумаг может «захлестнуть».

На третьем этапе происходит передача информации, а на четвертом — ее получение, восприятие получателем, декодирование, т. е. расшифровка, и осмысление.

Отправитель любой информации всегда ждет, что получатель каким-то образом на нее отреагирует и донесет до него эту реакцию, иными словами, установит с ним обратную связь. Таким образом, обратная связь есть сигнал, направляемый получателем информации отправителю, в котором подтверждается факт получения сообщения и характеризуется степень понимания (или непонимания) содержащейся в нем информации. В идеале обратная связь должна быть сознательной, а поэтому планироваться заранее, облекаться в оптимальную форму, соответствующую ситуации, возможности восприятия партнером (а не собственному удобству), устанавливаться без промедления, в ответ на конкретный сигнал (особенно если о ней просят) и характеризоваться доброжелательностью.

Устойчивая обратная связь позволяет существенно повысить надежность обмена информацией и хотя бы частично избежать ее потерь и помех, искажающих ее смысл. К таким помехам, прежде всего, относятся стереотипы, т. е. устойчивые мнения по поводу людей и ситуаций, позволяющие судить о них по ассоциации.

Зачастую информация искажается вследствие того, что отправитель и получатель имеют разный статус, положение, предвзято относятся друг к другу или к тому, о чем или о ком идет речь. Препятствием обмену информацией могут служить и «технические барьеры». Это, прежде всего, разное понимание символов, с помощью которых информация передается, вызванное различиями в образовании, специальности, квалификации, национальными особенностями либо слабым знанием языка. Наконец, искажение или потеря информации происходит под воздействием физиологических и пси-

хологических причин: усталости, слабой памяти, забывчивости, рассеянности партнеров, их лени или, наоборот, импульсивности, не позволяющих сосредоточиться, излишней эмоциональности, нетерпеливости, постоянном комментировании услышанного.

Все это не дает возможности одному из участников обмена информацией донести ее до другого в полном объеме, а другому — соответствующим образом ее воспринять, что в конечном итоге отражается на качестве управленческих решений.

В определенной степени процесс обмена информацией облегчают краткость, ясность, недвусмысленность сообщений, в какой бы форме они ни передавались, постоянный контроль над ее содержанием, способами передачи и приема, использование параллельных и перекрестных информационных каналов, дублирование устной информации письменной.

2.3.3. Управление документацией

В различных странах управление документацией организовано по-разному. Однако практика работы с документами, а также международные связи и рекомендации международных организаций (ЮНЕСКО, Международный совет архивов, ИСО и некоторые другие) обусловили ряд общих черт и тенденций.

Как правило, в развитых странах основные функции по управлению документацией выполняют соответствующие государственные органы. К примеру, управление документацией административного характера обычно тесно связано с архивными службами.

Можно выделить несколько уровней управления документацией.

В России на *федеральном уровне* это управление осуществляется Президентом РФ и Правительством РФ, определяющими единую государственную политику в сфере информации и документации. Однако применительно к конкретным документным ресурсам и сложным комплексам документированной информации (архивная, библиотечная, научно-техническая и др.) управление имеет свои особенности.

Так, непосредственное управление архивной документацией в Российской Федерации осуществляется архивными органами, возглавляемыми Росархивом при Минкультуры России в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293. Будучи федеральным органом исполнительной власти, Росархив выполняет функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела, контролем за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ. Он также осуществляет «согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сро-

ков их хранения, а также примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти».

Росархив выполняет свои функции непосредственно и через подведомственные ему организации, к числу которых относятся федеральные государственные архивы, центры хранения документации, научные учреждения (в частности, ВНИИДАД) и др. Он действует в контакте с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями. К примеру, плодотворным является его сотрудничество с органами стандартизации, метрологии и сертификации, осуществляющими государственное управление стандартизацией в РФ, в том числе в области документации. Росархив, в частности, осуществляет экспертизу проектов национальных стандартов в области архивного дела и ДОУ.

На уровне субъектов РФ управление архивным делом осуществляется местными органами власти, в структуре которых имеются соответствующие органы, которые разрабатывают и утверждают нормативно-методические документы, определяющие работу местных архивных служб.

На уровне муниципальных образований управление архивной документацией осуществляют органы местного самоуправления.

На уровне организации, учреждений, предприятий для управления документацией создаются специальные структурные подразделения — управления делами, канцелярии, общие отделы, либо эту работу выполняют секретари учреждения, структурного подразделения и т. п. В управлении административной документацией важную роль играют органы ведомственного управления (т. е. все вышестоящие органы в отношении всех подчиненных им органов), осуществляющие функции по созданию ведомственных архивов, принимающие меры по организации работы с документами, утверждению инструкций по делопроизводству в системе подчиненных органов.

В последнее время в связи с широкомасштабным использованием новых информационных технологий управление документацией становится важнейшей органической частью управления информационными ресурсами организации — информационного менеджмента.

Таким образом, в организационной структуре управления документацией в нашей стране прослеживается как отраслевой, так и территориальный принцип. Вместе с тем отсутствует орган, который бы в полном объеме осуществлял управление документацией. В результате функции по государственному регулированию в сфере ДОУ в Российской Федерации рассредоточены и не скоординированы. Отсутствует также и закон, который бы регулировал весь комплекс вопросов по управлению документацией в стране.

Тем не менее к настоящему времени создана определенная *нормативно-методическая база*, представляющая собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих основные процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

Она включает:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации: прежде всего Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Федеральные законы от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и др.;

- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий;

- ГОСТ на документацию, УСД, Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и некоторые другие документы нормативно-правового и методического характера.

Наблюдающийся комплексный подход к решению многих проблем российского общества благотворно сказывается и на информационно-документационной сфере.

В 2001 г. разработан первый международный стандарт по управлению деловой документацией — ИСО 15489—2001 «Информация и документация. Управление документацией». Его появление обусловлено изменившимися реалиями в мире, формированием не только единого информационного, но также и экономического пространства, единого рынка целого ряда развитых стран, расширением деятельности транснациональных корпораций.

На основе ИСО 15489 в ряде стран мира осуществляется подготовка национальных стандартов по управлению деловой документацией. В 2007 г. в России был принят ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования (СИБИД)» — стандарт, идентичный международному ИСО 15489—2001 (в настоящее время заменен на ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019).

2.3.4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения

Поиск документов. Документированная информация практически не используется в месте своего возникновения и в момент

создания. Более того, информация вообще не существует ни как субстанция, ни как функция состояния. Она реальна, объективна только как процесс, состоящий из различных стадий. Важную роль в этом процессе играют поиск и сбор нужной информации. В свою очередь, поиск документированной информации самым тесным образом связан с ее рассеянием в пространстве (по множеству источников) и во времени.

Проблема поиска необходимой информации является весьма актуальной в самых различных сферах человеческой деятельности: в науке, управлении, образовании и т. д. По некоторым данным, разработчик или исследователь примерно половину своего рабочего времени тратит на эти цели. Отсюда вытекает важность и социальная значимость теоретических разработок и обобщения практики поиска необходимой документированной информации.

Алгоритм поиска заключается в последовательном обращении к источникам. Однако нужная информация крайне неравномерно рассредоточена (рассеяна) по различным источникам. Поэтому простой перебор всех источников, содержащих необходимую информацию, может привести к нерациональным затратам времени и средств. Увеличение полноты информации непосредственно связано с нарастанием трудностей в ее поиске.

Большие затруднения вызывает также и поиск документированной информации, рассеянной во времени. При этом необходимо учитывать фактор ее старения, которое зависит от многих обстоятельств. Старение проявляется в том, что постоянно возникают все новые документы, новые источники, содержащие более полную, точную, достоверную информацию. Поэтому с целью экономии времени и ресурсов оправдано первоочередное обращение именно к этим источникам.

Поиск информации, прежде всего научной, облегчают действующие в различных странах информационные центры, институты научной информации и другие учреждения, одновременно выполняющие также функции обработки и хранения документированной информации.

Непосредственный поиск документов в том или ином документном массиве представляет собой совокупность логических и технических операций. Он осуществляется в рамках информационно-поисковых комплексов (архивные описи, каталоги библиотек и архивов, компьютерные базы данных и т. п.), содержащих поисковые образы и адреса хранения документов. Для успешного поиска документов необходимо четкое закрепление места каждого документа в документном массиве и выделение поисковых признаков каждого из документов. Иначе говоря, необходима достаточно полная документо-графическая (библиографическая) картина того или иного комплекса документов.

Информационно-поисковые системы (ИПС) могут быть ручными (карточными) и автоматизированными (электронными).

В *ручных* ИПС поиск осуществляется по краткому формализованному описанию документа на карточке, т. е. по регистрационному номеру либо индексу дела по номенклатуре, архивному либо библиотечному шифру и т. п. Систематизированное собрание карточек представляет собой картотеку. В текущем делопроизводстве, к примеру, создаются РКК. РКК в картотеке отделяются друг от друга разделителями с проставленными на них цифровыми, буквенными, буквенно-цифровыми шифрами. Примерами ручных ИПС могут быть также телефонный справочник, адресная книга, каталог изданий и т. п.

В ручных ИПС поиск возможен лишь по одному какому-либо признаку (реквизиту), являющемуся основным в данной поисковой системе, — по автору, адресату, содержанию и т. д.

В отличие от ручных, *автоматизированные компьютерные* ИПС позволяют совмещать несколько вариантов поиска документированной информации:

- по поисковому образу документа (осуществляется аналогично ручным карточным системам);
- по полному тексту документа (на основе формализации текста, перевода его в машиночитаемую форму);
- по гипертекстовым ссылкам (с учетом множества логических и ассоциативных взаимосвязей между документами).

Компьютерные ИПС позволяют в считанные секунды осуществлять поиск практически по любому реквизиту либо по совокупности реквизитов документа: по дате регистрации, номеру, автору, адресату, краткому содержанию, виду отправления (электронная почта, почтовое сообщение, факс), по резолюции, исполнителям, отметке о контроле, приложении и другим.

В зависимости от формы представления информации ИПС подразделяют (рис. 2.14):

- *на документографические* (производят поиск по поисковым образам документов, т. е. по индивидуальным кодам, которые присваиваются каждому документу и содержат информацию о его местонахождении. В частности, так ведется поиск книг по заказам читателей в крупных библиотеках);
- *фактографические* (помогают найти отдельные сведения, факты, содержащиеся в текстах документов и относящиеся к какой-либо предметной области);
- *документно-фактографические* занимают промежуточное положение между предыдущими (позволяют отыскать необходимые сведения со ссылкой на конкретный документ, в котором они содержатся).



Рис. 2.14. ИПС в зависимости от формы предоставления информации

Поиск документированной информации, как правило, состоит из нескольких последовательных этапов:

- составление поискового запроса;
- анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа (библиографического описания, классификационного индекса, перечня дескрипторов и т. д.), т. е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы;
- выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов);
- выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов).

В зависимости от местонахождения документированной информации (в текущем делопроизводстве, в архиве учреждения, в государственном архиве, в библиотеке и т. п.) поиск ее имеет свои особенности.

К примеру, поиск архивных документов начинается с установления фондообразователей, в деятельности которых могла возникнуть интересующая информация. Затем устанавливаются названия архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться необходимые документы. На третьем этапе поиск осуществляется уже на уровне конкретного архива, где выявляются названия и номера фондов, в которых отложились нужные документы. Затем он продолжается на уровне отдельного архивного фонда с целью установления номеров единиц хранения. Завершением поиска становится выявление нужного документа в рамках первичного комплекса, т. е. единицы хранения. В результате определяется архивный шифр документа, состоящий из названия архива, номера фонда, номера описи, номера дела по описи и номера листа.

В отличие от поиска в отдельно взятом документном массиве или в ограниченной совокупности таких ресурсов, поиск докумен-

тов в информационной среде, т. е. в неограниченной совокупности информационных ресурсов, имеет свои особенности.

В частности, в Интернете он осуществляется с помощью *поисковых машин*, а также посредством индексированных каталогов (рубрикаторов), рейтингов и топов, метапоисковых систем и тематических списков ссылок, онлайн-энциклопедий и справочников. Наиболее популярными поисковыми системами в Рунете являются Яндекс и Рамблер. Среди западных поисковых систем выделяется Google. Принцип работы поисковой машины заключается в том, что она по внутреннему каталогу (базе данных) ищет по ключевым словам, указанным в поле запроса, и выдает список ссылок, ранжированный по релевантности. С помощью метапоисковых систем можно вести поиск сразу в нескольких поисковых системах.

Скорость поиска и полнота найденной документированной информации, с использованием как традиционных, так и автоматизированных технологий, зависят от качества и уровня имеющихся классификационных схем документов.

Разработка оптимальных вариантов поиска документов осуществляется в рамках отдельных специальных документоведческих дисциплин, в частности, таких научно-практических направлений, как архивная эвристика, библиографическая эвристика. Большое внимание вопросам оптимизации поиска документированной информации уделяется в информатике.

Регистрация и индексация документов. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система.

Современная ИПС должна включать информацию о всех документах, которыми располагает организация.

Основой построения поисковых систем является *регистрация документов* — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных (журнал, картотека, входной экраный формат или дело).

Главное назначение регистрации — придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления. Так, пока приказ не зарегистрирован, он фактически не существует; если поступивший документ не зарегистрирован, организация не берет на себя ответственности за него, его нет, так как не подтвержден факт его поступления. На базе регистрационных данных традиционно строится учет документов, поиск и контроль исполнения. Вместе с тем при существующей системе делопроизводства

регистрируется от четверти до половины документов, остальные в организации не учитываются, а их поиск строится лишь на предположениях специалистов об их существовании и возможном месте хранения.

Индекс документа составляется в зависимости от принятого для каждого массива документов принципа формирования дел. Обязательным элементом индекса является порядковый регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, как правило, за год. В комплексе с датой и названием он служит поисковым образцом документа и используется также для целей учета. Дополнения к порядковому номеру указывают место исполнения и хранения документа, принадлежность его к определенному вопросу, территории, периоду, лицу и т. д. и служат целям облегчения поиска.

Индексом документов, формируемых в дела только по названиям и авторам (бухгалтерские балансы, протоколы, наряды и др.), служит порядковый номер в пределах регистрируемого массива.

Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, территории (докладные записки, любая переписка, отзывы и др.), служит порядковый регистрационный номер, дополненный индексом по номенклатуре дел, который и определяет место хранения документа.

При необходимости выделения части документов из единого регистрационного массива возможно использование дополнительного буквенного индекса. Так, при регистрации приложений, заявлений и жалоб граждан порядковый регистрационный номер дополняется начальной буквой фамилии заявителя, например, И-221, К-12, А-213 и т. д.; при регистрации коллективных предложений, заявлений и жалоб проставляется только порядковый регистрационный номер; при регистрации приказов по вопросам управления кадрами порядковый номер дополняется буквой К.

Индекс документов, составленных несколькими организациями, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных в каждой организации-авторе, их последовательность определяется последовательностью указания авторов в оформляющей части документа.

При регистрации документа индекс, как и другие его регистрационные данные, переносится в регистрационные формы. Причем в регистрационных формах могут указываться и другие реквизиты (сведения), которые вносятся при первичной регистрации или заполняются в процессе исполнения документа.

В ИПС разрабатываются и используются различные классификационные справочники. Их набор зависит от принципов и правил ввода и вывода документной информации и базируется на комплексе регистрационных характеристик документа как в автоматизированной, так и традиционной поисковых системах.

В соответствии с регистрационными данными документа наибольшее распространение в ИПС находят следующие классификаторы:

- название документа — классификатор названий документов;
- автор (корреспондент) — классификатор корреспондентов;
- заголовок документов или его краткое содержание — классификатор вопросов деятельности организации; резолюция — классификатор резолюций;
- исполнитель — классификатор структурных подразделений и (или) конкретных исполнителей;
- отметка об исполнении — классификатор результатов исполнения документов (причин неисполнения);
- адрес хранения — номенклатура дел.

Помимо перечисленных, в конкретных ИПС могут составляться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации. Для обеспечения информационной совместимости поисковых массивов рекомендуется централизованная разработка классификаторов в пределах одной отрасли, объединения или крупной организации.

Классификатор названий (видов) документов разрабатывается на основе всех документов, используемых в организации, как составляемых, так и получаемых. При формулировании названий (видов) документов необходимо использовать наименования унифицированных форм управленческих документов, вошедшие в ОКУД, отраслевые унифицированные формы документов, основные положения ГСДОУ.

Классификатор корреспондентов разрабатывается на основе перечня названий организаций, предприятий и учреждений, с которыми данная организация связана в своей деятельности. Состав и объем классификатора корреспондентов обычно зависит от принадлежности данной организации к определенной отрасли и уровня в системе управления, от вопросов основной деятельности, которые она решает в пределах своей компетенции.

Классификатор вопросов деятельности организации представляет собой перечень вопросов, входящих в компетенцию как организации в целом, так и ее структурных подразделений. Классификатор разрабатывается на основе организационных и распорядительных документов, содержащих сведения о функциях, правах, обязанностях (уставы, положения об организации, положения о структурных подразделениях, приказы о распределении обязанностей между руководителями организации, планы, отчеты о деятельности и др.).

Классификатор структурных подразделений разрабатывается на основе утвержденной структуры, штатного расписания организаций, предприятий и учреждений. В отрасли может создаваться типовой классификатор структурных подразделений для какой-ли-

бо группы однородных организаций (промышленные предприятия, научно-исследовательские институты и т. д.). Формулировки объектов в классификаторе структурных подразделений даются в соответствии с действующими нормативными документами.

При разработке в отрасли типового классификатора структурных подразделений учитывается наличие различных наименований аналогичных структурных подразделений. Для их формулировок используются наиболее распространенные названия с указанием возможных вариантов их толкования.

Систематизация объектов в классификаторе сохраняет последовательность наименований структурных подразделений, закрепленную в действующих нормативных документах (типовая структура, структура и штатная численность, штатное расписание). Отличие заключается лишь в том, что в классификаторе на первое место ставится служба ДОО (управления делами, канцелярии и т. д.). В классификаторе структурных подразделений включаются также общественные организации, общества, союзы.

Классификатор исполнителей или только ответственных исполнителей представляет собой перечень фамилий руководителей структурных подразделений, которые отвечают за исполнение документов, поручений. Фамилии в классификаторе перечисляются в последовательности, соответствующей перечислению наименований структурных подразделений в действующих нормативах (типовая или примерная структура, структура и штатная численность, штатное расписание).

Для визуального различения регистрируемых групп документов на регистрационные формы могут наноситься цветные маркировочные полосы по верхнему краю или по диагонали; ручные и механизированные регистрационные формы могут изготавливаться на бумаге различных цветов и светлых тонов.

Введение регистрационных журналов целесообразно для документов, в состав индекса которых входит только порядковый номер (пропуска, справки, дипломы и т. д.), или в случаях минимального объема документооборота (в структурных подразделениях). Журнал рекомендуется составлять из отдельных листов-бланков, что позволит заполнять их с помощью пишущей машины, принтера, других средств организационной техники и постепенно формировать сам журнал, в том числе с одновременным вводом информации в машинную память.

При использовании компьютерных технологий ввод сведений о документе в автоматизированную ИПС осуществляется непосредственно с документа на входной формат с помощью клавиатуры и других устройств ввода, например сканера. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы на бумажном носителе в качестве страхового массива.

Ручной информационно-поисковый массив организации состоит из картотек, составленных из РКК и кодификационных тематических карточек и регистрационных журналов. Информационно-поисковые массивы обеспечивают оперативный поиск документов в контрольных и справочных целях и ведутся в местах регистрации документов. Как правило, составляются самостоятельные контрольно-справочные картотеки (информационные базы данных), картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам, тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативным актам: приказам, решениям, поручениям.

Контрольно-справочные картотеки делятся на две части: по неисполненным и исполненным документам.

Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, структурным подразделениям, корреспондентам, срокам исполнения документов. По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части.

Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по вопросам, корреспондентам, номенклатуре дел. Аналогично целесообразно формировать и машинные базы данных.

В зависимости от объема документов, системы регистрации, контроля и задач поиска может вестись единая контрольно-справочная картотека (база данных) или несколько самостоятельных.

Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением.

Выбор той или иной технологии ведения информационно-поисковой системы находится в компетенции руководства организации. Также признано нецелесообразным вводить единую, строго регламентированную форму входного формата информационно-поисковой системы. Вместе с тем необходимость обеспечения совместимости, понятности и полноты информационного содержания информационных систем не подлежит сомнению.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение документа и документирования.
2. Какие материальные носители используются для документирования?
3. Поясните общие и специальные функции документа. Дайте классификацию документов по сфере их использования. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа).

4. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
5. Какие существуют формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации?
6. Какова основная цель унификации управленческой документации? Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов?
7. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации? Дайте характеристику документам каждой группы.
8. Для чего нужна классификация документов? Какие подходы к классификации документов применяются в документоведении и делопроизводстве?
9. Из каких элементов состоят тексты служебных документов?
10. Какие задачи решает унификация текстов? Назовите основные ее виды.
11. Какие существуют типы унифицированных текстов?
12. Охарактеризуйте классификации по функционально-целевому назначению документов.
13. Каким образом классифицируют материальные носители документированной информации?
14. Как можно разграничить документы в зависимости от способов документирования?
15. Дайте определение понятия «система документации».
16. В чем состоят отличия функциональных и корпоративных систем документации?
17. Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?
18. Из каких систем и подсистем состоит научно-техническая документация?
19. Чем отличаются информационные ресурсы от всех других видов ресурсов?
20. Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации?

Тема 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- сущность и структуру ДОУ учреждения;
- права и ответственности службы ДОУ;
- должностной и технический состав работников службы ДОУ и их функциональные обязанности;
- организацию документооборота организации;
- определение ценности документов и документной информации;
- общие требования к систематизации документов и формированию дел;
- виды номенклатуры дел;
- порядок составления номенклатуры дел организации;
- порядок хранения документов и формирование дел;

уметь

- составлять график документооборота;
- осуществлять организацию работы с документами;
- проводить регистрацию и контроль исполнения документов;
- составлять номенклатуру дел организации;
- определять и устанавливать сроки хранения дел;

владеть

- методами работы с перечнем документов, составляющих юридическую основу документирования управленческой деятельности учреждения;
 - навыками работы по систематизации документов и формированию дел.
-

Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов¹.

Современное делопроизводство представляет собой систему информационного обеспечения аппарата управления организации, которая представлена на рис. 3.1.

Под *документооборотом* организации принято понимать упорядоченное перемещение документов, полученных или созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами. Формы применяемых в организации документов, а также система об-

¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

работки информации и приемы организации документооборота утверждаются руководителем организации.

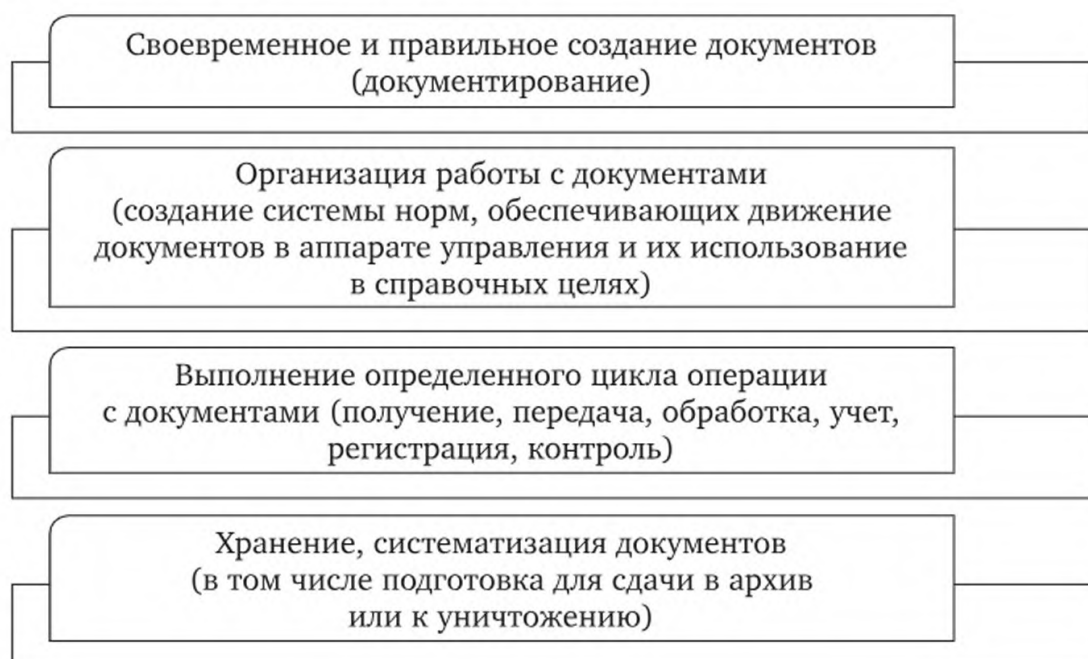


Рис. 3.1. Система информационного обеспечения аппарата управления организации

3.1. Служба ДОУ

3.1.1. Сущность ДОУ

Под ДОУ учреждения следует понимать фиксацию, запись и соответствующее оформление необходимой для подготовки, принятия и последующей реализации управленческих решений информации в соответствии с установленными в учреждении порядком и правилами. Зафиксированная надлежащим образом информация, как правило, представляется в форме того или иного управленческого документа. Совокупность управленческих документов образует документацию учреждения (рис. 3.2).

Документирование управленческой деятельности необходимо также рассматривать в качестве важной составляющей ДОУ предприятия.

В соответствии с определением ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ДОУ — это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

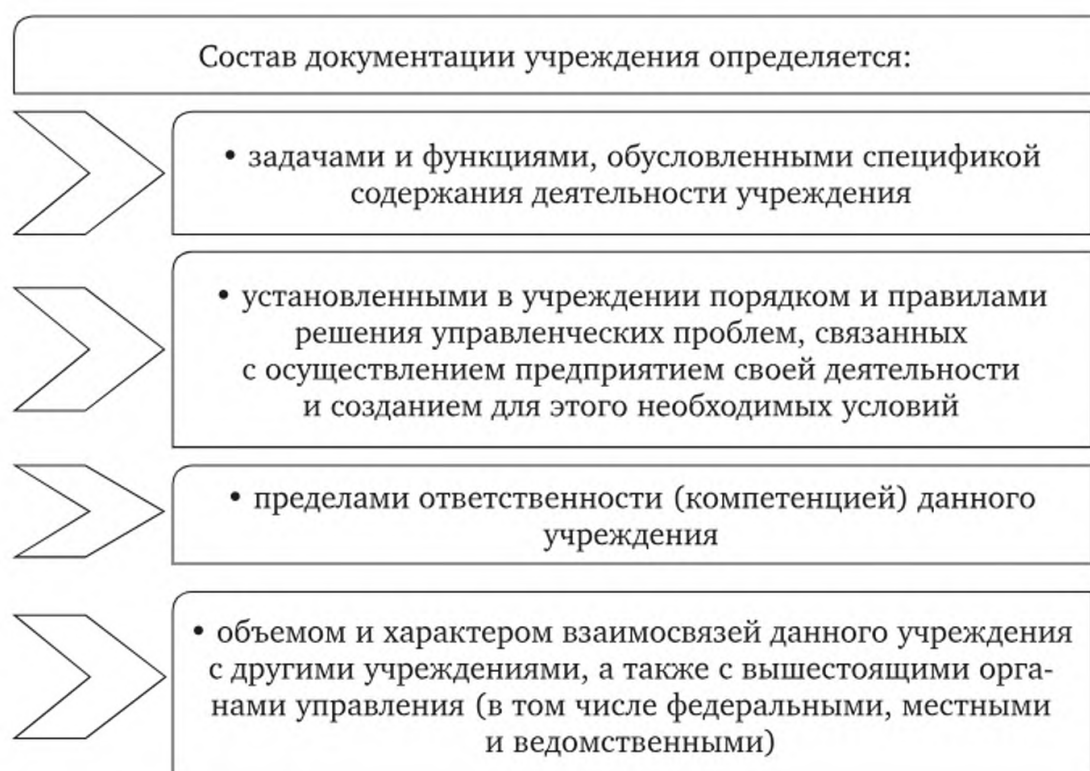


Рис. 3.2. Управленческие документы

В общем и целом организация указанной работы осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов по вопросам ДООУ и с учетом особенностей сформировавшейся в учреждении системы ДООУ, основу которой составляет документооборот учреждения.

В связи с последним замечанием правомерно поставить вопрос о юридической основе документирования управленческой деятельности учреждения (рис. 3.3).

Организационно-распорядительные и организационно-методические документы разрабатываются учреждениями, их составляющие представлены на рис. 3.4.

Общее руководство вопросами документационного обеспечения, как правило, возлагается на заместителя руководителя учреждения по вопросам управления. Непосредственная организация этой работы обычно возлагается на руководителя специализированного структурного подразделения — службу (отдел, отделение, группу) ДООУ.

Таким образом, в ведении службы ДООУ находятся вопросы организации работы с документами в масштабе всего учреждения. При этом другая составляющая данной работы (по подготовке документов) относится к компетенции соответствующих должностных лиц (структурных подразделений), так или иначе участвующих в выработке, принятии и последующей реализации управленческих решений.

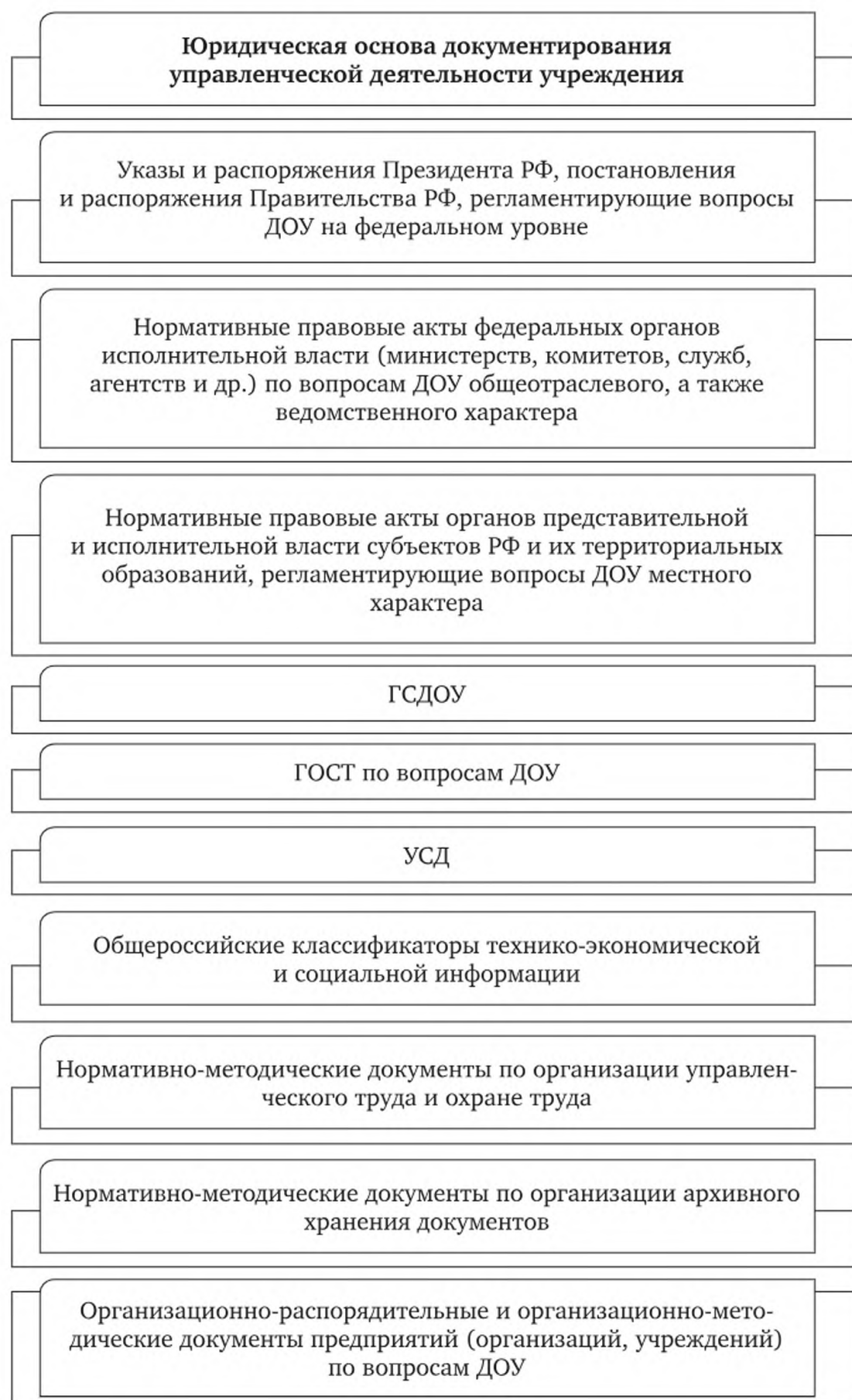


Рис. 3.3. Документирование управленческой деятельности учреждения

Методологические документы предприятия			
Инструкция по ДОУ (дело-производству) учреждения	Положение о структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы ДОУ	Инструкции для должностных лиц учреждения, к компетенции которых относятся отдельные вопросы ДОУ	Нормы времени и выработки на процессы и операции, осуществляемые сотрудниками учреждения при обращении с документами

Рис. 3.4. Методологические документы

3.1.2. Задачи и функции службы ДОУ

ДОУ в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации. Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления (рис. 3.5).



Рис. 3.5. Цели службы ДОУ

Служба ДОУ решает задачи, представленные на рис. 3.6.

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет ряд функций, представленных на рис. 3.7.

3.1.3. Структура службы ДОУ

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются с учетом принадлежности их к определенной группе организаций, предприятий, учреждений.

Так, в министерствах и ведомствах федерального уровня созданы управления делами. Состав управления делами представлен на рис. 3.8.

На государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях, в учебных заведениях и других организациях функционирует отдел ДОУ, административный отдел или канцелярия.

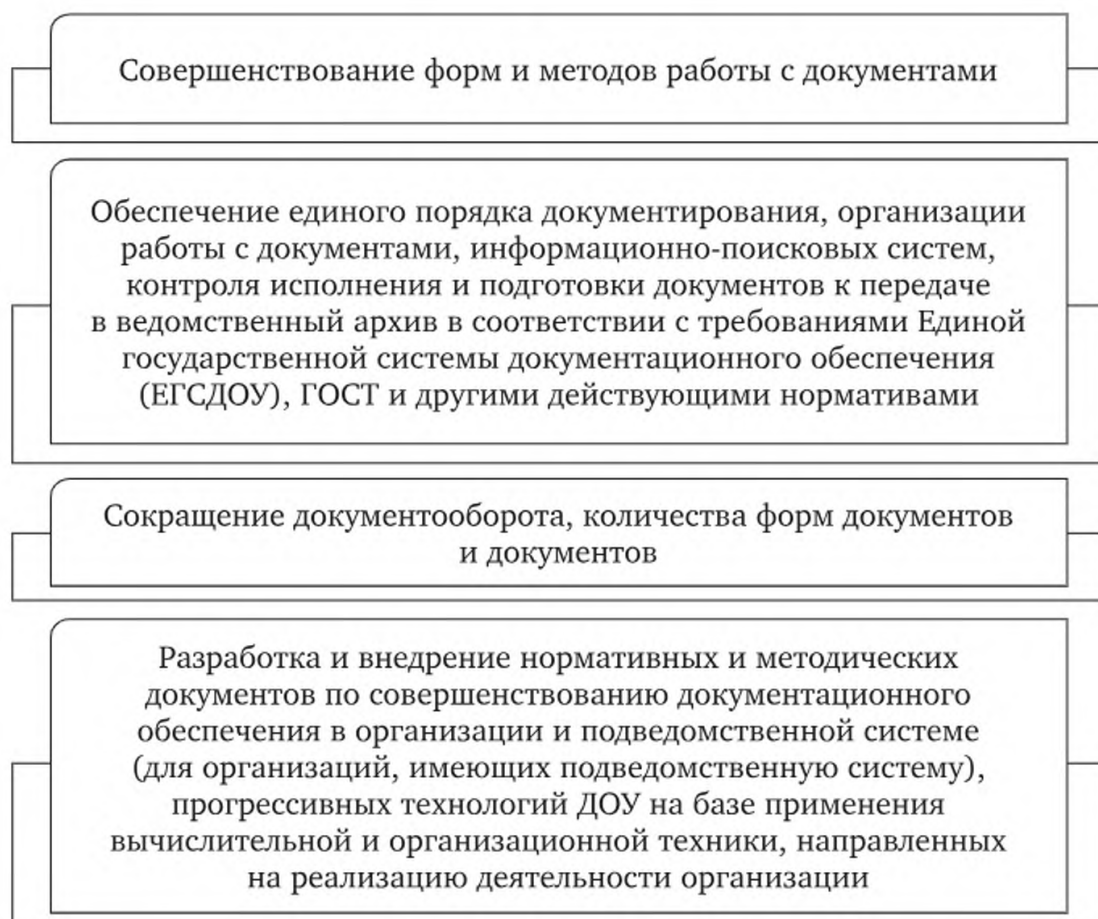


Рис. 3.6. Задачи службы ДОУ

Функции службы ДОУ
Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений
Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам
Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству
Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок
Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам
Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов
Разработка и проектирование бланков документов

Рис. 3.7. Функции службы ДОУ

Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации
Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях
Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины
Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив
Организация работы архива
Повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ
Организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ

Рис. 3.7. **Функции службы ДОУ (окончание)**



Рис. 3.8. **Состав управления делами**

В их состав, как правило, включаются подразделения: по учету и регистрации; контролю; совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств; рассмотрению писем (жалоб); секретариат; экспедиция; машинописное бюро; копировально-множительное бюро; архив.

В ассоциациях, концернах, акционерных обществах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации (правлением, учредительной конференцией). В аппарате управления органов муниципального самоуправления создается общий отдел. В его состав включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), копировально-множительное бюро, архив.

В небольших по объему работы с документами предприятиях и фирмах, не имеющих службы ДОУ, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор, референт) или другое специально назначенное лицо.

Штатная численность службы ДОУ должна соответствовать объему работы и обеспечивать высокое качество делопроизводства в организации. Службы ДОУ должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим и средним специальным образованием. Для определения количества работников службы ДОУ применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненные нормативы времени — на работы по делопроизводственному обслуживанию.

Работники службы осуществляют свои функции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем организации. Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы (рис. 3.9).

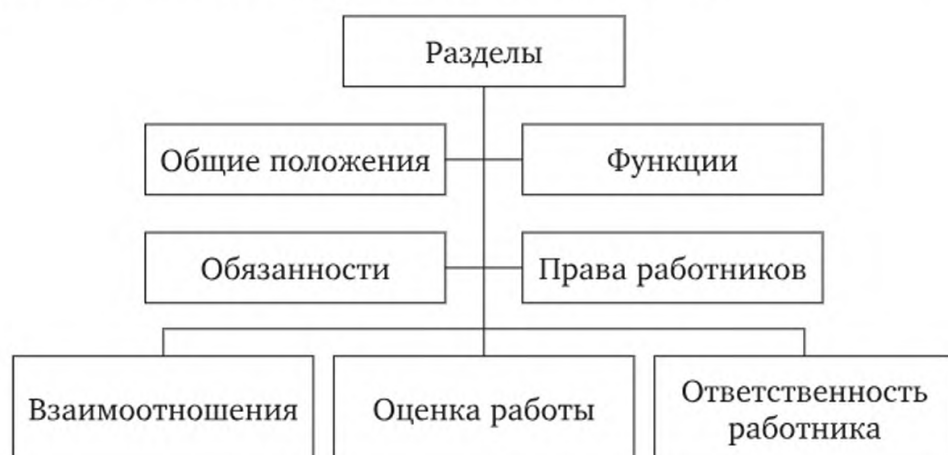


Рис. 3.9. Структура должностной инструкции работника службы ДОУ

3.1.4. Права и ответственность службы ДОУ

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов феде-

ральной власти и управления и субъектов федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Росархива и другими действующими нормативами по вопросам ДОУ.

Служба ДОУ имеет право:

- принимать меры и осуществлять контроль над сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;
- проводить проверку организации ДОУ в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- определять задачи ДОУ, подлежащие автоматизации;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;
- вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

Служба ДОУ несет ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в организации и выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

Служба ДОУ находится в тесном взаимодействии:

- со всеми руководителями структурных подразделений организации — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и ме-

тодов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

- с юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов;

- с кадровой службой — по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела (отделения);

- со службой материально-технического обеспечения — по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

- со службами АСУ — по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

3.1.5. Должностной и технический состав работников.

Функциональные обязанности

Эффективное функционирование структурного подразделения и выполнение им задач по предназначению обеспечивают взаимосогласованные действия его сотрудников — руководящего состава, специалистов и технических исполнителей. В свою очередь, их действия также подлежат регламентации. С этой целью учреждением разрабатываются и вводятся в действие должностные инструкции сотрудников.

Рассмотрение особенностей подготовки должностной инструкции начнем с определения.

Должностная инструкция — это внутренний нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица (категории сотрудников — руководящего состава, специалистов, технических исполнителей) и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений законодательных и иных нормативных актов в процессе осуществления ими повседневной деятельности.

Общие требования к подготовке должностной инструкции установлены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Должностная инструкция подписывается ответственным за разработку и утверждается руководителем учреждения. Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в именительном падеже, например «Должностная инструкция документоведа». Текст должностной инструкции печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст должностной инструкции может делиться на главы,

пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Отдельного рассмотрения заслуживают особенности структуры и содержания должностной инструкции.

Типовая структура должностной инструкции (рис. 3.10) включает:

- общие положения;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.



Рис. 3.10. Типовая структура должностной инструкции

Требования к структуре должностных инструкций отдельных категорий работников могут уточняться в соответствии с положениями ведомственных нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов. В частности, согласно Приложению 12 ГСДОУ «Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ включает:

- общие положения;
- функции работника;
- обязанности работника;
- права работника;
- взаимоотношения (связи по должности) работника;
- ответственность работника;
- оценка работы.

Этим же документом устанавливаются и основные требования к последовательности изложения содержания должностной инструкции.

Раздел должностной инструкции «Общие положения» представлен на рис. 3.11.

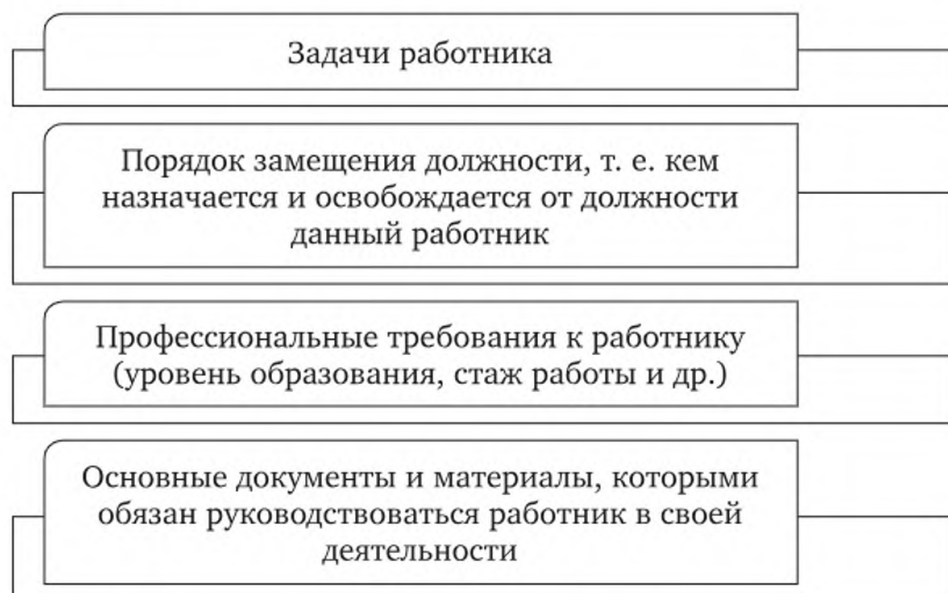


Рис. 3.11. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

В разделе «Функции работника» определяются:

- предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником;
- перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.

В разделе «Обязанности работника» указываются особенности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль над формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т. д.);
- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых работник получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

В разделе «Оценка работы» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т. д. Отметим в этой связи, что основными оценочными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения.

В приложении 9 представлены отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях. Данные характеристики изложены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, с последующими изменениями и дополнениями.

3.2. Документооборот организации

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки¹.

Общие принципы организации документооборота представлены на рис. 3.12.

Общие принципы организации документооборота		
Оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление	Обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов	Исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью

Рис. 3.12. Общие принципы организации документооборота

Таким образом, главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Документооборот современной организации формируется на основе синтеза традиционных «бумажных» и компьютерных технологий. Документы, как правило, создаются при помощи современных информационных технологий, а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в бумажном виде. Для автоматизации ДОУ используют различные информационные технологии:

¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

- программное обеспечение для подготовки графических и текстовых документов, обработки изображений и оптического распознавания символов (позволяет работать с графическими образами документов и текстовыми файлами);

- системы управления документами, обеспечивающие автоматизацию хранения, поиска и управления электронными документами;

- системы автоматизации деловых процедур, предназначенные для обеспечения коллективной обработки документов в процессе реализации различных бизнес-процессов;

- программные системы для рабочих групп, служащие организации электронного взаимодействия исполнителей на основе постоянного обмена документами.

Основные положения по организации документооборота отражаются в уставе организации, положениях о подразделениях, приказах о распределении обязанностей, организационной структуре, а главными документами, регламентирующим конкретные способы организации документооборота, являются инструкция по делопроизводству и график документооборота.

Инструкция по делопроизводству. Для установления и закрепления единого порядка составления документов и организации работы с ними на каждом предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству должна содержать:

- образцы оформления документов с указанием имен файлов. При этом на компьютерах сотрудников должны быть установлены шаблоны документов, применяемых в работе организации;

- номенклатуру дел организации и порядок ее составления, утверждения и пересмотра;

- порядок регистрации документов;

- правила хранения файлов (с указанием директории и папки, в которой следует сохранять файлы различных видов документов);

- сроки хранения документов и файлов;

- правила работы с версиями документов, для которых предусмотрено уничтожение всех предыдущих вариантов (т. е. хранение только одного файла с последним подписанным (утвержденным) вариантом документа);

- сроки, порядок и ответственных за исполнение и рассылку документов;

- порядок информирования руководства организации о состоянии исполнения документов;

- правила составления и оформления дел;

- порядок временного изъятия документов из дел;

- правила проведения научно-технической обработки документов для передачи их на архивное хранение;

— порядок уничтожения документов после рассмотрения описей и актов экспертной комиссией;

— методическое руководство работы с документами.

Если в организации по каким-либо причинам (фирма очень небольшая, только начала свою деятельность и т. д.) еще не разработана инструкция по делопроизводству, то при работе с документами необходимо руководствоваться приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

В приложении 1 представлены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

График документооборота. Создание и обработка документов производятся в соответствии с порядком и сроками, установленными графиком документооборота организации.

График документооборота составляется в виде схемы или перечня работ, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Для каждой организации график документооборота должен разрабатываться с учетом ее конкретных особенностей: размера, вида деятельности, структуры управления и т. п. Рекомендуется по каждому документу включать в график документооборота следующие разделы, представленные на рис. 3.13.

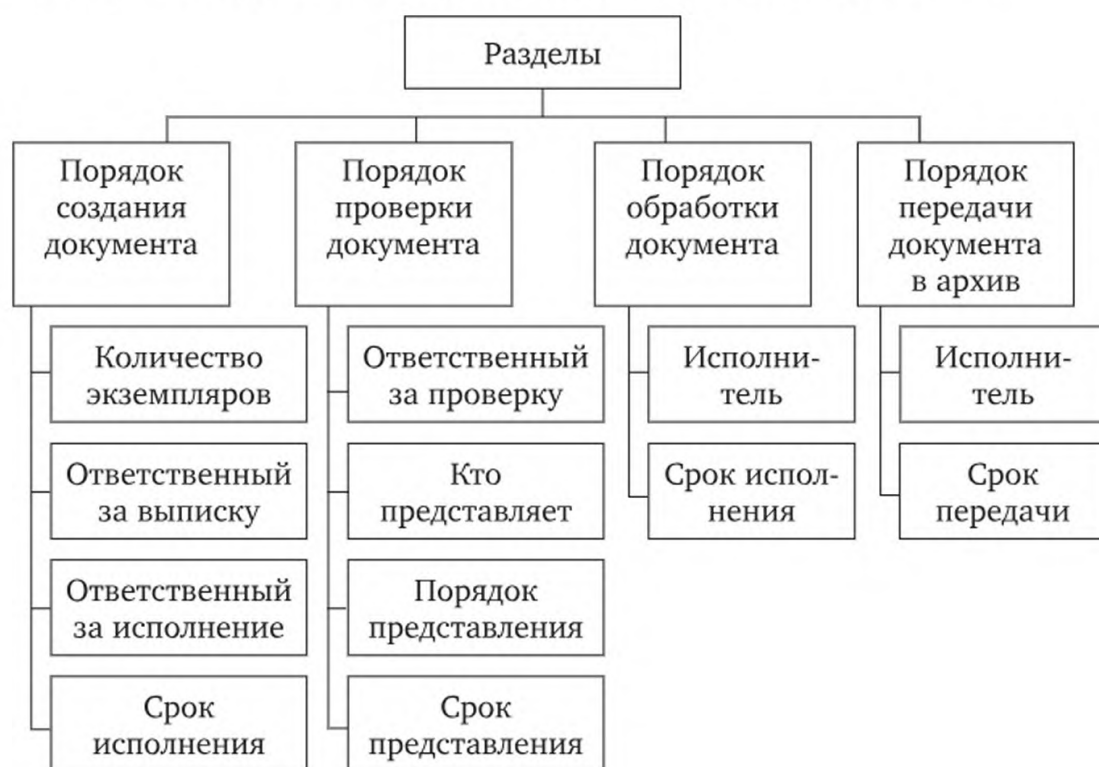


Рис. 3.13. Разделы графика документооборота

Каждому исполнителю целесообразно вручить выписку из графика, в которой перечислены документы, относящиеся к его работе. Лица, составляющие и подписывающие управленческие документы, должны обеспечивать своевременное и качественное оформление документов, а также достоверность содержащихся в них данных. Работу по составлению графика документооборота и контроль его исполнения организует руководитель специального структурного подразделения (управления делами, общего отдела, канцелярии, секретариата и др.). График документооборота утверждается руководителем организации.

Организация документооборота с применением компьютерных технологий должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствует рациональному распределению должностных обязанностей между работниками и усилению контрольных функций, обеспечивает своевременность подготовки необходимых управленческих документов.

3.2.1. Организация работы с документами

Технологическая цепочка движения и обработки документов в общем виде включает несколько этапов, представленных на рис. 3.14.

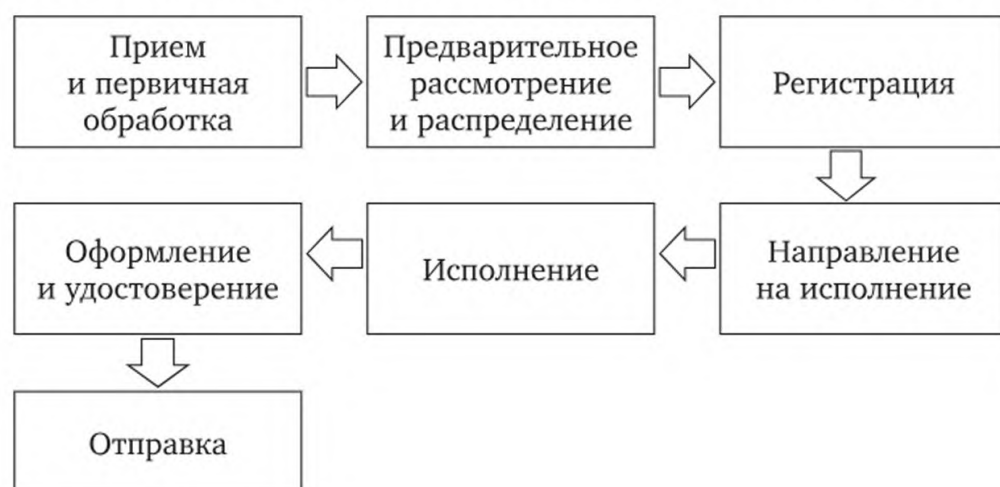


Рис. 3.14. Этапы технологической цепочки движения и обработки документов

Документооборот делится на составляющие — потоки, обеспечивающие прямую и обратную связь в управлении. По отношению к системе управления выделяют несколько документопотоков (рис. 3.15).

Названные выше документопотоки различаются составом документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от распределения обязанностей между

руководителями, степени регламентации функций руководителя и структурных подразделений и принятой в организации технологии работы с документами.



Рис. 3.15. Виды документопотоков по отношению к системе управления

Рассмотрим некоторые особенности организации этих документопотоков.

Порядок обработки входящих документов. Прием и обработка входящих документов производится работником службы делопроизводства или секретарем. Эти документы могут поступать по почте, телеграфу, факсу, через курьера или по электронной почте. Необходимо организовать учет поступления документов из всех источников, их первичную обработку, а также координировать их движение.

Движение поступивших документов и работа с ними происходит по этапам, представленным на рис. 3.16.

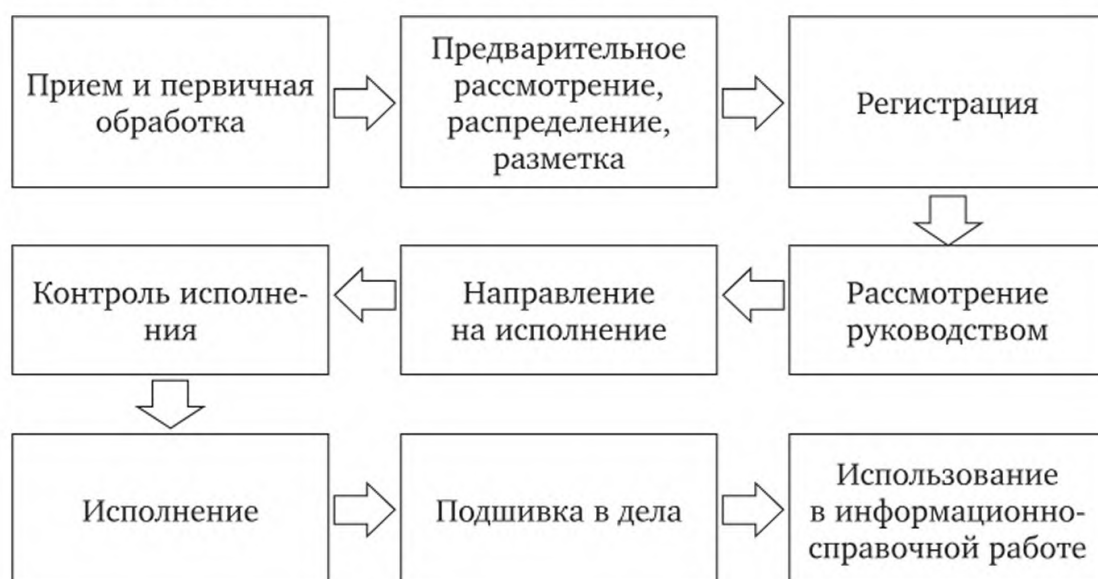


Рис. 3.16. Этапы движения и работы с поступившими документами

Прием поступающих в организацию документов производится после тщательной проверки адресных данных корреспонденции, а также ее количества. Почтовые отправления принимаются под роспись в книге выдачи вместе с описью-реестром на все получаемые

документы. В отдельных случаях проверяется также вес отправлений, целостность упаковки и сохранность печатей.

После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений. При обнаружении на конвертах повреждений, отсутствия документов, приложений к ним или отдельных страниц, а также несоответствия документов либо приложений об этом сообщают отправителю и делают отметку на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». После первичной обработки все конверты уничтожаются. Лишь в случае необходимости определения адреса отправителя, времени отправки или получения конверты сохраняются, так как могут служить подтверждением соответствующих фактов.

При обработке поступающей корреспонденции конверты с пометкой «Лично» не вскрываются, а передаются непосредственно адресату. При этом на конвертах могут проставляться дата и учетный номер. Корреспонденция, которая имеет пометку «Конфиденциально», обрабатывается сотрудником, имеющим к ней допуск.

Получение входящих документов посредством технических средств осуществляется непосредственно в офисе. При этом на особо важные документы или сообщения запрашивается подтверждение и только после этого их содержание доводится до руководителя. Обязательно проверяется общее количество полученных страниц и их соответствие числу страниц, указанному в документе. О каких-либо несоответствиях или плохом качестве переданного текста следует незамедлительно сообщить отправителю.

Предварительное рассмотрение поступающих документов производится в первую очередь с целью их распределения на нерегистрируемые и регистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются непосредственно в структурные подразделения организации. На регистрируемых документах проставляется штамп, где указывается их порядковый учетный номер и дата поступления. В штампе также может быть предусмотрено место для последующего проставления входящего регистрационного индекса.

Кроме того, на этапе предварительного рассмотрения входящих документов необходимо осуществить их отбор с целью направления руководителю наиболее важных и срочных. Ведь большая часть решений по поступающей информации может быть принята заместителями руководителя, а также руководителями или специалистами структурных подразделений. При просмотре поступивших на имя руководителя документов выявляются те, которые должны быть ему представлены в обязательном порядке. Это распорядительные документы вышестоящих органов власти и управления, документы по ключевым вопросам деятельности организации и т. д. Перечень таких вопросов может быть составлен самим руководителем.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, которые имеют в адресе указание структурного подразделения или фамилию сотрудника организации.

Документы, предназначенные для нескольких структурных подразделений, передаются им поочередно или в копиях. На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа проставляется условное обозначение соответствующего департамента или отдела (например, ОП — отдел продаж или 07 — шифр этого подразделения). При передаче документов непосредственным исполнителям указываются их фамилии и инициалы. При разметке и направлении документов также могут применяться условные обозначения должностных лиц (например, 01 — директор, 02 — заместитель директора и т. д.).

Процесс предварительного рассмотрения документов может облегчить использование настольного устройства сортировки. Оно представляет собой набор лотков, имеющих наклейки с условным обозначением структурных подразделений и должностных лиц организации. В эти лотки раскладываются поступающие документы. При небольшом объеме документов можно использовать специальные папки с разделителями.

При осуществлении предварительного рассмотрения документов также следует выяснить, не нужны ли документы, передаваемые руководству организации, в подборе дополнительных материалов (нормативных документов, предыдущей переписки и т. д.). Соответствующие документы подбираются делопроизводителем и передаются руководителю вместе с входящими документами.

Если в обязанности делопроизводителя входит доклад руководителю о поступивших документах, то необходимо предварительное ознакомление со всеми материалами. При подготовке полученных документов на доклад руководителю осуществляется их разметка (выделение заголовков и некоторых других реквизитов цветным маркером) и укладка (документы, требующие первоочередного рассмотрения, кладутся в папку поверх остальных либо помещаются в отдельную папку).

Передача входящих документов на рассмотрение руководителю должна осуществляться после их регистрации. Обычно это происходит в день поступления документов в организацию.

Руководитель рассматривает документы, как правило, в день их поступления и в тот же день передает их делопроизводителю, которому следует убедиться в наличии резолюции руководителя на каждом возвращенном документе. В резолюции назначаются исполнители, определяются сроки исполнения и даются конкретные указания по исполнению данного документа. Эти сведения должны быть занесены в регистрационный журнал, после чего документ передается на исполнение. Резолюция может послужить основанием для постановки документа на контроль.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то должностное лицо, указанное первым, считается ответственным исполнителем. Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими лицами секретарь делает соответствующее количество копий. При этом необходимо следить, чтобы копирование документов не выходило за рамки разумного, так как увеличение объема документооборота приводит к дополнительным затратам труда, материалов и времени, что в конечном итоге снижает эффективность работы всей организации.

Документ, переданный ответственному исполнителю под роспись в журнале регистрации (с проставлением даты получения), находится у него окончательного решения вопроса.

Когда работа с документом завершена (выполнено конкретное задание, составлен ответный документ и т. д.), на нем проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело. Затем документ подшивается в дело, которое может иметь, например, заголовок «Переписка с внешними организациями за 2017 г. (входящие)». В дальнейшем этот документ может быть использован для информационно-справочной работы.

Порядок обработки исходящих документов. Документы, которые отправляются организацией, называются исходящими. Обработка таких документов происходит по этапам, представленным на рис. 3.17.



Рис. 3.17. Порядок обработки исходящих документов

Подготовка проекта документа начинается со сбора необходимой информации. Исполнитель изучает нормативные акты по соответствующей тематике, анализирует изданные ранее документы и т. д. Затем разрабатывается проект документа. Правильность оформления проекта документа проверяет работник службы делопроизводства или секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах (за исключением факсограмм и телефонограмм, которые составляются в одном экземпляре).

Далее в случае необходимости проект документа проходит согласование с руководителями структурных подразделений, которое оформляется визами, проставляемыми на остающемся в организации экземпляре. Кроме того, в отдельных случаях согласование может быть внешним. Согласование может происходить параллельно (когда для предварительного ознакомления проект документа передается всем участвующим в его подготовке организациям и лицам) и последовательно (когда проект направляется по очереди в различные организации и подразделения в соответствии с их функциями).

После получения на проекте документа всех виз его передают на подпись руководителю организации вместе со всеми приложениями. При необходимости вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых был составлен данный проект (контракты, рекламации, инициативные письма, акты, нормативные документы и т. д.). Руководитель может внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

Исходящие документы могут быть подписаны не только руководителем организации, но и руководителями структурных подразделений. Чем выше уровень подписания документов, тем больше инстанций должен пройти документ. Поэтому во многих случаях следует предоставлять право подписи на исходящих документах руководителям структурных подразделений в соответствии с их функциями.

После подписания документ передается секретарю для регистрации (внесения необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов). После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо проставить его на обоих экземплярах. В тот же день после проверки правильности адресования и комплектности документ должен быть отправлен адресату.

Второй экземпляр отправленного документа (или единственный экземпляр факсограммы) подшивается в дело с исходящей перепиской. Впоследствии он может быть использован в информационно-справочной работе.

Порядок работы с внутренними документами. Внутренние документы составляются, исполняются и хранятся в рамках данной

организации. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта исполнителем;
- проверка правильности оформления;
- согласование проекта;
- подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);
- при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах — регистрация.

На этапах исполнения и завершения работы с внутренними документами порядок работы с ними будет таким же, как с входящими документами (рис. 3.18).

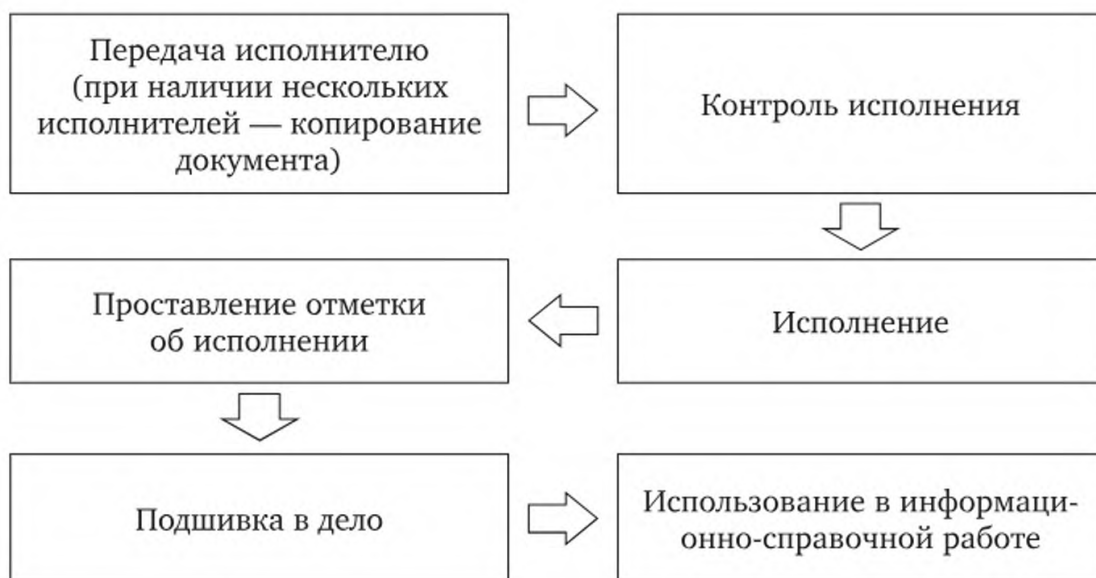


Рис. 3.18. Этапы исполнения и завершения работы с внутренними документами

В дальнейшем внутренние документы могут использоваться в информационно-справочной работе в течение срока от одного года до трех лет. По решению ЭК этот срок может быть продлен или документы могут быть переданы в архив либо уничтожены.

Совершенствование документооборота разумнее всего начать с внутренних документов. В работе с такой документацией необходимо решить вопросы сокращения дублирующих друг друга документов, уменьшения количества изготавливаемых копий, а также более широкого использования без документного решения текущих вопросов внутри организации. Для этого следует использовать возможности локальной компьютерной сети, которая позволяет заменить традиционные документы электронными. При этом возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри организации, экономится бумага и тонер, обеспечивается возможность работы над одним документом сразу нескольких исполнителей на своих рабочих местах.

3.2.2. Регистрация и контроль исполнения документов

Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др. В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой или тире.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и от частных лиц. Этот порядок распространяется как на традиционные бумажные документы, так и на создаваемые компьютерными средствами (электронные).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, планы работы подведомственных организаций и др. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, как правило, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация — в плановом отделе, снабженческая — в отделе снабжения, бухгалтерская — в бухгалтерии. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по делопроизводству или в приказе руководителя.

Документы регистрируются в регистрационных журналах или других регистрационных формах (например, карточках).

Факторы, влияющие на выбор формы регистрации, представлены на рис. 3.19.

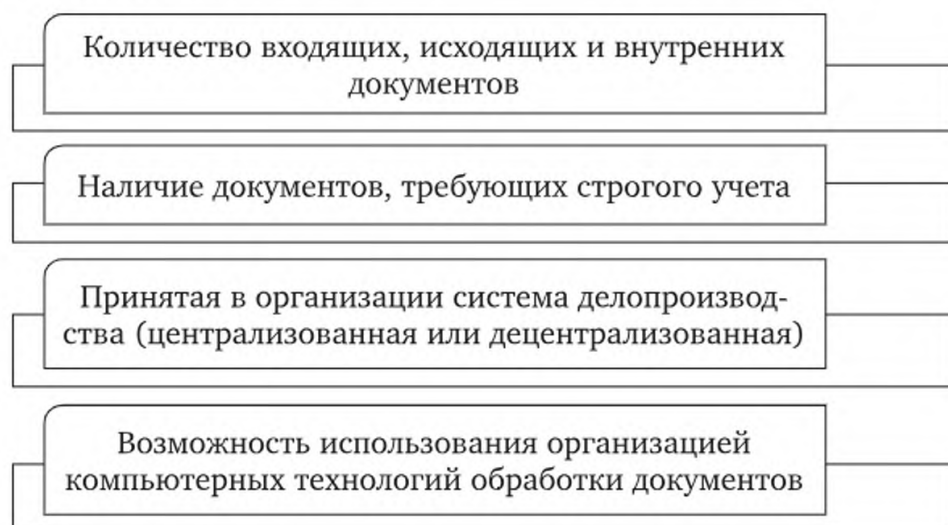


Рис. 3.19. Факторы, влияющие на выбор формы регистрации

Журнальная форма регистрации используется, когда необходимо регистрировать документы строгого учета (например, конфиденциальные), документы об образовании (аттестаты, дипломы), документы, удостоверяющие что-либо, и т. п. Такая форма регистрации обеспечивает условия для лучшей защиты сведений о документах. В современной управленческой практике журналы для регистрации документов целесообразно применять при небольшом объеме документооборота. Входящие, исходящие, внутренние документы, а также документы, имеющие гриф ограничения доступа, регистрируются в отдельных журналах.

Карточная форма регистрации позволяет сделать процесс регистрации документов более быстрым и удобным, поэтому она широко применяется в самых различных организациях. Сведения о регистрируемом документе заносятся в РКК. Форма карточки, ее размер, необходимые реквизиты и их расположение определяются организацией самостоятельно.

РКК имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона предназначена для регистрации входящих документов, оборотная — для исходящих и внутренних. Так, при регистрации писем-ответов сведения о них заносятся на оборотную сторону карточки, которая уже использовалась для регистрации входящего письма. Количество экземпляров РКК определяется организацией самостоятельно в зависимости от централизации ведения делопроизводства, количества справочных картотек, исполнителей документа и т. д. Обычно требуется три экземпляра карточек: один помещается в контрольную

картотеку, второй — в справочную, а третий передается исполнителю вместе с документом.

В последнее время все большее распространение получают автоматизированные системы регистрации, которые позволяют заполнять регистрационные формы на компьютере и создавать при этом базу данных по документам организации.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается *состав реквизитов регистрации* (рис. 3.20).



Рис. 3.20. Состав реквизитов регистрации

В случае необходимости состав реквизитов может быть дополнен: исполнители, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложения и др.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля их исполнения. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой в организации.

Предположим, руководитель организации дает поручение секретарю поставить на контроль исполнение отдельных документов. Получив соответствующие указания, секретарь проставляет красным маркером букву «К» на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок». Затем в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения и ответственном исполнителе. Эти данные берутся из резолюции руководителя на документе. В некоторых организациях на контролируемые документы дополнительно заполняются контрольные карточки, из которых формируется кон-

трольная картотека. Если документ предназначен для исполнения несколькими должностными лицами, секретарь делает необходимое количество копий и передает их всем исполнителям (оригинал — ответственному исполнителю).

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней. В течение этого периода секретарю надлежит отметить промежуточные сроки проверки исполнения документа. В результате предварительных проверок секретарь получает информацию о ходе исполнения документа. В случае существенной задержки исполнения необходимо доложить об этом руководителю организации для принятия экстренных мер. Продление сроков исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Для регистрации и контроля исполнения документов могут использоваться средства оргтехники.

3.2.3. Определение ценности документов и документной информации

Полный цикл взаимодействия специалиста с документной средой включает стадии, представленные на рис. 3.21.

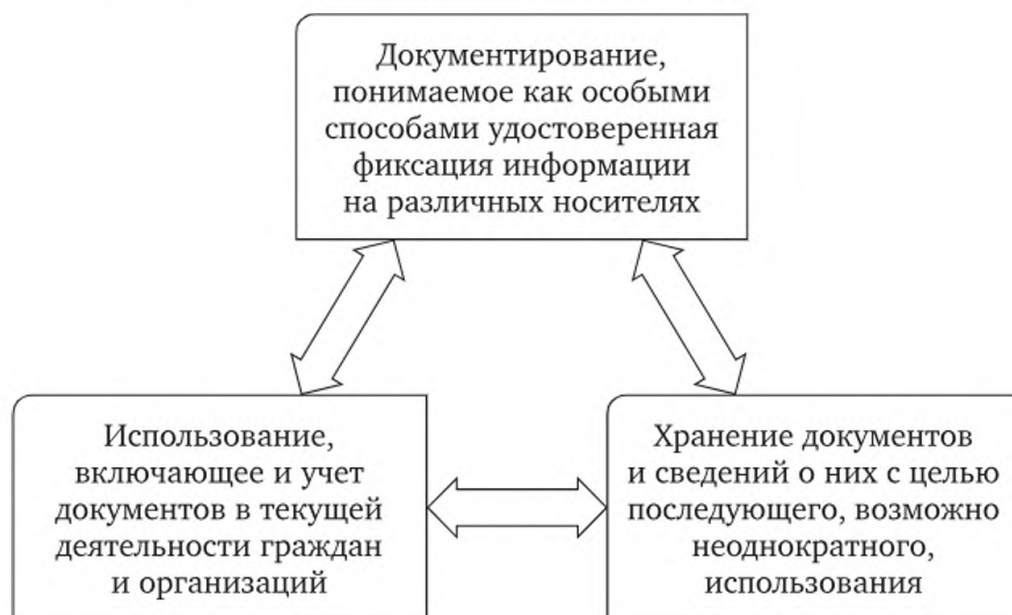


Рис. 3.21. Стадии полного цикла взаимодействия специалиста с документной средой

Значение и ценность документов, образующихся в деятельности организации, полученных ею от корреспондентов на различных носителях и с использованием всевозможных средств их доставки, неодинакова.

Одни документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение довольно ограниченного времени. Другие, содержащие нормативную базу и основные вехи становления и раз-

вития организации, фирмы, корпорации, представляют ценность только для данного предприятия. Третьи, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение; как памятники истории и культуры они, как и архитектурные, материальные памятники эпохи, должны сохраняться максимально долго, в идеале — бессрочно, т. е., по документной терминологии, постоянно. Четвертые, содержащие информацию о гражданах, сотрудниках, выпускниках учебных заведений и т. д., имеют социальное значение и должны сохраняться в течение всей жизни человека, но, в конечном счете, утрачивают свою ценность, так как имеют личностный характер и представляют в силу их массовости ценность только для конкретного индивидуума.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач системы управления появляется возможность проведения оценки ценности документной информации, циркулирующей в любой системе управления, на основе единых критериев. Оценка документов проводится практически на всех этапах их создания и обработки. Это согласование проекта, определение формы документа и порядка доведения его до адресата (исполнителей), установление системы регистрации и, наконец, контроля над исполнением документов.

Наиболее тесно именно регистрация связана с изучением ценности документов для определения сроков хранения (и отбора части из них для длительного и постоянного хранения). Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин *«экспертиза ценности документов»*.

В учреждениях, организациях и на предприятиях для проведения экспертизы ценности документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе служб документационного обеспечения, должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов, создаются постоянно действующие ЭК. В крупных организациях с большим объемом документооборота создается ЦЭК, основными задачами которой становятся, кроме перечисленных, рассмотрение и согласование результатов работы экспертных комиссий структурных подразделений, цехов, филиалов.

ЭК действуют на основании утвержденных руководителями организации Положений о постоянно действующей ЭК. В помощь организациям при проведении экспертизы научной, социальной и практической ценности их документов Росархивом разработан ряд нормативно-методических материалов о порядке проведения и оценке информационной ценности различных функциональных групп документов: изобретений и открытий; документов с повторяющейся информацией; научно-технической документации; произ-

водственных автоматизированных систем управления; редакционных документов и т. д.

ЭК — это совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству он несет ответственность за сохранность документов.

Объекты рассмотрения ЭК представлены на рис. 3.22.

Экспертиза осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Критериями оценки происхождения являются роль и место организации, деятеля науки, культуры, политики в системе государственного управления, экономики, политики, социальной жизни общества, значимость ее (его) деятельности, время и место образования документов. *Критериями оценки содержания* можно назвать значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах, значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа. К *критериям оценки внешних особенностей документа* относятся: юридическая достоверность, т. е. наличие необходимых подписей, дат, печатей, резолюций, отметок о прохождении и исполнении, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния, способа передачи информации.



Рис. 3.22. Объекты рассмотрения ЭК

Кроме того, для каждой группы документов существуют и собственные, *специфические критерии их оценки*: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна постав-

ленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения сути проблемы и др.

В соответствии с многогранностью оценки документов и формируется состав ЭК (рис. 3.23). Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своей организации, систему документационного обеспечения — состав и содержание всей совокупности документов. ЭК создается в соответствии с Положением о ней из наиболее квалифицированных сотрудников.

Председателем ЭК, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации. Секретарем ЭК — секретарь организации или сотрудник службы документационного обеспечения или архива. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год, и оформляются протоколами. Ведение всех документов и организация заседаний являются обязанностями секретаря ЭК.



Рис. 3.23. Состав ЭК

Протоколы ЭК о согласовании (одобрении) номенклатуры дел, описей на дела постоянного хранения и по личному составу, об увеличении типовых сроков хранения документов, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями Росархива, акты о выделении документов к уничтожению в государственных учреждениях и других организациях утверждаются руководителем только после их согласования с соответствующим органом архивной службы.

В организациях, в процессе деятельности которых не создаются документы, подлежащие включению в Архивный фонд РФ, акты

о выделении документов к уничтожению рассматриваются только после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

3.2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел

Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависят от организации хранения документов, т. е. от методов их классификации. Научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в ведомственных, государственных архивах.

Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает *номенклатура дел*, ее характеристики представлены на рис. 3.24.

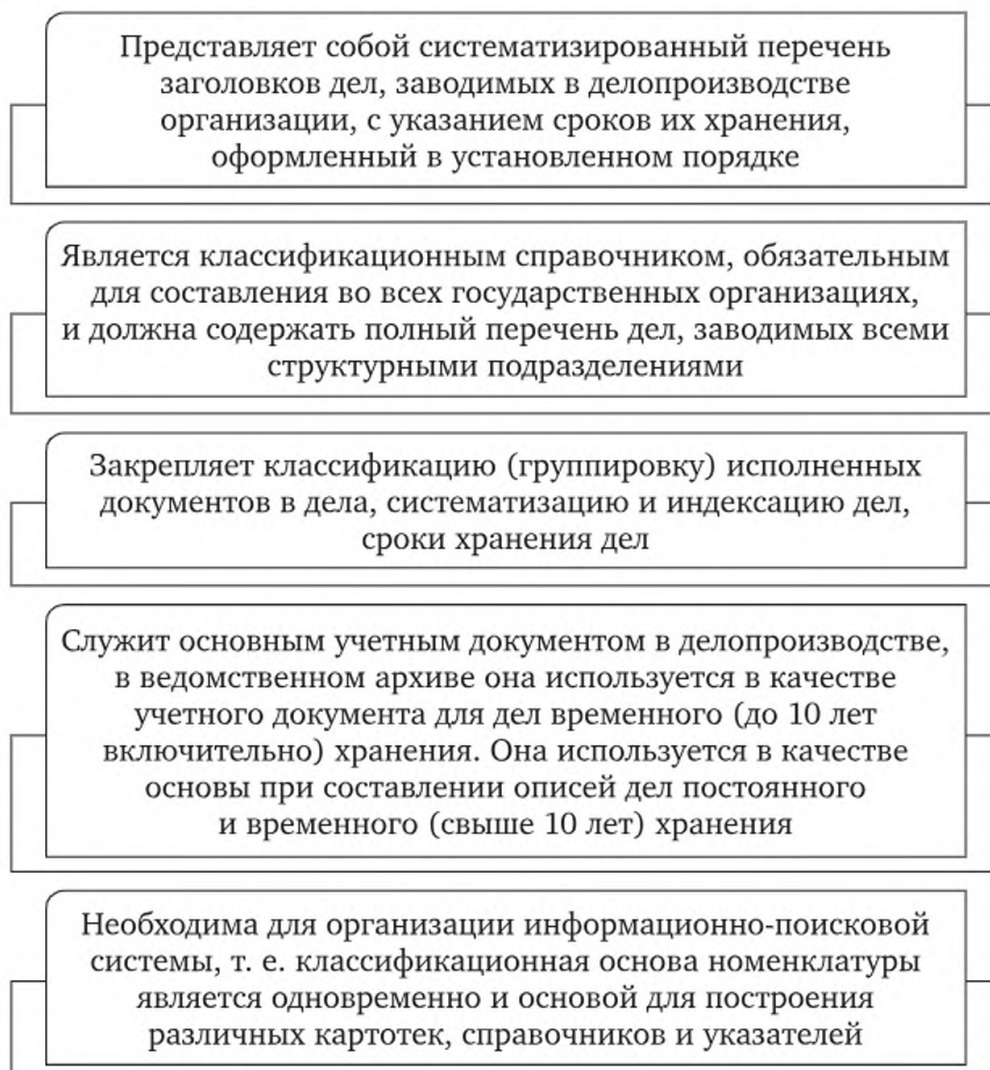


Рис. 3.24. Характеристики номенклатуры дел

Составляются и используются три вида номенклатуры дел: *типовая, примерная и номенклатура дел организации* (конкретная, индивидуальная) (рис. 3.25).

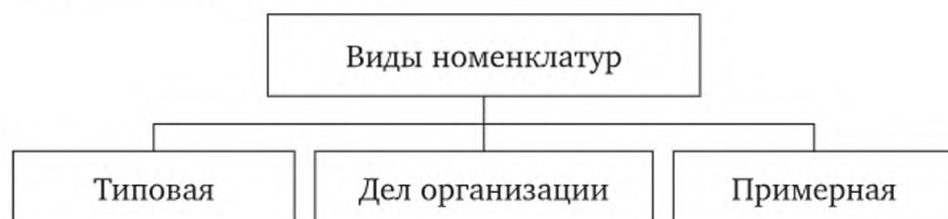


Рис. 3.25. Виды номенклатуры дел

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документации организаций, имеющих подведомственную сеть. Они дел могут конкретизировать типовой и ведомственные *Перечни документов...* с указанием сроков их хранения. Это дает возможность добиться единства в классификации документов однородных организаций внутри отрасли, т. е. организаций с однотипным характером деятельности и составом документации.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документации организаций, имеющих подведомственную сеть. Они дел могут конкретизировать типовой и ведомственные *Перечни документов...* с указанием сроков их хранения. Это дает возможность добиться единства в классификации документов однородных организаций внутри отрасли, т. е. организаций с однотипным характером деятельности и составом документации.

Указанные номенклатуры дел имеют большое значение для оптимизации и сокращения состава документов, включаемых в состав Архивного фонда РФ. Например, при поступлении в один государственный архив документов от вышестоящих и подчиненных организаций дублирование может быть выявлено уже при составлении их номенклатур дел. В этом случае в примерной (или типовой) номенклатуре делается отметка, от какой конкретно организации будет приниматься на хранение данная категория документов.

Особенно целесообразно составление примерных (типовых) номенклатур дел для групп соподчиненных организаций, из которых одна является организацией сплошного, а другая — выборочного приема документов в состав государственной части Архивного фонда РФ. Например, подобный ряд номенклатур может быть составлен для областных и районных (муниципальных) организаций — школ, финансовых органов, органов статистики и др.

Типовые номенклатуры дел устанавливают унифицированный состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли. Типовая номенклатура дел является нормативным документом, обязательным для применения в тех организациях, для которых она разработана.

Примерные номенклатуры дел могут быть составлены как в пределах конкретной отрасли, так и в пределах административно-территориальной единицы для государственных и коммерческих организаций, промышленных предприятий, учебных заведений, научно-исследовательских и проектных институтов, издательств, творческих союзов, общественных организаций, сельскохозяйственных кооперативов и ассоциаций и т. д. (в дальнейшем — организаций). Они, в отличие от типовых, носят рекомендательный характер и устанавливают рекомендуемый состав и индексацию дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые они распространяются.

Примерные и типовые номенклатуры дел в порядке оказания методической помощи могут разрабатываться организациями Федерального архивного агентства на договорных началах.

Типовые и примерные номенклатуры дел должны быть согласованы с ЦЭК (ЭК) конкретной организации, рассмотрены и согласованы в ЭПК соответствующего архивного органа и утверждены руководителем организации отраслевого, административно-территориального органа управления. Федеральные и республиканские организации могут утверждать примерные номенклатуры дел для всех категорий организаций своей системы, областные соответственно — для организаций районного звена и ниже. При стабильности функций переработку и переутверждение примерных (типовых) номенклатур дел проводят, как правило, один раз в десять лет.

Независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел каждая организация должна составлять собственную номенклатуру. Ответственность за разработку номенклатуры дел организации несет ее служба ДОУ; архив оказывает методическую и практическую помощь и контролирует правильное комплектование дел документами. Номенклатура дел разрабатывается для всех структурных подразделений организации. К разработке номенклатуры дел обычно привлекают ведущих специалистов.

Одним из первых этапов составления номенклатуры дел является изучение документов организации.

В номенклатуру дел включаются все документы, составляемые в данной организации и поступившие в нее из других организаций. При этом изучаются положения (устав) организации и ее структурных подразделений, плановые и отчетные документы, должностные инструкции сотрудников, различные классификаторы документов, используемые в работе, типовой ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения номенклатуры дел за прошедшие годы, описи для постоянного и долговременного хранения, документы, характеризующие основную деятельность организации. В нее также включаются документы общественных организаций (профсоюзной, добровольных обществ и т. д.). Кроме того, в номенклатуру

включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру включаются и незаконченные делопроизводственные дела, которые поступили из других организаций для их продолжения. В номенклатуре должны быть учтены все справочные картотеки и журналы к документам. В процессе работы организации в течение года могут возникать новые документируемые участки и соответственно — новые дела, которые также включаются в номенклатуру дел.

Документы с грифом «Для служебного пользования» и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с соответствующим грифом подлежат обязательному включению в номенклатуру дел организации или на них составляется самостоятельная номенклатура дел.

В номенклатуру дел не включаются различные печатные издания, поступающие в организацию. Они учитываются и хранятся в справочно-информационных фондах, научно-технических библиотеках или других подразделениях организации.

Номенклатура дел организации на следующий делопроизводственный год составляется в третьем-четвертом кварталах текущего года.

Составленные в структурных подразделениях проекты номенклатуры дел визируются их руководителями. При наличии в организации ЭК в структурных подразделениях они согласовывают номенклатуры дел своих структурных подразделений. Номенклатура дел организации согласовывается ЭК (ЦЭК) организации и направляется руководителем службы ДОУ на согласование с ЭПК соответствующего архивного органа. Только после согласования с ЭПК номенклатура дел организации утверждается ее руководителем (заместителем руководителя организации, курирующим вопросы ДОУ).

Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие с начала следующего делопроизводственного года и действует в течение пяти лет. Она подлежит внеплановому пересоставлению и переутверждению лишь в случаях коренного изменения функций и структуры организации (или ее структурного подразделения).

При отсутствии таких изменений номенклатуру дел в конце каждого года уточняют, при необходимости корректируют и автоматически вводят в действие. В том случае, если организации имеют сезонный характер деятельности — экспедиции, театры, учебные заведения и др., делопроизводственный год в которых начинается и оканчивается в соответствии с сезонностью деятельности, номенклатура дел на следующий год составляется в конце предыдущего сезона.

Корректировку номенклатуры дел рекомендуется проводить следующим образом: в конце текущего года руководители службы ДОУ и ведомственного архива совместно с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях анализируют разделы номенклатуры дел текущего года, определяют правильность формулировок заголовков дел, проверяют соблюдение указанных сроков хранения дел, полноту отражения в номенклатуре всего комплекса документов. В процессе обсуждения и анализа номенклатуры дел определяется необходимость ее корректировки.

Номенклатура дел организации печатается в определенном количестве экземпляров. При этом необходимо учитывать, что первый экземпляр помещается в дело, второй — используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий — применяется в ведомственном архиве в качестве учетного документа, четвертый — остается после согласования в соответствующем архивном учреждении, пятый — может в виде выписок передаваться для работы в соответствующие структурные подразделения организации. Все экземпляры, кроме первого, по согласованию с соответствующими органами архивной службы могут не выводиться на бумагу.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел организации является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службы ДОУ в виде самостоятельного дела, так же как и все контрольные и справочные картотеки.

Порядок составления и утверждения номенклатур дел организаций, не передающих документы на хранение в государственные архивы, отличается от описанного выше. Для них согласование с ЭПК архивного органа заменяется согласованием с ЦЭК (ЭК) вышестоящей организации.

Разделами номенклатуры дел организации являются в основном названия ее структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой организации. При этом в качестве первого раздела в номенклатуре дел следует указывать службу ДОУ, поскольку именно там собирается ОРД, характеризующая деятельность организации в целом. Последовательность расположения разделов в номенклатуре должна совпадать с последовательностью, закрепленной в нормативных документах (утвержденная структура, структура и штатная численность). Например: служба документационного обеспечения, плановый отдел, производственно-технический отдел, отдел техники безопасности, бухгалтерия, отдел кадров... При наличии в организации классификатора структурных подразделений, он используется в качестве классификационной схемы номенклатуры дел, т. е. служит ее разделами. При указании названия раздела обязательно проставляется и его индекс, например: канцелярия — 01, учебный отдел — 02 и т. д.

В графе 1 номенклатуры указываются индексы дел. Индекс конкретного дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого структурного подразделения. Например: 01—1, 01—2, ..., 01—12, ..., 02—1, 02—2, ..., 02—35 и т. д.

Классификационная схема министерств, ведомств, других организаций со сложной структурой обычно состоит из разделов и подразделов, соответствующих конкретным управлениям и отделам. В этом случае номенклатура дел структурного подразделения (управления министерства, ведомства и т. д.) оформляется на общем бланке, в качестве заголовка указывается делопроизводственный год. В названии раздела номенклатуры указывают наименования структурных подразделений (отделов) конкретного управления и его индекс. Индекс в данном случае будет состоять из индекса управления, индекса отдела внутри управления и порядкового номера дела. Например, управление делами имеет индекс 01, его структурные подразделения будут иметь индексы: канцелярия — 01.1, отдел правительственной переписки — 01.2, бюро жалоб — 01.3 и т. д. А индексы дел внутри подразделений — 01.1—1, 01.2—1, 01.2—2 и т. д.

В графе 2 номенклатуры указываются заголовки дел. При этом в разделе может быть использована следующая последовательность наименований дел:

- ОРД;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) выполнения основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами.

Внутри каждого выделенного комплекса документов наименования дел рекомендуется систематизировать по уровням: документация вышестоящих организаций, документация организации — фондообразователя. Так, например, сначала в номенклатуре будут указаны дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т. д. Целесообразно использовать единую последовательность расположения заголовков дел в разных разделах номенклатуры одной организации.

Графа 3 номенклатуры заполняется в конце года. Каждое дело не должно превышать 250 листов, поэтому при большом объеме до-

кументов, относящемуся к одному делу, допускается формирование томов, частей.

В графе 4 номенклатуры проставляются сроки хранения дел в соответствии с определенными перечнями.

Графа 5 номенклатуры дел «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры службой ДОУ. В ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о сотрудниках, ответственных за документацию и формирование дел в структурных подразделениях, о передаче дел в другую организацию, о местонахождении подлинника, о передаче дел в ведомственный архив и т. п. Использование этой графы повышает качество и эффективность номенклатуры дел.

При оформлении сводной номенклатуры дел используется *общий* бланк организации или *титульный лист*.

3.2.5. Составление заголовков дел

Заголовок дела является важнейшим элементом номенклатуры. Основные требования к его составлению — четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Необходимо избегать неконкретных формулировок — «разные документы», «общая переписка» и т. д.

Заголовок дела формулируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (приказы, протоколы и т. д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы, дело);
- автор документа (название организации, структурного подразделения);
- корреспондент (название организации, которой адресуются и от которой получают документы);
- вопрос или краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

- «Журнал учета выдачи дипломов»;
- «Протоколы собраний акционеров предприятия»;
- «Сводки по контролю исполнения документов».

При наличии в деле документов нескольких названий они перечисляются в заголовке, например:

- «Отзывы и заключения на научные работы, присланные в...»;
- «Протоколы и стенограммы заседаний Ученого совета...».

Если документы разных названий (более двух-трех) относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формулировании заголовка дела используется термин «документы». В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет формироваться дело, например:

— «Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, обзоры, аннотации, информация и др.)»;

— «Документы, представляемые в судебные органы и милицию по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)».

Термин «документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Заголовки судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других дел, связанных между собой последовательностью разрешения одного вопроса, формулируются с использованием термина «дело». Например: «Личные дела учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала».

Термин «переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию с одной или несколькими организациями. Например: «Переписка с заказчиками о сроках поставки продукции».

Для документов, создаваемых в организации, автор документа — название организации (структурного подразделения) — указывается кратко или приводится его общее видовое название. Например: «Протоколы заседания Совета директоров».

При указании в заголовке корреспондента используется конкретное наименование организации или обобщенное видовое название без конкретного перечисления. Например:

- «Переписка с Росархивом о...»;
- «Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве».

Если документы касаются переписки с разнородными корреспондентами по одному вопросу, то корреспонденты не указываются. Например: «Переписка по научно-организационным вопросам».

Если документы относятся к корреспонденции одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), то в заголовке дела указывается ее (его) название. Например: «Переписка с производственным объединением «Алмаз» (г. Брянск) о выполнении договора по поставкам продукции».

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то их конкретные названия

в заголовке дела не указываются, а дается общее название. Например: «Переписка с организациями Объединения архивов Смоленска о проведении научно-практической конференции».

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа. Например: «Приказы по основной деятельности за 2022 г.».

В заголовке дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указываются не только год, но и месяц, квартал. Например: «Бизнес-планы филиалов на 2022 г.», «Сводный баланс доходов и расходов за 2022 г.».

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается ее номер (шифр). Например: «Отчеты предприятий по поставкам госзаказа (формы 1—ПС)».

В заголовках дела при необходимости дается указание на копийность документов. Например: «Приказы ректора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии».

Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

В *приложении 8* представлен перечень типовых сроков исполнения документов.

3.2.6. Установление сроков хранения дел

Значение документов, откладываемых в организации-фондообразователе, неодинаково. Одни необходимы только для оперативной работы в течение определенного времени, и их долговременное хранение нецелесообразно и неэффективно из-за ограниченных площадей ведомственных архивов организации. Другие документы имеют большой период практического использования, обладают научным, историческим значением и должны храниться постоянно в государственных архивах.

Проставление сроков хранения проводится на основе специальных перечней типовых и ведомственных документов. Установленные ими сроки хранения документов являются обязательными. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, сокращать не разрешается, но в случаях, вызванных спецификой деятельности отдельных организаций, типовые сроки могут быть увеличены.

При установлении сроков типовым перечнем следует пользоваться лишь при отсутствии ведомственного перечня, так как в ведомственном перечне состав и содержание документов организации отражены с большой полнотой и конкретизацией.

Сроки хранения документов, не предусмотренных типовым или ведомственным перечнями, устанавливается ЭПК соответствующе-

го архивного учреждения после представления необходимых материалов ведомственным архивом и ЦЭК (ЭК) организации.

Установление сроков хранения документов на основании типовых или ведомственных перечней осуществляется поэтапно.

Сначала определяется категория данной организации. Например, в Перечне типовых документов... все организации разделены на две категории: сдающие документы на постоянное хранение в государственные архивы и организации, документы которых на постоянное хранение в государственные архивы не принимаются.

Затем, в зависимости от категории данной организации, устанавливаются по перечню и сроки хранения документов. Например, по указанному перечню организации 1-й категории в своих номенклатурах для дела с заголовком «Поручения (задания) правительственных и вышестоящих органов и документы по выполнению поручений» укажут срок хранения «Постоянно», а организации 2-й категории для аналогичного дела укажут срок хранения — 10 лет. При установлении сроков хранения надо также учитывать, что некоторые статьи перечней могут быть разбиты на пункты, имеющие разные сроки, например: «Планы финансирования и кредитования: а) годовые — постоянно; б) квартальные — три года; в) месячные — один год». Поэтому в номенклатуру дел организации из статьи перечня переносится тот пункт и срок хранения, к которому относится конкретная группа документов.

В номенклатуру дел организации должны переноситься из перечней и специальные отметки, относящиеся к срокам хранения документов. Отметка в перечне «5 л. ЭПК» означает, что по истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении документов решается ЭК организации и ЭПК архивного органа. В зависимости от принятого решения срок хранения этих дел может оставаться временным без отметки «ЭПК» или заменяться на постоянный, если ЭК и ЭПК придут к выводу, что документы имеют научное и историческое значение.

О сроках хранения отдельных категорий документов делаются следующие отметки. К документам распорядительного, нормативного, методического характера в организации, не являющейся автором, в номенклатуре проставляются отметки «До замены новыми», «До минования надобности».

Правильное определение сроков хранения недостаточно проводить лишь на основании заголовков дел и их соотнесения со статьями перечня. Необходимо проводить и анализ фактического содержания имеющихся в делах документов.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года. Если в деле содержатся документы по одному вопросу, но различной значимости, с разными сроками хранения (например, три года,

пять лет, 10 лет), то время хранения устанавливается по документам, имеющим более длительный срок хранения (в приведенном случае — 10 лет).

Сроки хранения документов представлены в *приложении 13*.

3.2.7. Хранение документов и формирование дел

Оперативное хранение документов проводится в службах ДОУ, других структурных подразделениях организаций до сдачи их в ведомственный архив. Оперативное хранение подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов (рис. 3.26).



Рис. 3.26. Виды оперативного хранения документов

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями «Срочно», «На исполнение», «На заседание», «На подпись», «На отправку» и т. п. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя. Папки хранятся в течение дня на столе исполнителя, а после окончания работы убираются в ящик стола или шкаф. Папки с неисполненными документами хранятся таким образом, чтобы в случае болезни или командировки исполнителя их можно было сразу же передать на исполнение другому сотруднику.

Хранение исполненных документов осуществляется в специальных различных папках. Папки типа «скоросшиватель» используются для документов кратковременных сроков хранения, так как в скоросшивателях документы располагаются в обратной хронологической последовательности: документ с более поздней датой оказывается первым (сверху), а с более ранней — в конце (снизу).

Для документов длительных и постоянных сроков хранения целесообразно использовать папки с мягкой системой крепления (на шнурках). Документы пробиваются дыроколом, через отверстия пропускаются шнурки, которые завязываются снизу подшитых документов. Это немного усложняет работу, но дает возможность группировать документы в дело в прямой хронологической последовательности. Документы, хранящиеся в подобных папках, могут приниматься в ведомственный архив в том виде, в каком они сформировались в делопроизводстве.

Дела, остающиеся в оперативной деятельности, удобно хранить в шкафах, на стеллажах-компактусах, механических картотеках элеваторного типа. Запрещается хранить законченные дела в столах сотрудников. Организация хранения дел должна обеспечивать их сохранность и удобство использования.

Исполненные документы группируются в дела по специальным правилам. Эта работа по группировке документов носит название «*формирование дел*».

Общие требования к формированию дел. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

Эти операции выполняются в течение года, что ускоряет и облегчает работу с документами в службах ДОУ и других структурных подразделениях организаций, также и при последующем их хранении в ведомственном архиве.

В организациях формирование дел осуществляется централизованно или децентрализованно. В первом случае дела формируются только службой ДОУ, во втором случае — всеми структурными подразделениями организации.

Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется с помощью ответственных за документацию либо исполнителей, ведущих определенный круг вопросов в своем структурном подразделении. Методическое руководство правильностью формирования дел обеспечивает служба ДОУ и ведомственный архив. Правильность формирования дел достигается соблюдением ряда правил, положений.

В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел, документов органов представительной власти, других выборных органов, которые группируются за период их созыва; документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год и др.

Формирование дел осуществляется с целью наиболее рациональной организации хранения документов, которая обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и информации. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно. Например, следует хранить в различных делах оригиналы и копии документов, годовые и квартальные планы работы и т. д., поскольку эти документы имеют различные сроки хранения. В то же время допускается временная группировка в одном деле документов различных сроков хранения, если они относятся к одному вопросу. По окончании календарного года и решения вопроса такие

документы рекомендуется перегруппировать в самостоятельные дела.

В дело включается только один экземпляр документа. Не включаются документы, подлежащие возврату, черновики, рабочие варианты (проекты) документов, размноженные копии. Исключение составляют черновые и дублетные материалы, копии, которые имеют резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов ГСДОУ и других нормативных документов.

Группировка документов в дела проводится согласно отметкам исполнителей на документах «в дело №..., дата и подпись исполнителя» — в соответствии с номенклатурой дел. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивка в дела документов, подлежащих возврату корреспондентам. Сформированное дело должно содержать не более 250 листов, что составляет 4 см в толщину. Ограничений по минимальному объему дел не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят их деление на самостоятельные тома, части или создают новые дела, систематизируя документы по хронологии, вопросному принципу.

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности. От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов, а также раскрытия хода и полноты решения вопросов. Обычно документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними датами.

Документы могут быть расположены по порядковым номерам (приказы, распоряжения, протоколы, решения и др.), но и в этом случае сохраняется хронологическая последовательность решения вопросов. Это относится, например, к переписке, когда документ-ответ подшивается в дело не по дате регистрации, а вслед за инициативным документом, или к приложениям, которые независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к соответствующим документам. Если приложение составляет 25 листов и более, то из него, как правило, формируется отдельный том, а в документе делается об этом соответствующая отметка.

Документы могут располагаться и в алфавитной последовательности. В таком порядке, например, располагаются предложения, заявления и жалобы граждан. В алфавитном порядке целесообразно группировать различные опросные анкеты, сводки, отчеты, посту-

пающие от подведомственных предприятий (в алфавитном порядке названий предприятий), и другие документы.

Группировка в дела отдельных категорий документов. Существуют особенности группировки отдельных категорий документов в делах.

Распорядительные документы формируются в отдельные дела по названиям (приказы, распоряжения, указания, решения), которые уточняются авторской принадлежностью (приказы министерства, приказы организации и т. д.).

Приказы организации группируются в отдельные дела исходя из вопросной направленности, т. е. отдельно группируются приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы по личному составу.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, как приложения к ним, группируются вместе с распорядительными документами. Если же при их утверждении распорядительные документы не издавались, то эти документы формируются в самостоятельные дела.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы коллегии, протоколы совещания у директора, протоколы профсоюзного собрания и т. д.). Протоколы группируются, как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности решения вопросов.

Стенограммы заседаний, как правило, формируются в отдельные дела.

Утвержденные планы, отчеты, лимиты, титульные списки группируются в дела отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления, например: отчет за 2016 г., составленный в 2017 г., должен быть подшит в дело 2016, а не 2017 г.; план на 2018 г., составленный в 2017 г., — в дело 2018 г.

Перспективные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в систематическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего

из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце — приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

Статистическая документация, образующаяся в управленческой деятельности, группируется самостоятельно или в одном деле с другими документами поданному вопросу. Например, к отчету предприятия по основной деятельности за 2017 г. будут прилагаться формы статистической отчетности, характеризующие деятельность данного предприятия по основной деятельности.

Переписку рекомендуется группировать в дела в хронологической последовательности разрешения вопросов, начиная с более ранних документов и кончая более поздними в пределах данного вопроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики организации переписка группируется в дела в течение календарного года, срока созыва и т. д.

Личные дела занимают значительное место среди документации организации. В них группируются документы, относящиеся к кадровым вопросам всех работающих в организации. Исключение составляют копии приказов о поощрениях и взысканиях, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о перемене фамилии и т. д., которые в личные дела не группируются, так как сведения из них переносятся в дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) и другие кадровые документы. При необходимости указанные документы могут формироваться в дела временного хранения.

В личных делах документы группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- документы об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнения к анкете (личному листку по учету кадров);
- справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Внутри перечисленных групп документы располагаются в хронологическом порядке.

При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан следует иметь в виду, что отдельно группируются в самостоятельные дела предложения, заявления граждан по вопросам совершенствования и изменения работы организаций и их заявления и жалобы по личным вопросам. Документы в деле группируются по алфавиту. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри документы располагаются по хронологии.

Документы подведомственных организаций (планы, отчеты, сводки, обзоры, справки, докладные записки и т. д.), поступающие в вышестоящие организации, группируются, как правило, в самостоятельные дела по каждой организации. Кроме того, может быть использована группировка в дела документов одного названия по всем подведомственным организациям. Например: «Готовые отчеты филиалов о выполнении плана по реализации товаров».

Рационализаторские предложения, авторские свидетельства, патенты на изобретение, заявки о выдаче диплома на открытие, стандарты, нормативы в организациях, которые их разработали или утверждают, группируются в самостоятельные дела по каждому отдельному конкретному вопросу. Причем комплекс документов, группируемых в деле, и порядок их расположения определяются специальными правилами. В организациях, пользующихся этими документами, перечисленные документы могут группироваться в одном деле или по отдельным вопросам.

Документная информация на машинных носителях данных, имеющая долгосрочное значение, определяемое по соответствующим статьям Перечней на общих основаниях, также включается в номенклатуру дел. При значительном объеме документов на машинных носителях, образовавшихся в процессе электронного документирования, для их хранения организуется самостоятельное (или в составе действующего архива) хранилище машиночитаемых (электронных) документов.

Основной единицей организации учета и хранения документной информации на машинных носителях данных является *файл данных*. В номенклатуре дел систематизация файлов должна соответствовать внутренней структуре базы данных. При внесении изменений в структуру базы данных, количество и содержание файлов соответствующие изменения должны найти отражение и в номенклатуре дел.

Оформление обложки дела. Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. Одновременно оформляется обложка заведенного дела. На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения: название организации; название структурного подразделения организа-

ции, в котором оформилось дело; количество листов в деле; срок хранения дела.

Большинство элементов описания дела обозначается на обложке в начале заведения дела, за исключением обозначения количества листов, которое проставляется на обложке после завершения дела.

При обозначении *названия организации* может указываться ее ведомственная принадлежность. Название организации указывается полностью в именительном падеже, в скобках дается ее сокращенное название, также указывается и название структурной части. *Индекс дела* проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Индекс является адресом хранения дела и его поисковым знаком.

Оформление заголовков на обложках дел облегчается при наличии правильно составленных номенклатур дел. В этих случаях достаточно перенести заголовок из номенклатуры дел на обложку. При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. При заведении дела на обложке указывается год его заведения. Если дело делится на тома, части, на их обложках указывается число, месяц, год заведения. Дата окончания тома, части проставляется после окончания группировки в них документов. Сроки хранения дел переносятся на обложку из номенклатуры дел.

По аналогии с обложками бумажных документов оформляются и этикетки (вкладыши в упаковку) машиночитаемых документов.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. На какие группы подразделяются документы по срокам хранения?
2. Где должны храниться документы с момента их создания (получения) и до передачи в архив организации или уничтожения?
3. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносятся на обложку дела при его заведении в делопроизводство?
4. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
5. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
6. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
7. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
8. С какой целью регистрируются документы?
9. Какова основная цель контроля исполнения документов?
10. Что такое типовой срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
11. Что такое первичные бухгалтерские документы, какие отметки ставятся на них при регистрации?

12. Что такое документальный фонд организации?
13. Какая часть документов организации составляет его архивный фонд?
14. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
15. Что входит в понятие формирование дел?
16. Что такое ЭК, с какой целью ее создают?
17. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
18. Какие названия может иметь служба ДОУ и какие основные функции она призвана выполнять?
19. Чем регламентируются работа службы ДОУ и деятельность ее работников?
20. Перечислите основные задачи службы ДОУ.
21. Поясните основное содержание должностной инструкции работника службы ДОУ.
22. Каковы принципы контроля исполнения документов?
23. Приведите примеры сроков исполнения различных документов.

Тема 4

ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- требования к стилю и оформлению официальных документов;
- порядок употребления терминов, словосочетаний и аббревиатур;
- свойства информации для обеспечения эффективного информационного обмена в сфере управления;
- язык и стиль официальных документов;

уметь

- осуществлять оформление управленческой документации;
- различать и составлять основные виды распорядительных документов;
- составлять информационно-справочные документы;
- правильно использовать термины и словосочетания;

владеть

- навыками оформления служебных документов;
 - способностью разрабатывать основные виды документов;
 - языковыми нормами и стилем официальных документов.
-

4.1. Оформление управленческой документации

4.1.1. Требования к оформлению документов

Требования к оформлению ОРД определены ГОСТ Р 7.0.97—2016. С данным стандартом можно ознакомиться на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта).

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОД: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности предприятий, организаций и объединений независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности. Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов. При этом следует иметь в виду, что требования данного стандарта носят рекомендательный характер.

Каждый документ состоит из набора отдельных элементов (автор документа, текст, номер и дата, адресат, подпись, печать и др.),

которые называются реквизитами. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет формуляр документа.

Нормативными актами закреплены следующие требования к оформлению реквизитов документов.

Гербы, эмблемы, товарные знаки и т. п. Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

Все вышеперечисленные реквизиты располагают по центру над наименованием организации. При этом эмблему или товарный знак допускается располагать на одном уровне с наименованием организации.

Наименование организации (филиала и т. п.) и данные о ней. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (рис. 4.1).

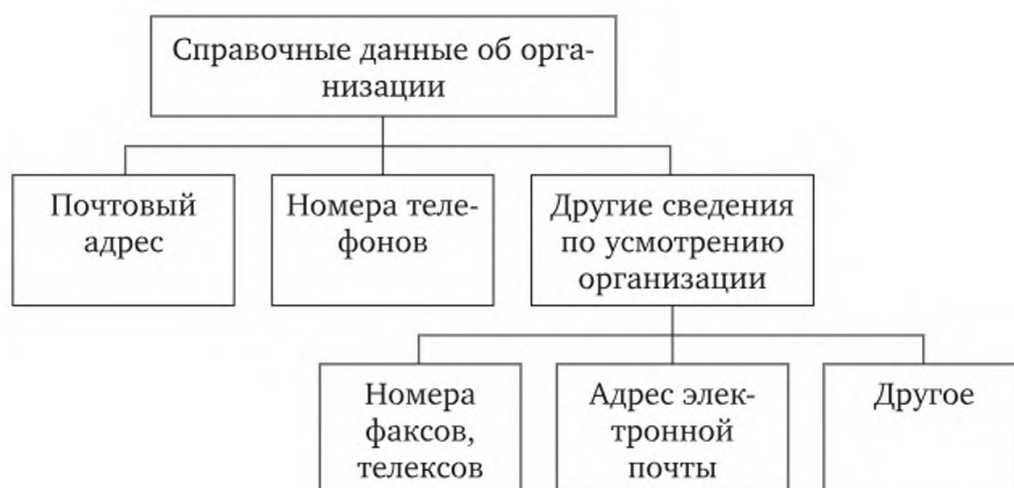


Рис. 4.1. Справочные данные об организации

Код организации проставляют согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

ОГРН юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ИНН / КПП проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Сведения о документе. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывают.

Код формы документа проставляют по ОКУД.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, созданные несколькими организациями, должны иметь одну (единую) дату. Ранее действовало правило, согласно которому в том случае, если авторами документа являлось несколько организаций, датой документа становилась наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «5 марта 2017 г.», а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: «2017.03.05».

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистра-

ционных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Адресаты. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу его инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить *почтовый адрес*. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Оформление текста. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком), например: «Приказ о создании аттестационной комиссии»;
- чего (кого), например: «Должностная инструкция секретаря-референта».

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовков можно не указывать.

Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде их комбинации.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (рис. 4.2).

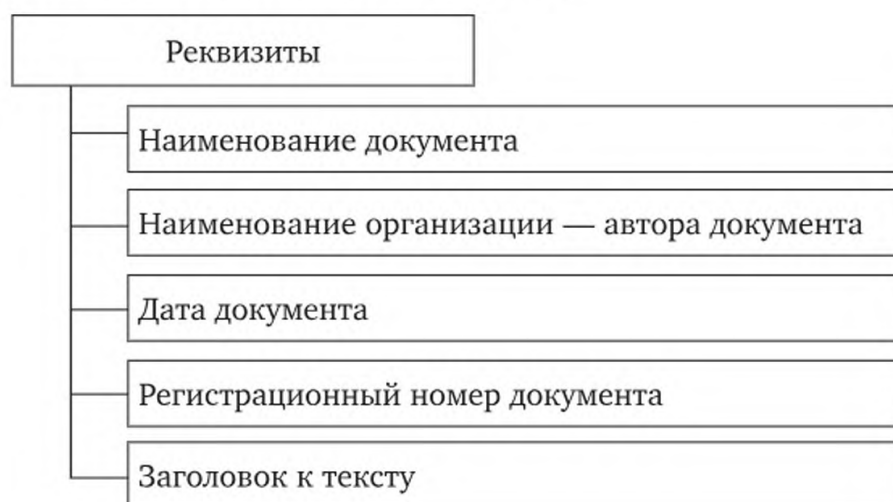


Рис. 4.2. Реквизиты документа

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами (рис. 4.3).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («прика-

зывают», «предлагаю», «прошу»). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).



Рис. 4.3. Структура текста

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ООО “Смоленскстрой” считает возможным»).

Приложения. Документы-приложения могут быть трех видов:

- утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);
- поясняющие или дополняющие содержание другого документа;
- направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу указывают:

Приложение к №
наименование документа

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям УСД, к которой относится документ-приложение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. При рассылке приложений без распорядительных документов на приложе-

ниях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.».

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №...» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Например:

Приложение № 2
к приказу Генерального директора
ООО «Соленоид»
от 02.02.2022 № 9

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: «Приложение: письмо ОАО «Хлебушек» от 14.12.2022 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 4 л.»

Если приложение направляют не во все указанные в документ адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: «Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
от 15.02.2022 № 19

Согласование документа. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в очередности, представленной на рис. 4.4.

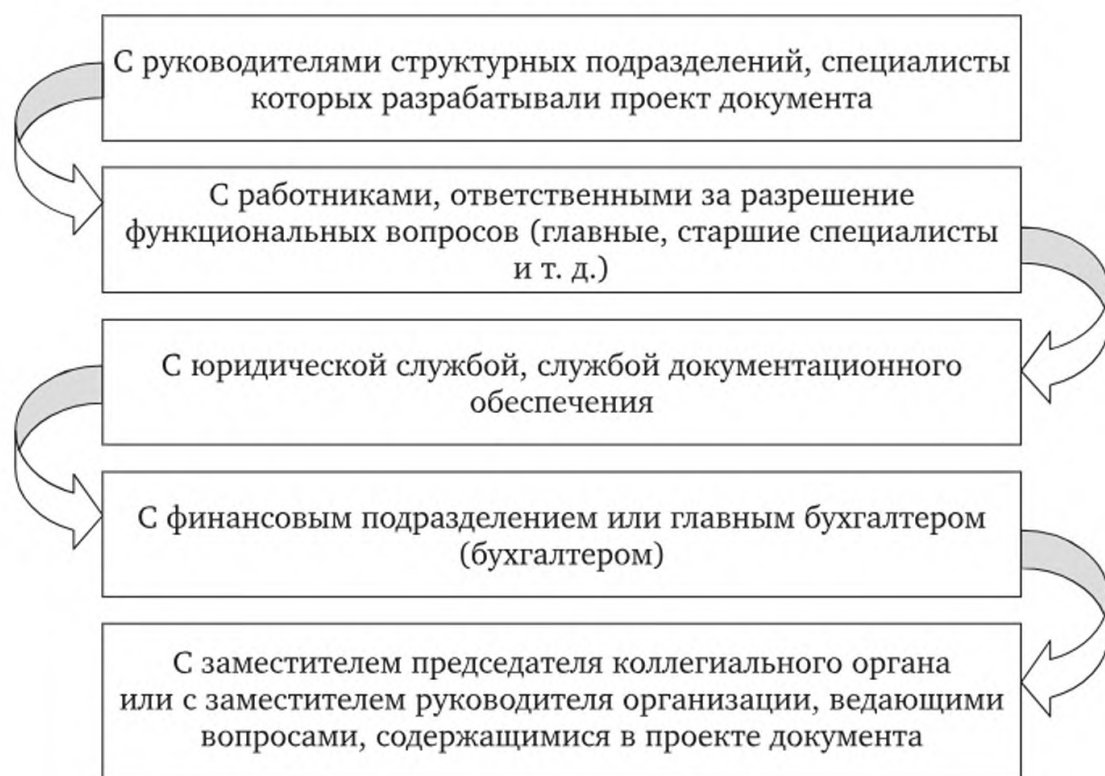


Рис. 4.4. Очередность внутреннего согласования проекта документа

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна. Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А. С. Орлов
25.01.2022

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Личная подпись А. С. Орлов
25.01.2022

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последне-

го листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Лист согласования может выглядеть следующим образом:

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора В. В. Вербицкий

19 февраля 2022 г.

Главный бухгалтер Т. К. Мироненко

17 февраля 2022 г.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

- с общественными организациями — в случае необходимости;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т. д.);

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Оформление такого согласования аналогично приведенному выше.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А. Г. Грязнова

23.02.2022

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо ЗАО «Колосок»
от 30.01.2022 № 1-805

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета директоров
ООО «Сладко»
от 21.12.2022 № 10

Утверждение документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО «Беловск»
Личная подпись И. В. Сергеев
Дата 12.01.2022

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ	
Генеральный директор ЗАО	«Беловск»
Личная подпись	И. В. Сергеев
Дата	12.01.2017

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Подписи и печати. Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами организации (устав или положение

о структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.).

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц. Документы денежного, материального или кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер); совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений. Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь. Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

В приложениях 6 и 7 представлены примерные перечни документов, подлежащих утверждению и на которых ставится гербовая печать.

Отметки на документе. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом. Она включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Отметка о контроле — это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

П. П. Петров
924 45 67

При направлении документов в другую организацию автор рекомендует указывать имя и отчество исполнителя полностью, для того чтобы облегчить процесс общения. Для российского человека гораздо привычнее обратиться к кому-либо «Петр Петрович», нежели «господин Петров».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимо-

сти — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Например:

Вх. № 12345-02
от 20.02.2017

Отметка для автоматического поиска документа (идентификатор электронной копии) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа (возможно в виде колонтитула). Она содержит имя файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4.1.2. Требования к бланкам документов

Есть два основных формата бланков документов — А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое, верхнее и нижнее; 10 мм — правое.

Для изготовления бланков документов используются реквизиты, указанные в ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Устанавливают два варианта бланков — угловой и продольный (в зависимости от расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

На практике в бланк, как правило, включают еще и сведения об организации.

На бланках организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ государственный язык субъекта РФ, реквизиты 08 наименование организации, 09 справочные данные об организации, 14 место составления или издания документа печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа. Если документ оформлен на бланке, нумерация проставляется начиная со второй страницы (-2-, -3- и т. д.). При этом на бланке оформляется только первая страница документа.

Примеры оформления бланков организаций представлены в *приложении 2*.

4.2. Системы документации

4.2.1. Организационно-распорядительные документы

В процессе своей работы организации создают множество документов, которые устанавливают правила работы организации, обеспечивают обмен информацией между руководством и подчиненными, между структурными подразделениями, между организацией и внешними контрагентами.

Организационно-распорядительные документы можно разделить на группы:

- организационные документы;
- распорядительные документы.

Рассмотрим составление отдельных документов из каждой группы подробно.

Организационные документы. В организационных документах определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности. К организационным документам относятся учредительные документы, которые определяют объем правоспособности юридического лица.

Устав является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность организации. Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. Какой из перечисленных документов является учредительным для различных юридических лиц, определяется соответствующим законом.

Положение — это нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы. При помощи положения может регламентироваться деятельность организации. Так, государственные бюджетные организации действуют на основании соответствующих положений, в которых определен их статус, порядок создания, внутренняя структура, функции, компетенция, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации, а также контроля и ревизии деятельности.

При оформлении положений обязательно указываются наименование вышестоящей организации, наименование данной организации, вид документа, дата и номер, гриф утверждения, заверенный печатью утвердившей документ организации.

Положения также являются основными документами для разграничения и закрепления функций структурных подразделений организации. В положения о подразделении, как правило, включаются следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;

- функции;
- права;
- структура и штат;
- ответственность;
- взаимоотношения с другими подразделениями.

В разд. «Общие положения» указывают место подразделения в структуре предприятия, его подчиненность, перечисляют нормативные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей работе. В разд. «Основные задачи» очерчивают круг вопросов, которые необходимо решать структурному подразделению. В разд. «Функции» определены виды работ, выполняемых в структурном подразделении. В разд. «Права» устанавливают права структурного подразделения, необходимые для осуществления своих функций. В разд. «Структура и штат» определяют внутреннее устройство структурного подразделения. В разд. «Взаимоотношения с другими подразделениями» определяются взаимосвязи с другими структурными подразделениями организации, возникающие в результате выполнения возложенных на подразделение функций.

Положение подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, руководители структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует его юридическая служба (юрисконсульт), утверждает — руководитель организации. Гриф утверждения заверяется печатью организации. Например, в крупных организациях для централизованного хранения документов может быть создано специальное структурное подразделение — архив. Его деятельность регулируется Положением об архиве организации.

Инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений или филиалов, а также должностных лиц. *Должностная инструкция* — документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организаций. Кроме того, должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников и помогают оценить работу сотрудников.

Должностные инструкции создаются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 с последующими изменениями и дополнениями. В этот справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике. Квалификационные характеристики должностей, специфических для отдельных отрас-

лей, разрабатываются министерствами (ведомствами) и утверждаются в установленном порядке.

Структура должностной инструкции представлена на рис. 4.5.



Рис. 4.5. Структура должностной инструкции

Должностные инструкции содержат следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

В разд. «Общие положения» устанавливается сфера деятельности работника, порядок его назначения на должность и освобождение от должности, и перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. В разд. «Основные задачи» указывают основные направления деятельности работника. В разд. «Должностные обязанности» перечисляют конкретные виды работ, выполняемых работником. В разд. «Права» определяют права работника, необходимые ему для выполнения своих обязанностей. В разд. «Ответственность» устанавливают, какую работник несет ответственность и за что конкретно. Оговаривая ответственность, надо иметь в виду, что работники могут нести и материальную ответственность. Основные принципы применения материальной ответственности рассмотрены в ТК.

Работник изучает должностную инструкцию, подтверждает это, ставя пометку «С инструкцией ознакомлен(-а)», и заверяет ее своей подписью с указанием даты ознакомления.

Инструкции могут также издаваться в целях разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов или составления документов (например, инструкция по делопроизводству). Если в организации не разработана внутренняя инструкция по делопроизводству, то в качестве методического руководства необходимо руководствоваться приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке

инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Инструкция оформляется на общем бланке и должна содержать реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, заголовок, дату, место издания, гриф утверждения, текст, подпись. Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. При этом количество разделов и их логическая взаимосвязь определяются разработчиками. В разд. «Общие положения» инструкции указываются цели ее издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, на основе которых разработана инструкция, а также сроки введения ее в действие.

Инструкцию подписывает руководитель разработавшего ее подразделения. Инструкция может быть введена в действие после издания специального распорядительного документа либо после ее утверждения руководителем организации. И в том и в другом случае на ее первой странице оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения или со ссылкой на распорядительный документ, его номер и дату.

Договор представляет собой правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Согласно ГК договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договорами оформляются сделки купли-продажи, посреднические операции, аренда, поручительство и др., а также отношения работодателя и работника.

Любой договор можно разделить на четыре части (рис. 4.6).

В преамбуле указываются вид договора (договор купли-продажи, договор подряда, договор поставки и т. д.), дата и место подписания, полные наименования сторон, фамилии, имена, отчества и должности представителей сторон, подписывающих договор, а также наименования документов, подтверждающих их полномочия. Существенные условия договора являются самой важной его частью и определяют объект договора, цену договора и любые другие условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение. Обычные условия договора влияют на реализацию прав и обязанностей сторон (это срок действия договора, порядок расчетов, ответственность сторон и др.). На практике они обычно включаются в договор, но их отсутствие не влечет расторжения соглашения. Случайные условия изменяют либо дополняют обычные условия или условия, не предусмотренные законом, которые стороны считают необходимым включить в свой договор.



Рис. 4.6. Структура договора

К реквизитам удостоверения договора относятся: личные подписи представителей сторон; их юридические адреса; банковские реквизиты; указания на количество экземпляров договора; печати сторон; регистрационный номер.

Основные образцы ОРД представлены в приложении 3.

4.2.2. Распорядительные документы

С помощью распорядительных документов решают важнейшие вопросы управления.

Основные виды распорядительных документов, которые выпускают органы управления, в соответствии с действующим законодательством и компетенцией — это:

- приказы;
- указания (распоряжения);
- протоколы;
- решения.

Приказ — самый распространенный распорядительный документ на предприятии. Он предназначен для решения каких-либо конкретных задач. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Процесс подготовки приказов состоит из следующих этапов:

- определение задачи или проблемы;
- сбор необходимой информации;
- подготовка приказа;
- согласование;
- подпись приказа руководителем.

Проекты приказов разрабатываются специалистами предприятия по поручению руководства или по собственной инициативе.

При составлении проекта приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;

— излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская по возможности его двоякого толкования;

— определять конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений исходя из сроков, установленных вышестоящими органами, и объема подлежащей выполнению работы, а также времени, необходимого для размножения, рассылки и доведения до исполнителей;

— обеспечивать юридическое обоснование издания приказа (при необходимости включать в его текст ссылки на законодательные акты), правильные написания наименований правительственных органов, других учреждений, организаций и предприятий и их сокращенных наименований.

Приказ оформляется на специально разработанном бланке или на общем бланке с указанием вида документа, номера и даты.

Дата приказа — это дата подписания его руководителем. Приказы нумеруются порядковыми номерами в течение календарного года.

Текст приказа должен содержать заголовок и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Заголовок приказа начинается с предлога «О», например: «Об утверждении...», «О создании...», «Об объявлении...», «Об итогах...» и т. д.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или какой-либо другой документ, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается данного предприятия. Обычно текст констатирующей части начинается с формулировки: «В соответствии...», «Во исполнение...», «В целях...», «Для...».

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Приказы, а также отдельные разделы (пункты) ранее изданных приказов утрачивают силу одновременно с изданием новых приказов по данной проблеме. Перечень приказов, утративших силу, указывается отдельным пунктом (при большом их количестве он может быть дан в приложении). Если ранее изданный приказ подлежит частичному изменению, то в проекте приказа дается новая редакция конкретного пункта, например: «Пункт 2 приказа от 22.09.2022 № 46 изложить в следующей редакции:...», и далее дается новый текст.

Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин срыва выполнения ранее принятых решений. В них должны быть предус-

мотрены меры по выполнению установленных заданий и дисциплинарные взыскания лицам, допустившим невыполнение ранее изданных приказов.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа. Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку: «В дополнение к приказу от 12.10.2022 № 48».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Если приказом вводят в действие какие-либо документы, то их оформляют в виде приложения к приказу. В начале этих документов ставят наименование: «Приложение № 1 к приказу по ООО “Принцип” от 09.01.2022 № 2».

Проект приказа до представления на подпись должен быть тщательно отредактирован, согласован и визирован на первом экземпляре заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, которых он касается.

Проект приказа по основной деятельности визируется руководителем структурного подразделения — составителя проекта, руководителями заинтересованных структурных подразделений, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юристом. Юрист в равной степени с составителем проекта приказа несет ответственность за соответствие приказа действующему законодательству, ранее изданным приказам, указаниям, положениям, инструкциям, а также за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы. Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с финансовой службой или главным бухгалтером. Приказ подписывает руководитель предприятия или его заместитель, имеющий на это полномочия.

Приказ вступает в силу в момент подписания, если в нем не указана другая дата введения в действие. Далее работников предприятия знакомят с содержанием приказа. Для этого обычно один экземпляр вывешивают на доске объявлений. Другой экземпляр подшивают в дело с отметками об ознакомлении исполнителями. Для этого исполнители на полях документа или на обратной стороне пишут слово «ознакомлен», ставят свою подпись и дату. Иной способ отметки об ознакомлении можно заносить также в специальный журнал.

Указание (распоряжение) — распорядительный документ, издаваемый организациями по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов. Подготовка и оформление указаний (распоря-

жений) производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ».

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, конференциях, совещаниях. Наиболее распространены на коммерческих предприятиях протоколы заседаний совета директоров, протоколы общих собраний акционеров и др. Если по договору простого товарищества общие дела ведутся совместно всеми товарищами, то решения оформляются либо протоколом, либо дополнительным соглашением к договору о совместной деятельности.

Протокол составляют на общих бланках предприятия или специально разработанных бланках.

В начале бланка указывают наименование предприятия, название документа — «Протокол», дату, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения мероприятия. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. В заголовке протокола указывают название коллегиального органа, проводившего заседание или собрание. Например:

Протокол
заседания Совета директоров
16.01.2022 № 1

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

— «Председатель» и далее в этой строке фамилия и инициалы председателя;

— «Секретарь» и далее в этой строке фамилия и инициалы секретаря;

— после слова «Присутствовали» указывают фамилии и инициалы присутствовавших в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных, если число присутствовавших меньше 10, или если общее число присутствовавших более 10, то общее их количество. В протоколах заседаний указывают все фамилии присутствовавших независимо от их количества;

— в разделе «Повестка дня» раскрывают по пунктам вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется и начинается с предлога «О», например: «Об утверждении...», «О создании...», «Об объявлении...», «Об итогах...» и т. д.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

- «Слушали:...»;
- «Выступили:...»;
- «Постановили (Решили):...».

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола; постановление (решение) печатается полностью. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Текст постановления строится по образцу текста приказа. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Например, протокол общего собрания акционеров может выглядеть следующим образом.

В зависимости от статуса коллегиального органа и вида заседания выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол содержит только обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер либо производится стенографирование, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю. *Полный протокол* содержит не только обсуждавшиеся вопросы, фамилии выступавших и принятые решения, но и подробные записи докладов и выступлений участников заседания. *Стенографический протокол* составляется на основе стенографического отчета о заседании и дословно передает его ход. Полный и стенографический протокол составляют на основе стенограмм или магнитофонных записей.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывают — председатель и секретарь.

Принятые на заседании решения часто доводятся до исполнителей в виде *выписки из протокола*, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к соответствующему вопросу повестки дня. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение данного вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись делается от руки и состоит из слов «Верно», наименования должности лица, заверяющего выписку, его подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка делается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью службы ДОУ.

Решение — распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (советы директоров, общие собрания акционеров и др.).

Обычно решения оформляются на бланках и включают реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, индекс до-

кумента, место издания, заголовок к тексту. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Если решение издается по инициативе данного органа управления, то в *констатирующей части* указываются причины издания и цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него.

Распорядительная часть решения начинается с наименования органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ» (прописными буквами). Решение состоит, как правило, из нескольких пунктов, в каждом из которых указывается исполнитель (организация, подразделение или должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте называют лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем или секретарем коллегиального органа, регистрации (присвоения ему номера) и проставления даты (соответствует дате проведения заседания коллегиального органа, его принявшего).

Основные образцы распорядительной документации представлены в *приложении 4*.

4.2.3. Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относятся письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы, факсограммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата другому, либо для фиксации каких-либо сведений. На основе резолюции руководителя такие документы могут послужить основанием для принятия отдельных решений или подготовки распорядительных документов.

Акт — документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во *вводной части* акта указывается распорядительный документ, на основании которого фиксируют факты, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Акт подписывается всеми членами комиссии с указанием должностей и расшифровкой подписей. Акты, затрагивающие материальные и финансовые вопросы, утверждаются руководителем и заверяются печатью.

С содержанием актов знакомят лиц, чью деятельность они затрагивают. После ознакомления эти лица в конце акта пишут «С актом ознакомлен», ставят дату и подпись с расшифровкой. В случае отказа этих лиц от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз. Желательно также один экземпляр акта выдавать «актируемому» под расписку.

В справках описываются или подтверждаются различные факты и события.

Обычно справки бывают двух видов:

- содержащие информацию, необходимую в процессе управления (например, бухгалтерские справки);
- подтверждающие те или иные юридические факты и выдаваемые заинтересованным лицам.

Для целей управления постоянно требуется различная производственная информация, одним из способов передачи которой являются справки. Справки могут быть внутренними (для руководства или для параллельной структуры) и внешними (например, для головной компании).

Внутреннюю справку подписывает исполнитель, а справки, составляемые по запросам внешних организаций, подписывает руководитель предприятия. В справках для внешних пользователей указывают дату или период времени, к которому относятся запрашиваемые сведения. Такие справки имеют обязательный реквизит «Заголовок к тексту».

Если в справке излагают данные по нескольким вопросам, то она разбивается на разделы и подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Содержимое справки может быть оформлено в виде таблицы, содержащей цифровую или словесную информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Названия граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т. е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках строк и граф таблицы

употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Справка, необходимая для управления, может выглядеть следующим образом.

Согласно ТК администрация обязана выдать работнику по его просьбе справку о работе в данной организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы. Содержательная часть справки, составляемая по просьбе работника, начинается с его фамилии, имени и отчества (полностью) в именительном падеже, затем излагается запрашиваемая им информация. Если справки регистрируют в специальном журнале, то необходимо указать порядковый номер документа. В справке обязательно должна стоять дата. В конце справку подписывает уполномоченное на то лицо, и она заверяется печатью организации.

Докладная записка — документ, информирующий руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях. Докладная записка может быть подготовлена по указанию руководства или по инициативе работника.

По своему содержанию докладные записки могут быть инициативными (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение и содержат не только факты, но и конкретные предложения), информационными (составляются регулярно и содержат сведения о деталях или результатах выполнения работ) или отчетными (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении распоряжений и т. п.).

В докладной записке обязательно должен быть заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»).

Докладную записку оформляют на простом листе бумаги с указанием реквизитов, представленных на рис. 4.7.

В конце документ подписывается составителем.

Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, разработки, отчета).

Объяснительные записки бывают двух видов:

— в записках первого вида поясняют содержание отдельных положений основного документа;

— в записках второго вида работники предприятия пишут о причинах своих поступков или комментируют какие-либо события.

Объяснительные записки оформляются аналогично докладным запискам (только не содержат выводов и предложений) и подписы-

ваются составителем с указанием должности и расшифровки подписи.



Рис. 4.7. Реквизиты докладной записки

Письмами называют различные по содержанию документы, которые пересылают по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т. д. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, напоминание без вводной части, сообщение без обоснования и др. Если письмо состоит из двух частей, то первая — это обоснование письма, изложение причин его написания, а вторая, заключительная — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т. п. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Телеграмма (телетайпограмма) — обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста (по телеграфу или телетайпу). Используется в случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю.

Скорость прохождения телеграммы зависит от того, какая категория указана: вне категории, внеочередная, правительственная, пресса, международная, срочная, обыкновенная. Сроки доставки телеграммы зависят от ее вида: с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с доставкой в срок, указанный отправителем, с оплаченным ответом и др.

Телеграммы оформляют либо на специальных бланках, либо на обычных листах бумаги, которые имеют реквизиты: отметку о категории и виде, телеграфный адрес получателя, текст, регистрационный индекс (номер), фамилию должностного лица, подписавшего документ, почтовый адрес организации-отправителя, подпись должностного лица, от имени которого передается телеграмма, печать и дата. Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Адрес в телеграмме оформляется обычным способом только в тех случаях, если организация не имеет условного телеграфного (или телетайпного) адреса, который зарегистрирован на телеграфе. Телеграфный адрес значительно короче почтового и состоит из наименования места назначения, условного наименования организации и фамилии должностного лица. Например:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ГАЛС КЕДРОВУ или
МОСКВА АЗИМУТ СОЛОВЬЕВУ

Если телеграмма одного содержания направляется в несколько адресов и пунктов, то адрес оформляется таким образом:

КРАСНОЯРСК КРАСНОЯРСКТЕЛЕКОМ
копия КРАСНОЯРСК АДМИНИСТРАЦИЯ

Текст телеграммы составляется в предельно сжатой форме. В нем отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме «не») и знаки препинания. Знаки препинания употребляют только в том случае, если их отсутствие может исказить смысл текста. При этом допускается их обозначение условными сокращениями: ТЧК — точка, ЗПТ — запятая, ДВТЧ — двоеточие, КВЧ — кавычки, СКБ — скобки. Цифры и числа пишутся словами. Цифрами обозначают только заводские и торговые знаки и марки, нумерацию домов, индексы документов. Слово «номер» обозначается условно как НР.

Текст телеграммы (телетайпограммы) печатают в двух экземплярах (первый направляется на телеграф, второй подшивается в дело) на одной стороне листа прописными буквами через два интервала без абзацев и переноса слов. Он заканчивается номером телеграммы, который является ее регистрационным индексом. После номера с новой строки печатается фамилия того должностного лица, от имени которого передается телеграмма.

Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста чертой. К такой информации относят напечатанные обычным способом наименование и почтовый адрес организации-отправителя, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, дату. Подпись заверяется печатью.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Обычно телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях, внезапно случившихся событиях, отмене ранее запланированных мероприятий и т. п. случаях.

Составляется телефонограмма в одном экземпляре. При большом количестве телефонограмм в деятельности организации целесообразно разработать бланки для них. Допускается оформление телефонограмм на чистых листах бумаги. При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты: наименование организации — автора документа, должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона, наименование организации — получателя документа, должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона, дата и номер телефонограммы, текст (не должен превышать 50 слов), наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия.

При составлении телефонограммы следует придерживаться следующих правил: информация должна быть краткой и точной, текст не должен содержать сложных логических оборотов и трудно выговариваемых слов.

При передаче телефонограммы необходимо проверить правильность записи повторным чтением, при этом слова, плохо воспринимаемые на слух, следует передавать, разбивая по буквам. Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначена полученная информация.

Факсограмма — получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи. Чаще всего факсимильные сообщения заменяют письма или телефонограммы, поэтому требования к оформлению документов, передаваемых по факсу, идентичны требованиям к подготовке соответствующих видов документов. Иногда по факсу могут передаваться другие виды документов (счета, копии платежных поручений и т. д.).

Входящие факсограммы содержат дополнительные отметки, которые печатает аппарат факсимильной связи: наименование (код) отправителя, номер факса, дату и время передачи, количество страниц. Факсограммы должны регистрироваться сотрудниками, ответственными за регистрацию остальных документов. Исходящий факс оформляют в одном экземпляре, соблюдая все необходимые требования, после передачи он подшивается в дело.

При этом следует помнить:

- объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов формата А4;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ;
- запрещается передавать документы с грифом ограничения доступа;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, который заверен лицом, подписавшим факсограмму.

Основные образцы информационно-справочной документации представлены в *приложении 5*.

4.3. Язык и стиль официальных документов

4.3.1. Языковые нормы и стиль

Разновидность языка, используемая в той или иной сфере человеческой деятельности, называется языковым стилем.

Стиль — функциональная разновидность языка. Это система языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения в определенной сфере человеческой деятельности (науке, технике, публицистике,

праве, художественной литературе, делопроизводстве и др.). В сфере официального общения мы пользуемся *официально-деловым стилем*. В средствах массовой информации в агитационно-пропагандистских целях используется *публицистический стиль*, в науке — *научный стиль*, в общении — *литературная разговорная речь*, *бытовая речь*, *просторечье* и другие языковые разновидности.

Практически каждый стиль — сложное языковое явление, включающее *подстили* — разновидности, имеющие специфические черты и отличающиеся друг от друга. В официально-деловом стиле выделяются *дипломатический*, *законодательный*, *судебный*, *управленческих документов подстиль* или *деловой стиль*.

Культурная речь — всегда речь нормированная. *Норма в языке* — это совокупность употребляемых общепризнанных языковых средств, считающихся правильными и образцовыми. Нормы складываются исторически, в процессе общественной речевой практики.

Лinguисты различают нормы общелитературные и нормы стилевые, или функционально-стилевые. *Общелитературная норма* — это правила, принятые в литературном языке. *Стилевая норма* — правила употребления языковых средств в том или ином функциональном стиле. Каждый *функциональный стиль* имеет свои нормы, причем то, что уместно в одном стиле, может быть совершенно неприемлемо в другом.

Нарушение нормы воспринимается как языковая ошибка. Естественно, что культура делового общения предполагает владение не только общелитературными языковыми нормами, но и стилевыми.

Особенности делового стиля, специфические черты, присущие ему, стилевые нормы этой разновидности языка сформировались под влиянием условий, в которых протекает письменное деловое общение. Эти условия заключаются в следующем:

- участники делового общения преимущественно юридические лица — организации, учреждения, предприятия в лице действующих от их имени руководителей и других должностных лиц;
- характер и содержание информационных взаимосвязей организаций достаточно жестко регламентированы;
- предмет делового общения является деятельность организации — управленческая, производственная, экономическая, научная, техническая и др.;
- управленческие документы в подавляющем большинстве случаев ориентированы на конкретного получателя;
- большинство ситуаций, возникающих в деятельности организаций и нуждающихся в письменном оформлении, — повторяющиеся, однотипные.

Рассмотренные условия делового общения формируют определенные требования к управленческой информации. Для обеспечения эффективного информационного обмена в сфере управления информация должна обладать определенными свойствами. Она должна быть:

- *официальной* по своему характеру, что подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

- *адресной*, так как управленческий документ всегда предназначен конкретному получателю — должностному лицу, организации, группе организаций;

- *актуальной*, поскольку документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного управленческого решения либо иного использования в управленческой деятельности;

- *объективной и достоверной*, так как для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений;

- *убедительной, аргументированной*, поскольку задача делового общения — побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия;

- *полной* или *достаточной* для принятия обоснованного управленческого решения; недостаточность информации может вызывать необходимость запросить дополнительные сведения, порождать переписку, приводить к неоправданным потерям времени и средств.

Деловой стиль обладает совокупностью специфических признаков, отличающих его от других стилей языка (научного, публицистического, разговорного, языка художественной литературы и др.). Для делового стиля в целом характерны:

- нейтральный тон изложения; констатирующе-предписывающий характер изложения;

- точность и ясность изложения; лаконичность (краткость) текста;

- использование языковых формул;

- использование терминов; применение лексических и графических сокращений;

- преобладание страдательных конструкций над действительными; ограниченная сочетаемость слов;

- использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном или творительном падеже;

- употребление словосочетаний с отглагольным существительным;

- преобладание простых распространенных предложений.

Нейтральный тон изложения. Норма официального делового общения — нейтральный тон изложения.

Информация, содержащаяся в тексте документа, является официальной по своему характеру. Участники делового общения действуют от имени организаций, учреждений, предприятий, фирм, т. е. от имени юридических, а не физических лиц. По этой причине личный, субъективный момент в деловых письмах должен быть сведен к минимуму. Из языка деловых писем исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоционально-экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и др.).

Однако не следует считать, что деловое письмо вообще лишено эмоций. Цель большинства писем — заинтересовать адресата, убедить его, побудить действовать в нужном для автора направлении только словом. Деловое письмо не достигнет своей цели, если будет лишено эмоционального подтекста, однако эмоциональность, даже экспрессивность документа должны быть скрытыми, завуалированными. Эмоциональность письма должна быть не языковой, а содержательной, она должна быть скрыта за внешне спокойным, нейтральным тоном изложения.

Констатирующе-предписывающий характер изложения. Особенность делового стиля состоит в том, что, какой бы способ изложения ни использовался, речь должна иметь констатирующе-предписывающий характер. В литературной речи существует несколько способов изложения содержания: повествование, описание, рассуждение.

Повествование рассказывает о событиях, фактах, явлениях в той хронологической последовательности, в какой они происходили в действительности. Способ изложения текста в форме повествования характерен, прежде всего, для художественной литературы, но и в деловой речи он присутствует в таких документах, как протоколы заседаний, акты, отчеты, автобиографии и др. Способ изложения в виде рассуждения основывается на логической форме речи, раскрывается внутренняя связь явлений.

Рассуждение — это последовательный ряд определений, суждений, умозаключений, используемых для обоснования каких-либо положений и формулировки выводов. Рассуждение лежит в основе научной речи, но также используется и в деловой.

Описание — способ изложения, в котором раскрывается суть какого-либо явления, перечисляются его признаки, отличительные особенности. В описании, как правило, дается общая характеристика предмета или явления, рассматриваются его отдельные стороны. Описание присутствует во многих документах, содержащих изложение и анализ управленческих ситуаций. Этот способ наиболее характерен для деловой речи. Если используется описательный способ

изложения, то это описание с целью констатации фактов, событий, явлений. Даже то, что в деловых текстах внешне похоже на повествование за счет использования глаголов в форме настоящего времени, является в действительности той же констатацией, имеющей подтекст долженствования или обязательности действий, например: «Фирма предлагает продукцию ведущих европейских фирм».

В приведенном примере настоящее время глагола выступает в форме настоящего предписывающего. То же значение приобретает и прошедшее время глагола: «Комиссия провела проверку и установила...».

Независимо от конкретного содержания и способа изложения текста значение долженствования, присущее глаголам в приведенных примерах, придает тексту констатирующе-предписывающий характер.

Точность и ясность изложения. Текст документа должен быть точным, ясным, понятным. Точность изложения текста обеспечивает однозначность его понимания адресатом, исключает всякого рода двусмысленности. Адекватность восприятия текста автором и адресатом документа чрезвычайно важна в деловом общении; при этом не имеет особого значения скорость восприятия, поскольку текст документа — письменный, рассчитанный на зрительное восприятие и, как правило, длительную работу с ним. В этих условиях главное, чтобы содержание было передано максимально точно.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов, причастных и деепричастных оборотов и др. *Ясность изложения* текста определяется, прежде всего, четкостью, прозрачностью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок.

Стремление к точности и ясности изложения выработало особый тип предложения в деловой речи.

Лаконичность (краткость) текста. Лаконичность изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением *речевой избыточности* — слов и выражений, не несущих дополнительного смысла.

Требование лаконичности, или краткости, текста непосредственно связано с уменьшением его объема и, следовательно, сокращением времени на обработку документной информации и ее восприятие. Требование краткости заставляет более четко формулировать тему письма, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Использование языковых формул. Одна из особенностей деловой речи — широкое употребление языковых формул — устойчивых (шаблонных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи:

- «Сообщаем, что по состоянию на...»;
- «Направляем на рассмотрение и утверждение...»;
- «В соответствии с договоренностью, достигнутой...»;
- «Просим Вас рассмотреть вопрос...»;
- «Принимая во внимание, что..., просим...».

Языковые формулы — это результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых письмо не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность:

- «Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты...»;
- «Претензии по гарантии следует предъявлять...»;
- «...в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции».

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

4.3.2. Использование терминов и словосочетаний

Термин — слово или словосочетание, которое обозначает определенное научное или специальное понятие. Совокупность терминов отдельной области знаний или профессиональной деятельности составляет *терминологию*, или *терминосистему*. Употребление терминов в строго фиксированном значении обеспечивает однозначность понимания текста, что очень важно в деловом общении.

Термины, используемые в управленческой документации, — это отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящается содержание документа, а также термины, сложившиеся в сфере ДОУ.

Правильность и стабильность употребления терминов на практике достигается использованием терминологических словарей и стандартов, которые устанавливают строго однозначную систему понятий и терминов и способствуют упорядочению терминологии. Термины, употребляемые в сфере ДОУ, зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

При употреблении терминов в письме необходимо следить за тем, чтобы они были понятны не только автору, но и адресату. Если у автора письма возникает сомнение по этому поводу, необходимо поступить одним из следующих способов:

- дать официальное определение термина;
- расшифровать значение термина словами нейтральной лексики;
- убрать термин и заменить его общепонятным словом или выражением.

Употребление терминов в тексте письма нередко вызывает трудности, обусловленные, как правило, незнанием значений терминов или искажением их структуры. Трудности в употреблении терминов связаны еще и с тем, что терминосистема постоянно изменяется: меняется содержание уже существующих понятий, возникают новые, часть понятий устаревает и обозначающие их термины выходят из употребления. При этом один и тот же термин нередко получает новое значение при сохранении старого, что вызывает его многозначность (*полисемию*), или, напротив, одно и то же понятие обозначается несколькими терминами — явление, называемое *синонимией терминов*.

При употреблении многозначных терминов следует учитывать, что в одном письме термин может употребляться только в одном из своих значений.

Термины-синонимы — это термины, имеющие разное звучание, но совпадающие по значению (например, термины «анкета», «опросный лист», «вопросник»).

Термины-синонимы могут быть полными (абсолютными) или частичными (относительными). *Полные синонимы* — чрезвычайно редкое явление в языке, поэтому при использовании терминов-синонимов важно обращать внимание на то, какую сторону или свойство понятия необходимо выделить в тексте, а также на практику их употребления. Например, термины «договор», «контракт», «соглашение» являются терминами-синонимами, но различаются практикой употребления:

- в трудовом законодательстве речь идет о трудовом договоре (контракте);
- в гражданском — двух- и многосторонние сделки называются договорами;
- во внешнеторговой деятельности более употребителен термин «контракт»;
- договоренности в ряде других областей фиксируются в соглашениях («тарифное соглашение», «соглашение о научно-техническом сотрудничестве» и др.).

Применение лексических и графических сокращений. Длинные слова и словосочетания неудобны в речи, поэтому в целях ее сжатия вместо полных слов используются сокращения.

Различают два основных вида сокращений, которые представлены на рис. 4.8.



Рис. 4.8. Лексические и графические сокращения

Лексические сокращения (аббревиатуры) функционируют в речи как самостоятельные слова. Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, при чтении расшифровываются и читаются полностью. Существует несколько типов лексических и географических сокращений, они представлены в табл. 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

Типы лексических сокращений (аббревиатур)

Тип сокращений	Примеры
Инициальные	— Буквенные: АКБ, СП, МП; — звуковые: ГОСТ, ГУМ, ТЭЦ, ЛЭП, АЭС, вуз; — буквенно-звуковые: ГУВД, НИОПИК
Слоговые	Зампред, Доринвест, Мосжилстрой, техред, главбух, завхоз
Частично сокращенные слова	Мослесопарк, Мосрасчетбанк, хозрасчет, рембаза
Усечения	Зам., зав., спец., пред.
Телескопические	Рация, бионика, мопед
Смешанного типа	ВНИИторгмаш, МосгорБТИ

Таблица 4.2

Типы графических сокращений

Тип сокращений	Примеры
Точечные	др. — другие, т. п. — тому подобные, см. — смотри, эт. — этаж

Тип сокращений	Примеры
Дефисные	г-н — господин
Косолинейные	п/о — почтовое отделение
Нулевые	т, кг, см, л
Комбинированные	ж.-д. — железнодорожный, сев.- зап. — северо-западный

Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с прописной буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий (Минздрав, Моспроект), и со строчной, если обозначают родовое понятие (госархив, турагентство).

Инициальные аббревиатуры, независимо от того, являются они обозначением имени собственного или нарицательного, пишутся, как правило, прописными буквами: МГУ, ГРЭС, ГОСТ, ЛЭП за исключением некоторых аббревиатур, образованных от имени нарицательного: вуз, роно.

Аббревиатуры смешанного типа, образованные из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части прописными буквами, а во второй — строчными: НИИТмаш, ВНИИоргтехники. Аббревиатуры смешанного типа, образованные в первой части из усеченных слов (или полного слова) и во второй из начальных букв, пишутся следующим образом: если аббревиатура обозначает имя собственное, то в первой части первая буква — прописная, остальные — строчные.

Если аббревиатура обозначает имя нарицательное, все буквы первой части пишутся строчными буквами, а вторая часть — прописными: КунцевоКРТ, ГорБТИ.

В текстах документов допускается употреблять только общепринятые графические сокращения, зафиксированные в государственных стандартах и словарях. При употреблении графических сокращений следует помнить, что сокращение не должно оканчиваться на гласную. Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются; исключение составляют: гг. — годы, пп. — пункты и некоторые другие.

Не допускается перегружать текст графическими сокращениями, не рекомендуется применять несколько графических сокращений в коротком фрагменте текста, например: «Произошло повторное КЗ на 1-й секции с. ш. п/ст. 44 и отключение секционного ВМ».

При употреблении в тексте документа сокращений следует проанализировать:

- удобно ли сокращение для произнесения, запоминания;
- не совпадает ли оно с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием фирмы, организации, торговым наименованием и др.

Употребление страдательных конструкций. В русском языке существует два типа близких по смыслу глагольных конструкций:

- действительный залог: «мы рассмотрели ваши предложения»;
- страдательный залог: «нами рассмотрены ваши предложения».

При употреблении действительного залога внимание акцентируется на субъекте действия, при употреблении страдательного — на самом действии.

В деловом стиле предпочтение отдается страдательным (пассивным) конструкциям, которые акцентируют внимание на осуществляемых действиях вне зависимости от того, кто их произвел, например: «Проектом предусмотрено сооружение здания, отвечающего мировым стандартам» (а не: «Проект предусматривает...»).

Данная установка реализуется и в безличных конструкциях типа: предложения рассматриваются, меры принимаются, работа проводится и т. п. Такого рода обороты — одна из характерных примет делового стиля.

Ограниченная сочетаемость слов. Самыми широкими возможностями сочетаемости с другими словами обладают слова в литературной речи. Одна из особенностей деловой речи — ограниченная возможность слов вступать в смысловые отношения с другими словами.

<i>Желательно:</i>	<i>Нежелательно:</i>
— направить на рассмотрение,	— выслать на рассмотрение,
— передать в управление,	— передать для управления,
— осуществлять контроль,	— вести контроль,
— вносить предложения,	— давать предложения,
— предоставить кредит,	— выдать кредит,
— пострадать в результате событий	— пострадать в событиях

Ограниченная сочетаемость слов приближает словосочетание к языковым формулам, позволяет обеспечить максимальную точность выражения содержания при составлении текста и его восприятии.

Использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном или творительном падеже. Употребление однотипных падежных форм при имени существительном специалисты называют «нанизыванием падежей». Чаще всего в деловой речи используется последовательное подчинение слов в родительном падеже, реже — в творительном, например: «Предлагаем Вам вариант решений (чего?) реконструкции (род. п.) систем отопления, вентиляции и санитарно-технических установок (род. п.) жилых и административных зданий (род. п.)». В литературной речи такие фразы неприемлемы. Широкое их использование в деловой речи объясняется, по-видимому, тем, что при сравнительно больших предложе-

ниях исключение предлогов позволяет сделать их структуру прозрачной и легче воспринимаемой.

Употребление словосочетаний с отглагольным существительным. В деловой речи чрезвычайно активно вместо глаголов используются конструкции из отглагольных существительных со значением действия и глаголов, например: оказать содействие, а не посодействовать; оказать помощь, а не помочь; произвести уборку, а не убрать; провести учет, а не учесть; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать. Такое явление специалисты называют «расщеплением сказуемого».

Содержанием документа всегда является управленческое действие, направленное на конкретный объект. Очевидно, поэтому в условиях делового общения получили широкое распространение словосочетания из отглагольного существительного и глагола, которые не только называют действие (произвести, оказать, провести), но и обозначают предмет действия (ремонт, помощь, учет).

Преобладание простых распространенных предложений. Особенность делового стиля — преимущественное употребление простых распространенных предложений, односоставных (с одним главным членом — подлежащим или сказуемым) или двусоставных (с двумя главными членами — подлежащим и сказуемым), с обособленными оборотами (причастными, деепричастными), обособленными определениями, вводными словами и предложениями и др. Например: «Указанные основные фонды, внесенные в уставный фонд СП, после его ликвидации перейдут на баланс Финансово-хозяйственного управления Мэрии для организации обслуживания автопарка Мэрии и Администрации Московской области».

Из сложных предложений наиболее употребительны сложные бессоюзные и сложноподчиненные предложения со значениями причины, условий, цели, изъяснительные и определительные, например: «При условии нанесения на стальные тонкостенные трубы надежного внутреннего и наружного антикоррозийных покрытий (придаточное предложение) считаем допустимым их применение при прокладке закрытых оросительных сетей».

При употреблении сложных предложений в деловых письмах следует помнить, что придаточное предложение располагается перед главным, если по смыслу оно относится ко всему предложению в целом. Если же оно поясняет отдельное слово, то непосредственно следует за этим словом. В сложноподчиненных предложениях со значением причины и следствия вместо союза «потому что» в деловых текстах следует употреблять союзы «так как», «ввиду того что», «в силу того что», «вследствие того что».

Заимствованные слова. В настоящее время в нашей речи появилось огромное количество новых слов, среди которых можно найти

множество заимствованных. Заимствования широко используются и в деловой сфере.

Заимствование — это элемент чужого языка (слово, морфема, синтаксическая конструкция и т. п.), перенесенный из одного языка в другой в результате языковых контактов, а также сам процесс перехода элементов одного языка в другой. Обычно заимствуются слова, реже синтаксические и фразеологические обороты.

Существует следующая классификация заимствований по степени их освоения русским языком:

- слова, утратившие какие бы то ни было признаки нерусского происхождения;

- слова, сохраняющие некоторые внешние признаки иноязычного происхождения;

- общеупотребительные слова из области науки, политики, культуры, известные не только в русском, но и в других европейских языках.

Такая классификация, используемая в стилистике, преследует практические цели — выработать рекомендации к употреблению в речи тех или иных иноязычных слов.

Заимствованные слова, получившие всеобщее распространение и закрепившиеся в составе межстилевой русской лексики, с точки зрения стилистики не представляют интереса. В стилистической оценке нуждаются заимствованные слова, имеющие ограниченную сферу употребления. Изучение и своевременная фиксация иноязычных слов, постоянно пополняющих литературный язык, необходимы для успешной борьбы с ненужными заимствованиями, которая остается одной из важнейших составных частей культурно-регулятивной деятельности в области языка.

Рассматривая в процессе анализа заимствованной лексики преимущественно именную лексику, можно выделить приведенные ниже группы слов.

1. *Иноязычные слова, именующие банковские операции.* В эту группу включены слова, обозначающие проводимые банками операции по привлечению и размещению денежных средств и ценных бумаг, осуществлению расчетов и т. д. Приведем примеры:

- *инкассо* (итал. *incasso*) — вид банковской операции, состоящий в получении банком причитающихся клиенту денег;

- *аккредитив* (нем. *akkreditiv*, фр. *accréditif*, лат. *accreditivus* — доверительный) — 1) (конец XIX в.) — вид банковского счета, дающий возможность контрагенту получить на специально оговоренных условиях платеж за товар, работу, услуги немедленно по исполнении обязательств; 2) (первая половина XX в.) — именная ценная бумага, удостоверяющая право лица, на имя которого она выписана в банке, получить указанную в ней сумму в любом банке;

— *сальдо* (конец XIX в.; итал. *saldo* — расчет, остаток) — в бухгалтерском учете разность между итогами записей по дебету и кредиту счетов;

— *кредит* (начало XVIII в.; лат. *creditum* — ссуда) — 1) предоставление денег или товаров в пользование на срок на условиях возвратности и, как правило, с уплатой; 2) сумма, в пределах которой разрешен расход на определенные цели.

Составляющие данной группы являются терминами. Большинство из них не имеет терминологических эквивалентов в русском языке, поэтому их использование в сфере делового общения вполне уместно и оправданно.

2. *Иноязычные слова, именующие действия по обеспечению чего-либо.* Слова, объединенные в данную группу, обозначают действие по предоставлению кому-либо материальных средств или гарантий. Приведем примеры:

— *консультация* (вторая половина XVIII в.; лат. *consultatio*) — совет, разъяснение специалиста по какому-либо вопросу;

— *сервис* (начало XX в.; англ. *service*) — обслуживание, удовлетворение бытовых нужд населения;

— *гарантия* (конец XVIII в.; фр. *garantie*) — ручательство, условие, обеспечивающее что-либо.

3. *Слова, именующие действия по осуществлению чего-либо.* Слова, вошедшие в обозначенную группу, называют действия по воплощению чего-либо в действительность или приведению чего-либо в исполнение, например: *эксплуатация, реализация, организация.*

4. *Слова, именующие документацию.* В данную группу входят слова, называющие любую документацию независимо от сферы ее функционирования. Это, например, *ноу-хау* (вторая половина XX в.; англ. *know-how* — знаю, как) — техническое знание, опыт, документация, передача которых оговаривается при заключении лицензионных договоров и соглашений.

5. *Группа слов, именующих печатные издания.* Слова, вошедшие в данную группу, называют то, что издается или издано: брошюра, буклет.

6. *Слова, именующие время.* В названную группу входят словарные единицы, характеризующие время в любой интерпретации: квартал, период, дата.

7. *Слова, именующие место.* Данная группа объединила слова, именующие какое-либо пространство, которое занято или может быть занято кем-либо: район, тракт.

В текстах служебной корреспонденции часто используются псевдоиностранные слова, которые могли возникнуть в ареале русского языка, но на базе элементов классических языков. Надо заметить, что иноязычное происхождение подобных слов уже не так ощутимо на современном этапе развития русского языка, поскольку они при-

жились в его рамках и обрели статус русифицированных. К числу освоенных русским языком можно отнести, например, такие слова, как *экономика* (от лат. *economia* — хозяйство, от греч. *oikonomike* — искусство ведения домашнего хозяйства); *квартал* (от лат. *quartus* — четвертый); *график* (от греч. *graphikos* — начертанный); *пункт* (от лат. *punctum* — точка).

Среди заимствованных терминов есть такие, которые имеют русские синонимы. Например, заимствованное слово — импорт и русское слово — ввоз.

Употребление иноязычных терминов связано с тем, что семантика русских аналогов недостаточно отражает официальность и значимость понятий. Подобный факт также является следствием интенсивного влияния английского языка в сфере делового общения, особенно в данный период. Заимствование иноязычной лексики — процесс естественный. Использование таких слов в разумных пределах, как в деловой речи, так и в других областях не вредит языку, а, наоборот, обогащает его.

Требования к абзацам текста. Известно, что абзац — фрагмент печатного текста от одной красной строки до другой. Но не всегда мы осознаем, какие возможности дает нам деление текста делового документа на абзацы. А они поистине значительны, и специалист, понимающий это, держит в своих руках дополнительный ключик к установлению контакта, взаимопонимания между ним и его адресатом.

Лингвисты высказывают различные предположения о том, что такое абзац в содержательном смысле. В основу берутся разные признаки: относительная тематическая завершенность, синтаксическая целостность, логика развития мысли и др. Для практика же важно понимание целей, которым может служить абзац в структуре текста.

Если главное назначение делового письма — донести до читателя какую-либо информацию, направить его действия в нужном адресанту русле, то и абзац, в конечном счете, должен работать на достижение поставленных составителем документа задач. Поэтому главная цель абзацного деления — воздействовать на получателя. Красная строка обращает на себя внимание, и содержание начала абзаца лучше закрепляется в памяти читающего. Поэтому абзацем хорошо выделить ту часть текста, на которую, по замыслу, адресат должен обратить особое внимание.

Абзацное членение служит композиционной ясности текста. И логически выстроенное сообщение, части которого выделены графически, легче будет усвоено адресатом. Обычно выделяют значимые части текста, которые представлены на рис. 4.9.

Особенно важно понимать, что абзац — средство воздействия на адресата на невербальном (несловесном) уровне, и для достиже-

ния коммуникативной цели нужно использовать максимум возможностей, действующих как на сознание, так и на подсознание. С абзацем связана возможность выразить специфику функционального стиля, жанра речи и особенности индивидуального слога. И последнее. Текст с небольшими абзацами легче читается. Крупные блоки текста, никак графически не расчлененные, отпугивают читателя, и если он не заинтересован в предлагаемой информации, то все усилия по составлению послания окажутся тщетными — оно останется непрочитанным.

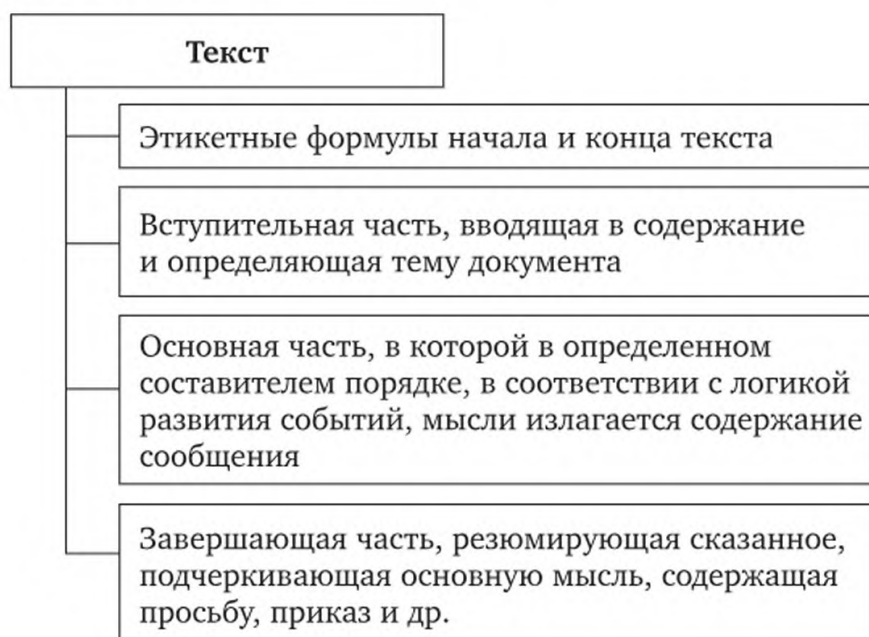


Рис. 4.9. Композиция текста

Деление текста на абзацы основывается, как правило, на субъективных критериях, является делом вкуса и языкового чутья человека. Определяет принципы деления текста в первую очередь цель отправителя. Но существуют и объективные принципы членения текста на абзацы. Знание этих принципов, учет значения абзацного членения для восприятия текста позволяет добиться взаимопонимания в непростом виде общения с помощью письменных знаков.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какие общие требования предъявляются к подготовке и оформлению документов?
2. Какой принцип использован при построении системы потребительских форматов бумаги? Какие форматы бумаги используются для создания управленческих документов?
3. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты организационно-распорядительных документов в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.

4. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
5. Выберите варианты правильного оформления реквизита «Дата»:
 - а) 17 января 2017 г.;
 - б) 17 января 17 г.;
 - в) 17.01.2017;
 - г) 17.01.17.
6. Сформулируйте заголовки к документам по следующим вопросам:
 - а) приказ — создается ЭК;
 - б) письмо — содержит просьбу по вопросу выделения дополнительных финансовых средств;
 - в) протокол — заседал координационный совет;
 - г) должностная инструкция — руководствоваться инструкцией будет секретарь.
7. Что такое ОРД? Какие основные группы документов выделяют в системе ОРД?
8. Какова цель разработки унифицированной системы ОРД? Какой принцип применен при построении УСОРД?
9. Какие реквизиты используются при составлении служебного письма?
10. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
11. Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:
 - автор документа — открытое акционерное общество «Арсенал» (ОАО «Прогресс»);
 - текст:
«В целях сокращения и оптимизации документооборота в ОАО «Прогресс» ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить прилагаемый перечень документов, не подлежащих регистрации.
2. Утвердить прилагаемый перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ.
3. Заведующему канцелярией С. К. Шипуковой представлять сведения о динамике документооборота в ОАО «Прогресс» ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным»; — подписывает приказ генеральный директор. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
12. Какие виды справок вы знаете?
13. В чем особенность оформления внутренних и внешних справок?
14. Какие виды докладных записок вы знаете?
15. Кем подписываются различные виды докладных записок?
16. Оформите докладную записку, используя следующие данные:
 - адресат — заведующий отделом образования Администрации г. Белгорода К. В. Смолянов;
 - текст: «По Вашему поручению мною проверена подготовка школы № 12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована»;
 - подписывает докладную записку ведущий специалист отдела образования В. В. Нечипоренко.
17. Какие виды актов подлежат утверждению?
18. Кем подписываются акты?

19. Оформите акт, используя следующие данные:
- заголовок: «О списании имущества»;
 - текст: «Основание: приказ директора завода от 22.07.2017 № 96 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель — начальник отдела снабжения А. И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В. Н. Белькевич, заведующий складом К. С. Сидоренко;
 - В период с 22.07.2017 по 21.08.2017 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр — в отдел снабжения; 2-й экземпляр — в бухгалтерию»;
 - приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз.;
 - подписывают акт председатель комиссии А. И. Петров, члены комиссии: В. Н. Белькевич, К. С. Сидоренко;
 - утверждает акт заместитель директора открытого акционерного общества «Курский завод «Электроника»» С. Н. Пашкевич;
 - все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
20. Из каких частей состоит текст протокола? Какова композиционная структура каждой части?
21. Какие документы относятся к организационно-правовым?
22. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
23. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
24. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
25. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
26. Каков срок действия организационно-правовых документов?
27. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
28. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
29. Каково основное назначение распорядительных документов?
30. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
31. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
32. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
33. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
34. Каковы особенности языка служебных документов?
35. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка.

Тема 5

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- виды первичных документов трудоустройства и их отличительные черты;
- содержание трудового договора и общие требования к его оформлению;
- состав документов персональной документации;
- комплекс документов кадровой учетной документации;
- классификацию учетных документов по финансовой документации;
- основные документы по снабжению и сбыту;

уметь

- различать обязательные и дополнительные условия трудового договора;
- выделять обязанности кадрового органа по ведению личных дел;
- определять основные этапы работы с обращениями граждан;
- определять классификацию учетных документов;
- определять виды и функции документов по финансово-расчетным операциям;

владеть

- навыками работы с кадровой, отчетно-справочной, финансово-расчетной документацией;
 - методикой составления основных документов по трудоустройству.
-

5.1. Документация по трудовым отношениям

5.1.1. Первичные документы трудоустройства

Заявление соискателя о приеме на работу. Рассмотрение первичных документов трудоустройства целесообразно начать с заявления соискателя о приеме на работу.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую элементы, представленные на рис. 5.1.

К прочим реквизитам заявления о приеме на работу относятся резолюция и отметка об исполнении документа и направлении его

в дело. Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т. п.), в которое принимается на работу соискатель.

Резюме. В повседневной практике трудоустройства все большую роль играет резюме — документ, постепенно вытесняющий на второй план традиционные автобиографии и анкеты, но, по сути, выполняющий их функции, пусть и в несколько иной форме.

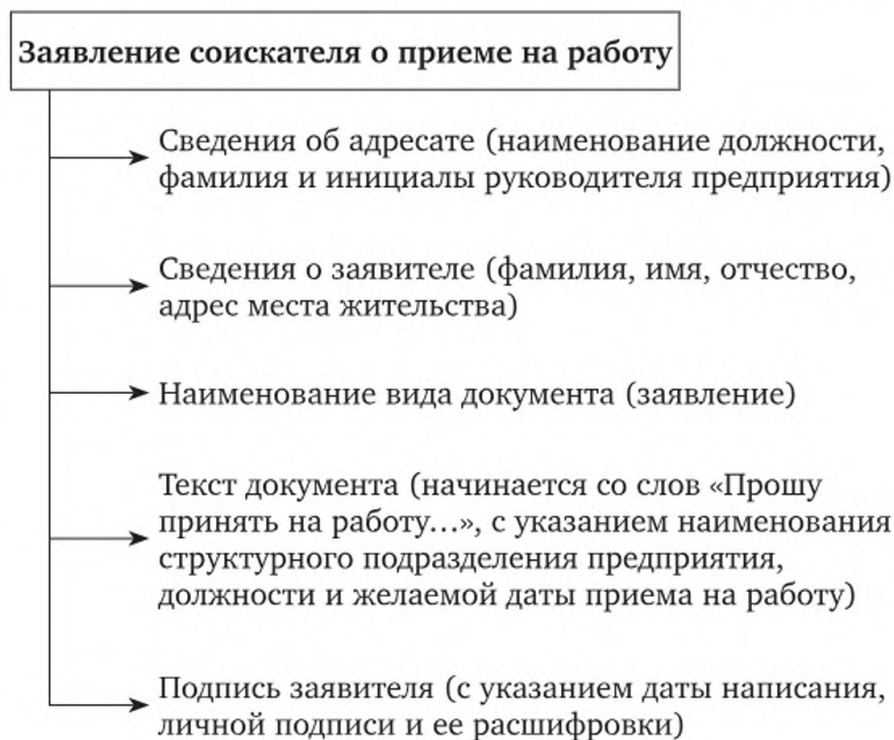


Рис. 5.1. Структура заявления соискателя о приеме на работу

Грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространную автобиографию, и объемистую анкету. Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать — что, согласитесь, имеет существенное значение для сотрудника организации, уполномоченного документировать прием на работу. Каковы же требования к подготовке «идеального» резюме? Общие сведения о подготовке резюме содержатся, в частности, в Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов.

В соответствии с рекомендациями, резюме — это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе.

Структура резюме включает следующие элементы:

- персональные сведения (фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, почтовый адрес, телефон);

- сведения об образовании (места учебы, перечисленные в обратной хронологической последовательности, ученые степени и звания с указанием даты их присвоения);

— сведения о трудовой деятельности (места работы и занимаемые должности, перечисленные в обратной хронологической последовательности, краткое описание характера выполняемой работы);

— сведения о профессиональных интересах (проблемы и направления, в области которых хотел бы работать соискатель, цели трудоустройства);

— дополнительные сведения (знание иностранных языков, иные навыки, имеющее отношение к перспективной профессиональной деятельности, опыт сотрудничества с международными и общественными организациями, наличие дипломов, свидетельств, удостоверений о профессиональной подготовке, сведения о рекомендациях и т. п.).

Рекомендуемыми реквизитами резюме являются:

— сведения об адресате (указываются в произвольной форме, в зависимости от способа доставки резюме, например, «К сведению руководства компании “Вега”» при рассмотрении соискателей на вакансию «Менеджер по продажам», располагаются в левом верхнем углу листа на один-два интервала ниже его края, наименование вакансии целесообразно выделить прописными буквами или полужирным шрифтом);

— наименование документа (слово «резюме», напечатанное прописными буквами, располагается двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизита «Сведения об адресате», с выравниванием по центру, без абзацного отступа);

— заголовок к тексту документа (включает фамилию, имя, отчество соискателя в родительном падеже, например «Иванова Ивана Ивановича», располагается на один межстрочный интервал ниже наименования документа);

— текст документа (излагается в вышеуказанной последовательности, разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, располагается на один-два межстрочных интервала ниже заголовка к тексту, могут выделяться полужирным шрифтом или подчеркиванием. В целях экономии места допускается оформлять текст без абзацного отступа с полуторным межстрочным интервалом шрифтом 10—12 кегля);

— подпись соискателя (с указанием даты, личной подписи и ее расшифровки, располагается на один интервал ниже).

При оформлении резюме целесообразно придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению деловых документов. В любом случае, однако, резюме должно быть аккуратным, точным и по возможности кратким — такой документ проще и быстрее изучать, а при необходимости можно всегда запросить о соискателе дополнительную информацию или пригласить на собеседование.

Добавим в заключение, что работа с резюме существенно упрощается для секретаря (иного сотрудника, уполномоченного доку-

ментировать прием на работу), если соискателю заранее сообщаются требования к оформлению этого документа. Вот почему образец или бланк резюме целесообразно всегда иметь под руками (в бумажном или электронном виде).

Приказы по личному составу. Прием на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и т. п.) оформляется приказом по личному составу. Приказ должен быть объявлен работнику под расписку.

Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: о приеме на работу; о переводе на другую работу; об увольнении; о предоставлении отпуска; о поощрении; о нарушении; о наложении административного взыскания. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т. п.

Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска. В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью ТК, на основании которой производится увольнение. После каждого пункта приказа по личному составу располагается реквизит: «Основание» (личное заявление работника, представление, докладная записка, объяснительная записка, справка — вызов учебного заведения, график отпусков, контракт и т. д.), причем статья ТК не входит в реквизит «Основание», а является частью формулировки текста самого.

Личная карточка формы Т—2 является основным учетным документом. Заполняется на весь персонал предприятия (постоянных работников, временных, совместителей и т. п.). Совокупность личных карточек формы Т—2 составляет картотеку личного состава предприятия. Данная форма заполняется работниками кадровой службы на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании или квалификации, решений аттестационной комиссии и т. п.) и хранится на предприятии.

Личная карточка формы Т—2 является документом, обеспечивающим работу по учету качественного и количественного состава

кадров, получение оперативной всесторонней информации о работнике предприятия. Работа с данными документами требует от сотрудников кадровой службы постоянного отслеживания изменения сведений о работнике и внесения их в Т—2 (перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставление различных видов отпусков, изменения оплаты труда, данные воинского учета и т. д.).

Характеристика работника — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т. п.). В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Реквизиты характеристики: название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать (рис. 5.2).

Реквизиты характеристики	<ul style="list-style-type: none"> • название вида документа; • указание должностного лица; • наименование организации; • Ф. И. О. сотрудника; • текст; • подписи; • печать
-------------------------------------	--

Рис. 5.2. Реквизиты характеристики

Составные части характеристики представлены на рис. 5.3.

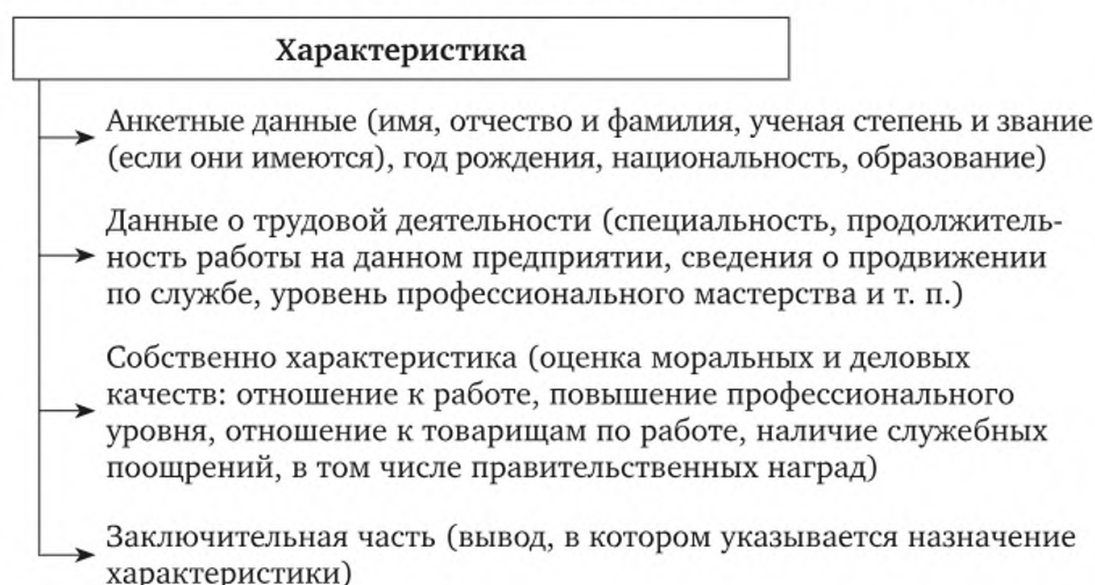


Рис. 5.3. Составные части характеристики

Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

Автобиография работника — документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, на учебу. Форма изложения — повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности данного человека.

Сведения, указываемые в автобиографии, представлены на рис. 5.4.

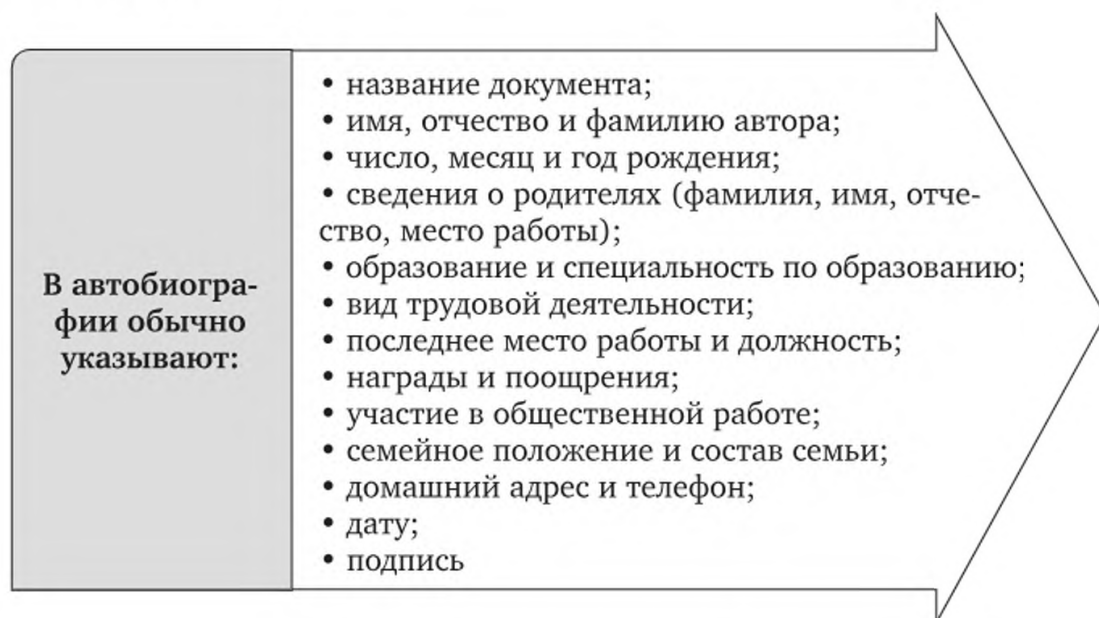


Рис. 5.4. Сведения, указываемые в автобиографии

Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

5.1.2. Трудовой договор

Общие требования к содержанию трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Трудовые отношения между сотрудником организации и его руководителем (работодателем) регулируются на основании трудового договора. Такой договор заключается, когда руководителем организации принято принципиальное решение о приеме данного соискателя на работу в качестве сотрудника. Что представляет собой этот документ?

Трудовой договор — это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Общие требования к содержанию и оформлению трудового договора определены ТК. Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу (нередко эти функции передаются секретарю руководителя). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Одновременно работнику объявляется приказ (распоряжение) о его приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Содержание трудового договора подробно описано в ст. 56 ТК. Указанная статья определяет, что обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

— *место работы*, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

— *трудовая функция* (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

— *дата начала работы*, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства

(причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовой договор могут быть включены дополнительные условия (об испытании при приеме на работу; о неразглашении государственной, служебной и КТ; об обязанности работника отработать после обучения определенный срок, если обучение проводилось за счет работодателя). При этом дополнительные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению со сложившимся в результате регулирования трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями.

В ТК понятие «организация» заменено на понятие «работодатель», что позволяет снять формальные препятствия для применения норм трудового законодательства в тех случаях, когда работодателем является физическое лицо.

Условия трудового договора для включения их в содержание договора подразделяются на обязательные и дополнительные.

Обязательные условия трудового договора включают помимо тех, которые перечислены выше, сведения о месте и дате заключения трудового договора, о представителе работодателя, подписывающего договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями. В ст. 59 ТК перечислены случаи, когда срочный трудовой договор заключается в обязательном порядке, а когда — по соглашению сторон. Определен срок, в течение которого работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой. Срок этот составляет три рабочих, а не календарных дня.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. В отдельных случаях, например, связанных с обучением, допускается заключение трудового договора с лицом, достигшим возраста 15 лет.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) или на неопределенный срок согласно ст. 58 ТК. Причем срочный трудовой договор работодатель вправе заключить с работником только в случаях, предусмотренных ТК.

Согласно ТК все организации могут заключать срочный трудовой договор с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) разрешено заключать трудовые договоры на определенный срок со всеми своими работниками. Согласно ТК малым считается предприятие, в котором работает не более 35 человек, а если оно занимается торговлей или оказывает бытовые услуги, то не более 20 человек.

Кроме того, организация имеет право заключать срочные трудовые договоры с совместителями, студентами дневных отделений вузов, с пенсионерами по возрасту, с творческими работниками, а также с гражданами, которые будут выполнять определенную работу, и в некоторых других случаях.

Составление единого документа, включающего в себя все условия трудового договора, позволяет зафиксировать права и обязанности сторон, предотвратить возможность внесения в него изменений без их обоюдного согласия, исключает фальсификацию отдельных элементов договора одной из сторон при возникновении разногласий. Этот документ также является письменным доказательством существования трудового договора и условий найма.

На практике при поступлении на работу работнику часто предлагается типовая форма договора, разработанная в данной организации. Если работник предлагает включить в трудовой договор условия, не отраженные в типовой форме, а работодатель не возражает, то в содержание трудового договора могут быть внесены соответствующие дополнения. После подписания трудового договора его условия являются обязательными для работодателя и работника, изменение их в одностороннем порядке не допускается.

Работник должен приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не отмечен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

Общие требования к оформлению трудового договора. Состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Заключение трудового договора осуществляется по установленной форме, которая предполагает:

- письменное оформление трудового договора;
- составление трудового договора в двух экземплярах;
- подписание трудового договора обеими сторонами (сотрудником и работодателем).

При заключении трудового договора сотрудник предъявляет лицу, уполномоченному осуществлять его прием на работу, следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (последнее обязательно при приеме на работу, требующую от сотрудника специальных знаний или специальной подготовки).

На основании представленных документов в трудовой договор вносятся необходимые сведения о сотруднике — персональные данные, данные о его образовательной и профессиональной подготовке, о его квалификации и т. д. Окончательно подготовленный вариант трудового договора предъявляется сотруднику для ознакомления.

Если в процессе ознакомления с содержанием трудового договора у сотрудника не возникло каких-либо вопросов или замечаний, то ему предлагается подписать трудовой договор (как правило, в двух экземплярах). После этого трудовой договор передается на подпись руководителю организации. Подписанные обеими сторонами договоры передаются сотруднику и работодателю на хранение (экземпляр последнего обычно помещается в личное дело сотрудника).

5.1.3. Личное дело сотрудника организации

Общие требования к оформлению и ведению личных дел. Организация хранения личных дел. Выдача личных дел во временное пользование. Все чаще в качестве основного источника документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации применяется личное дело — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным

порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о сотруднике организации (учреждения).

Требования к оформлению и ведению личных дел устанавливаются организационно-распорядительными (организационно-методическими) документами ведомственных (территориальных) органов управления. Как правило, в личные дела сотрудников из числа руководящего состава (и приравненных к ним категорий сотрудников организации, а также материально ответственных лиц) группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

- анкета (с последующими дополнениями);
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- трудовой договор (второй экз.);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- выписки из приказов (копии приказов) о перемещении на другие должности;
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Перечисленные (и иные необходимые) документы, отражающие сведения о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника, подшиваются в отдельную папку, на обложке которой указываются фамилия, имя и отчество сотрудника (в именительном падеже).

Помимо этих документов, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются):

- справки о состоянии здоровья сотрудника;
- справки с места жительства;
- заверенные фотографии сотрудника.

В личное дело также помещается (отдельно от документов) внутренняя опись. Личное дело оформляется с момента приема сотрудника в организацию (т. е. со дня издания приказа о приеме на работу).

Оформление и ведение личных дел государственных служащих осуществляется в порядке, установленном Указом Президента РФ от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 было утверждено «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ве-

дении его личного дела» (далее — Положение). В соответствии с ним Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 не применяется в отношении порядка ведения личных дел государственных гражданских служащих Российской Федерации.

В соответствии с п. 16 Положения к личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее — должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии) (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 06.10.2020 № 616);

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 483);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются) (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.10.2008 № 1517);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.07.2019 № 353);

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, иму-

ществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные гражданских служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, в соответствии с рассматриваемым Положением входит:

- а) приобщение документов к личным делам гражданских служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением;
- г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средством массовой информации по их обращениям;
- д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования общероссийским и региональным средством массовой информации по их обращениям;
- е) информирование гражданских служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ж) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

Требования к порядку оформления личного дела государственного служащего установлены этим же Указом. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих государственные должности РФ и государственные должности федеральной государственной службы, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Оформление и последующее ведение личного дела осуществляется сотрудником кадрового органа (специально уполномоченным сотрудником) организации в приспособленном для этих целей помещении на основании представленных документов (заверенных копий документов). Необходимые детали уточняются при оформлении записей в личной беседе с сотрудником, личное дело которого оформляется.

В обязанности кадрового органа по ведению личных дел входит:

- приобщение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, к личным делам;

- обеспечение сохранности личных дел;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

- предоставление сведений о доходах и имуществе, принадлежащем сотрудникам организации на праве собственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ (с сообщением об этом сотруднику);

- ознакомление сотрудников с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также — по просьбе указанных лиц — во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Организации хранения личных дел сотрудников организации. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от разглашения (хищения), поскольку в соответствии с законодательством РФ персональные данные сотрудника организации отнесены к категории сведений ограниченного доступа.

Хранение личных дел сотрудников организации организуется в несгораемых шкафах (металлических сейфах или ящиках столов), запирающихся на ключ и имеющих приспособления для опечатывания. Доступ к личным делам должен иметь только сотрудник отдела кадров (иное уполномоченное лицо), ответственный за работу с ними, и его непосредственный начальник.

Выдача личных дел сотрудников организации во временное пользование — для ознакомления с внесенными в них сведениями, для записи новых сведений и включения в личное дело новых документов — может производиться с разрешения начальника отдела кадров. Личное дело может быть выдано только на время, которое фактически необходимо для ознакомления с записями личного дела и включения в него новых сведений (документов). Во всех случаях работа (ознакомление) с личными делами должна производиться в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) — ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня сотрудник, ответственный за работу с личными делами, обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены.

В организации хранятся только личные дела сотрудников, заключивших с организацией трудовые договора, действие которых не истекло. При увольнении сотрудника его личное дело может быть переслано к новому месту работы по запросу соответствующей организации либо, по истечении срока хранения, уничтожено установленным порядком. До этого момента в соответствии оно состоит на хранении (рекомендации по хранению дел представлены на рис. 5.5).

Рекомендации по хранению		
Объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения)	Располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника	Снабжать каждое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения)

Рис. 5.5. Рекомендации по хранению дел

Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей РФ, хранятся кадровой службой соответствующего федерального государственного органа в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Внесение записей в процессе ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. Для хранения документов, приобщенных к делу, а также тех документов, которые в силу своей важности или иных обстоятельств следует хранить, не подшивая в дело, внутренняя сторона лицевой и тыльной обложки снабжается специальными карманчиками. Такие документы не нумеруются, но учитываются во внутренней описи на общих основаниях (в графе «Примечание» указывается местонахождение документа).

Несколько слов о порядке оформления записей в процессе ведения личного дела. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях последние заверяются подписью ответственного сотрудника и печатью организации. В ряде случаев для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (клише) установленных образцов.

Остановимся также на том, каким образом следует включать новые документы в состав личного дела и изымать их. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних — располагаются в хронологической последовательности. Отдельные, наиболее важные, документы в необходимых случаях могут помещаться в начале личного дела, вне общего хронологического и тематического порядка.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения начальника кадрового органа (руководителя организации) с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты, причин изъятия и росписей лица, выдавшего документ, и лица, получившего его во временное пользование (хранение).

5.1.4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка — это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность. Она служит для установления общего, не-

прерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Порядок заполнения этого документа регламентируется приказом Минтруда № 320н от 19.05.2021 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», который вступил в действие с 1 сентября 2021 г.

Главные изменения, введенные данным приказом, следующие.

1. Заполнение трудовых книг возможно не только от руки. Информации можно указывать, используя штампы или печать на принтере.

2. Дополнительное требование: указания дат в каждом разделе трудовых книжек осуществляются арабскими цифрами (число и месяц — двузначными, а год — четырехзначными).

3. Исключено требование о внесении информации в трудовую книгу при личном нахождении работника, устраивающего на работу впервые.

4. Нет необходимости в ознакомлении сотрудников со всеми записями, указывающими в личной карточке под роспись. В том числе нет необходимости в заверении подписями увольняемого работника всех записей, вписываемых в книгу в процессе работы.

5. Период для внесения записей в трудовую книгу (прием на работу / переводы / награждения) – пять рабочих дней.

6. При увольнении по причине перевода работника на другую работу (постоянную) необходимо вписать наименование юридического лица или ИП, к которому он устраивается.

7. Для работников, осуществляющих деятельность дистанционно, конкретизировано, что данные вносятся исходя из желания удаленного работника при передаче им бумажной книги лично или посредством почты.

8. Данные о работе по совместительству можно вписывать как последовательно, так и блоками — одновременно о трудоустройстве и об увольнении.

В данном приказе регламентирован перечень подробных правил заполнения трудовых книжек, требований к хранению и учету. Любой организации, нанимающей работников, необходимо заводить трудовые книжки либо в бумажном, либо в электронном виде.

Требования к записям, заносимым в трудовую книжку.

Записи, которые заносятся в трудовую книжку, должны быть аккуратными, с использованием световодостойких чернил, отличающихся черным, синим или фиолетовым цветом. Никаких сокращений не допускается. Например, заменять слово «приказ» сокращением «пр.», или заменять слово «переведен» сокращением «пер.», или заменять слово «распоряжение» сокращением «расп.» запрещается.

В соответствии с новыми правилами, действующими с 1 сентября 2021 г., для полного или частичного внесения записей можно воспользоваться техническими средствами, например оттиском печати или штампа, посредством переноса красителей. Использование штампов, по новым правилам, разрешено. Для написания порядкового номера записи и даты используют арабские цифры. Месяц и число заносятся в виде двузначных цифр.

Порядок заполнения в трудовой книжке сведений о работнике.

Сведения, касающиеся работника, указываются в трудовой книжке на титульном листе. Это: Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Образование; Профессия, специальность. Внесение любых сведений осуществляется на основании предоставленных документов, паспорта и свидетельства о рождении.

Запись в трудовой книжке о смене фамилии.

При смене фамилии работник должен предоставить документ, на основании которого в трудовую книжку будут внесены правки. Речь идет о свидетельстве о регистрации брака, либо свидетельстве о расторжении брака, либо свидетельстве о перемене имени.

Запись, касающаяся смены фамилии, должна вноситься по существующим правилам. Сначала перечеркиваются прежние данные, относящиеся к фамилии, имени, отчеству, дате рождения, затем рядом вписываются новые данные. Запись о реквизитах документа, в соответствии с которым была внесена запись о смене фамилии, делается на внутренней части обложки (номер, дата и орган, который выдал документ). Данные заверяются подписью руководителя и печатью организации.

Внесение в трудовую книжку сведений об образовании, профессии.

Данные, касающиеся образования и профессии, размещаются в трудовой книжке на титульной странице. Новые данные, связанные с образованием, профессией или специальностью, вносят в качестве дополнения к ранее внесенным. Зачеркивание изначальных записей не требуется. Новые записи становятся как бы продолжением прежних, после них через запятую.

Сведения о взысканиях.

Внесение сведений, касающихся взысканий, в трудовую книжку не требуется, помимо дисциплинарного взыскания, ставшего причиной увольнения.

Внесение в трудовую книжку сведений о работе.

Любые записи, связанные с работой, переводом, квалификацией, награждениями, вносятся в трудовую книжку в соответствии с приказом, распоряжением или иным решением работодателя. Внесение всех записей, помимо записи, касающейся увольнения, вносятся в рамках пяти рабочих дней после того, как руководитель компании подписал распорядительный документ.

Запись, касающаяся увольнения, должна быть внесена в трудовую книжку в дату увольнения, точно соответствуя причине, указанной в приказе. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в форме заголовка указывается полное наименование конкретной организации и сокращенное (если оно имеется). Ниже заголовка в графе 1 указывается порядковый номер записи. В графе 2 указывают дату приема на работу. В графе 3 делают запись в отношении структурного подразделения, в которое был принят работник, там же указывается наименование должности, специальности, профессии с имеющейся квалификацией. В графу 4 заносят дату и номер приказа либо иного решения работодателя, в соответствии с которым работника приняли на работу.

Запись в трудовой книжке, связанная с переводом.

Бывает, что временный перевод становится постоянным. Тогда требуется внесение в трудовую книжку следующей записи: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставят порядковый номер записи, в графе 2 ставят дату, соответствующую фактическому началу исполнения работником обязанностей, обусловленных временным переводом, в графе 3 ставят название структурного подразделения, название должности, специальности либо профессии с указанной квалификацией, в графе 4 ставят дату и номер приказа либо иного решения, принятого работодателем, в соответствии с которым работника временно перевели и в соответствии с которым работника перевели на постоянной основе.

Запись в трудовой книжке, касающаяся совместительства.

Если работник изъявляет желание, в трудовую книжку можно заносить данные, касающиеся работы по совместительству. Такую запись делают на основном месте работы, в соответствии с документом, подтверждающим работу по совместительству. Запись безработному работнику, касающуюся его прежней работы по совместительству, может быть сделана непосредственно бывшим работодателем. Записи, касающиеся совместительства, перевода или увольнения, вносятся на основании хронологического порядка или блоками, одновременно касающимися и приема, и увольнения.

Исправления в трудовой книжке.

Не допускается зачеркивание записей, ранее внесенных в разделы трудовой книжки «Сведения о работе» или «Сведения о награждении». Нельзя перечеркивать даже неправильные или признанные недействительными записи.

Запись в трудовой книжке, касающаяся смены названия организации.

В период работы может произойти изменение наименования организации. Запись, связанная с данным событием, вносится отдельной строкой, в графе 3 раздела «Сведения о работе». Запись должна выглядеть так: «Организация (наименование, дата пере-

именования) переименована (новое наименование организации)». В графе 4 проставляют основание переименования: приказ, его дату и номер.

Запись об увольнении.

Внесение записи об увольнении в трудовую книжку делается в дату увольнения, на основании той причины, которая указана в приказе, также указывается ссылка, касающаяся соответствующей статьи, части статьи, пункта статьи Трудового кодекса РФ либо другого федерального закона.

Внесение причины увольнения либо прекращения трудового договора должно точно соответствовать формулировкам, указанным в Трудовом кодексе РФ: в графу 1 ставят порядковый номер записи; в графе 2 указывают дату увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делают запись, связанную с причиной увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывают наименование документа, в соответствии с которым вносится запись, — приказ (распоряжение) либо иное решение, вынесенное работодателем, его дата и номер. Датой увольнения признается последний день работы, если иного не установлено в трудовом договоре или соглашении сторон.

Увольнение по инициативе работника.

После прекращения трудового договора, обусловленного инициативой работника (ст. 77 ТК РФ), помимо данных об увольнении в трудовую книжку вносят запись со ссылкой на пункт ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Если трудовой договор расторгается по инициативе работника на основаниях, касающихся предоставления определенных льгот, внесение записи об увольнении осуществляется с указанием данных оснований.

Увольнение по инициативе работодателя.

Если увольнение работника обусловлено инициативой работодателя (п. 4 ст. 77 ТК РФ), в трудовую книжку вносят запись, касающуюся увольнения со ссылкой на подпункт и пункт ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение, не зависящее от воли сторон.

Если прекращение трудового договора происходит по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ), в трудовую книжку вносят запись со ссылкой на пункт ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Перевод.

Если увольнение работника связано с переводом на другую постоянную работу, находящуюся в другой организации, в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывают порядок осуществления перевода: в соответствии с просьбой человека или его согласием, с наименованием ИП или организации, куда переводят работника. Запись о приеме делается на новом месте рабо-

ты. В графу 3 раздела «Сведения о работе» заносят запись о приеме, с указанием принятия работника в порядке перевода.

Увольнение, связанное с переходом на выборную должность.

Если увольнение работника обусловлено его переходом на выборную должность, например, в другой организации, в трудовой книжке делают запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». На новом месте работы сначала указывается полное наименование выборного органа, а также сокращенное наименование выборного органа (если оно имеется), затем в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делают запись в отношении избранной работы (должности), а в графе 4 указывают решение, принятое выборным органом, с датой и номером его принятия.

Увольнение осужденного.

Если прекращается трудовой договор с осужденным по приговору суда, по которому он лишается права занятия определенных должностей или занятия определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносят запись, касающуюся основания, срока и должности, которую он лишен права занимать (или деятельность, которой он лишен права заниматься). Если осуждение работника было незаконным, все записи признаются недействительными. Работник вправе обратиться за получением дубликата трудовой.

Порядок ведения раздела трудовой книжки «Сведения о награждении».

В трудовой книжке должны быть указаны сведения, касающиеся награждения (поощрения) за трудовые заслуги: а) награждения государственными наградами, включая присвоение государственных почетных званий; б) награждения наградами, присвоенными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, наградами, присвоенными федеральными и региональными органами власти, органами местного самоуправления, профсоюзами (в отношении членов профсоюзов); в) награждения почетными грамотами либо нагрудными знаками, значками либо дипломами, производимого работодателями; г) другими видами поощрения, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также определенными в коллективных договорах, правилах внутреннего трудового распорядка, уставах и положениях о дисциплине.

При внесении сведений о награждении необходимо соблюдать следующий порядок: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка делается указание полного наименования организации, а также сокращенного наименования организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставят порядковый

номер записи (с нумерацией, нарастающей в течение всего периода, соответствующего трудовой деятельности работника); в графе 2 указывают дату награждения; в графе 3 записывают, кто награждал работника, за какие достижения, а также какой наградой; в графе 4 указывают наименование документа, в соответствии с которым вносят запись, со ссылкой на его номер и дату.

Правила оформления дубликата трудовой книжки.

Если работник теряет трудовую книжку, он обязан незамедлительно уведомить об этом своего работодателя и написать заявление, чтобы ему выдали дубликат. Работодателю следует обеспечить работника дубликатом трудовой книжки в течение 15 рабочих дней после того, как работник подает заявление. Дубликат заполняется сведениями, касающимися:

а) фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения работника;

б) образования, профессии, специальности — в соответствии с документами об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки);

в) сведений о работнике, указываемых на титульном листе трудовой книжки, которые заполняются следующим образом: фамилию, имя и отчество указывают полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дату рождения записывают полностью (число, месяц, год) в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность; запись, связанная с образованием (основным общим, средним общим, средним профессиональным, высшим (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только в соответствии с документами об образовании (аттестатом, удостоверением, дипломом); профессию и (или) специальность указывают в соответствии с документами об образовании, квалификацией или имеющимися специальными знаниями (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежащим образом оформленных документов;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на титульном листе трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) титульный лист трудовой книжки подписывается также лицом, ответственным за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации;

е) сведения, касающиеся общего стажа работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденного документально;

ж) сведения, связанные с работой и награждением (поощрением), занесенные в трудовую книжку на последнем месте работы.

Если ранее в трудовой книжке были записи, которые оказались признанными впоследствии недействительными, в дубликат они могут не вноситься.

При произошедшей массовой утрате трудовых книжек, обусловленной чрезвычайными ситуациями, стихийными бедствиями, для установления стажа работников органы исполнительной власти создают комиссию, состоящую из представителей работодателя, профсоюза, других заинтересованных организаций и представительских органов. После завершения работы комиссии составляют акт, с указанием в нем периодов работы, профессии (должности) и продолжительности трудового стажа работника. Работодатель, в соответствии с актом комиссии, обеспечивает работника дубликатом трудовой книжки.

При утере документов подтверждение стажа работы, установленного в соответствии со свидетельскими показаниями, возможно в судебном порядке. Такой же порядок принят для выдачи дубликата трудовой книжки, особенно при непригодности трудовой книжки (вкладыша), которая может оказаться обгоревшей, порванной, испачканной. При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делают надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишут: «Взамен выдан дубликат», а также указывают его серию и номер.

Вкладыш в трудовую книжку.

После заполнения в трудовой книжке всех страниц книжку дополняют вкладышем. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки ставят штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывают серию и номер вкладыша.

Порядок выдачи трудовой книжки работнику.

Выдача работнику его трудовой книжки возможна лишь при наличии письменного заявления. Выдача трудовой книжки осуществляется в течение трех рабочих дней после того, как работник подает заявление. Никаких записей в трудовой книжке в этом случае не вносится.

Переход на электронную трудовую книжку.

Если работник решил перейти на электронную трудовую книжку, бумажную ему выдают на руки, делая соответствующую запись: в графе 1 ставят порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывают дату выдачи трудовой книжки, в графе 3 делают запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывают заявление работника, с указанной датой и номером его регистрации.

При увольнении.

Если работник увольняется, выдача трудовой книжки осуществляется в последний день его работы, тогда же делается запись

об увольнении. Если выдача трудовой в дату увольнения невозможна, требуется направить работнику уведомление, что ему необходимо явиться и получить трудовую книжку или дать согласие, чтобы ее отправили по почте. Отправление трудовой почтой возможно при письменном его согласии, причем по тому адресу, который указан работником в заявлении.

После того как работнику направляется уведомление, касающееся получения трудовой книжки, работодателя освобождают от ответственности, связанной с несвоевременной выдачей трудовой книжки. При наступлении смерти работника в трудовую книжку вносят соответствующую запись, касающуюся прекращения трудового договора, а затем выдают ее члену семьи работника. При неполучении работниками трудовых книжек и дубликатов они продолжают храниться работодателем до востребования.

Правила учета и хранения трудовых книжек.

Организация обязана заниматься ведением: учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; учета трудовых книжек и вкладышей в них. Разработка книг (журналов) по учету бланков, вкладышей и движения трудовых книжек может осуществляться самостоятельно. В книге (журнале) по учету производится фиксация сведений, касающихся поступления и выдачи бланков трудовой книжки и вкладышей. Книги (журналы) следует пронумеровать, прошнуровать, заверить подписью руководителя организации и печатью. Хранение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее соответствует хранению документов строгой отчетности, их выдача осуществляется по заявке лицом, ответственным за кадровые документы. Если бланки и вкладыши испорчены при заполнении, их нужно уничтожать по акту.

Электронные трудовые книжки. В 2020 г. начался постепенный переход на электронные трудовые книжки (ЭТК). В законодательство внесены поправки в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Изменениям, которые вступили в силу 1 января 2020 г., подверглись Трудовой кодекс РФ и Закон об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Согласно Федеральному закону от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» фактически осуществляется постепенный переход на ведение трудовых книжек в электронном виде.

Раньше были только бумажные трудовые книжки. Работники при трудоустройстве отдавали их работодателю, а те хранили их у себя и вносили в них записи о приеме, увольнении, переводе и т. п. Если нужны были сведения из книжки, работник запрашивал у работодателя копию. А при увольнении работодатель отдавал трудовую

в течение определенного срока. Никакой специальной отчетности в Пенсионный фонд России (ПФР) по кадровым операциям не предоставлялось.

С 1 января 2020 г. вступила в силу ст. 66.1 ТК РФ, и начался переход на электронные трудовые книжки. Все сведения о трудоустройстве хранятся в ПФР. Работодатель отправляет туда отчет в виде электронного отчета по кадровым операциям по каждому работнику. Сотрудник тоже получает электронные выписки: при увольнении и по запросу (т. е. все сведения о приеме, увольнении и других операциях, которые раньше были в бумажном виде, теперь будут храниться в электронном).

Электронная трудовая книжка — это полная база данных о карьере гражданина — его профессии, приеме на работу, переводе на новую должность, увольнении и любой другой информации от работодателя. Компании теперь получают возможность собирать эти сведения в электронном виде и каждый месяц передавать их в Пенсионный фонд России (ПФР). Хотя некоторые данные в электронную базу не попадут — например, о наградах работника.

Преимуществами электронной трудовой книжки являются:

- удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности;
- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;
- использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;
- новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов;
- высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;

— основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);

— причины прекращения трудового договора.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление ПФР или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Граждане, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 г. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 г.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 г., несмотря на то что они трудоустроены, работодатель также продолжает вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

5.1.5. Работа с письменными обращениями граждан

Письменные обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов как автора обращения, так и других граждан, или интересов всего общества.

Обращения делятся на предложения, заявления и жалобы.

Предложение — это желание автора включиться в общественную жизнь, эффективное средство политической активности гражданина, его непосредственного участия в совершенствовании форм управления. Обычно в них содержатся данные собственных наблюдений или практики работы автора, затрагивающие проблемы государственной и общественной жизни с указанием на недостатки в их решении, допускаемые конкретными органами, предлагаются пути и способы решения затронутых проблем. Таким образом, под предложениями обычно понимаются обращения в соответствующие государственные или общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации, фирмы или к должностным лицам, содержащие идеи по совершенствованию различных сфер деятельности, органов власти и управления, предприятий, организаций, фирм, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина.

Заявление — официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу, не связанное с нарушением прав и законных интересов гражданина и не содержащее, поэтому, требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина и, во-вторых, для того, чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе предприятий, учреждений и организаций. Как видим, под заявлением подразумевается обращение граждан по поводу реализации личных прав или законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.

Термин «*жалоба*» в словаре определен следующим образом: «Жалоба — обращение в государственный либо общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т. д.» Таким образом, под жалобой понимается обращение о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан, о медленном, бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, фирмами, о невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, о неправомерных действиях должностных лиц. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо общественного органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Работа с обращениями населения имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства и регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прежде всего, обращения граждан должны подаваться в те органы, учреждения и тем должностным лицам, от которых зависит решение данного вопроса. Жалобы на общественные организации, не имеющие вышестоящих органов, подаются в местные органы власти.

Работа с обращениями граждан — это самостоятельный участок службы ДОУ. В учреждениях и организациях, где обращений бывает много, для работы с ними создаются специальные подразделения — бюро (отделы, сектора) жалоб и заявлений трудящихся. В тех организациях, где обращений сравнительно мало, ими занимается специально выделенный работник и, наконец, работа с этой категорией документов в маленькой организации, фирме является частью обязанностей секретаря. Во всех случаях за работу с этой категорией документов должно отвечать специально выделенное лицо.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно держать этот участок работы под контролем.

При организации работы с обращениями (рис. 5.6) надо использовать указанный выше нормативно-методический документ, взяв из него, прежде всего, порядок работы с этой категорией документов.

Обращение граждан в государственные и общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации может быть подано в письменной форме, лично, по почте, с помощью телеграфа и телетайпа, факса, электронной почты, а также устно должностному лицу, наделенному правом и обязанностью рассмотрения обращений или ведущему прием граждан.

Все письменные обращения принимаются централизованно в одном месте. Проверив правильность доставки, письма вскрывают, при этом конверты не уничтожаются, так как штамп на нем может являться доказательством даты получения документа. Кроме того, адрес автора обращения, по которому предстоит ответить, часто бывает написан лишь на конверте. Поэтому конверт сохраняется вместе с документом до конца решения вопроса и будет подшит в дело.

На документе в нижнем правом углу проставляется регистрационный штамп учреждения, получившего обращение, в котором стоит дата его получения и начала работы с ним в данном учреждении. Иногда она может не совпасть с датой на конверте, так как

последняя проставляется почтовым отделением, которое не всегда в тот же день доставляет письмо адресату. Поэтому именно с даты, проставленной в регистрационном штампе, начинается отсчет срока исполнения обращения. Помимо даты в регистрационном штампе указывается и регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы, который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения, например, К—121. Типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям граждан допускает дополнение регистрационного индекса другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений граждан.

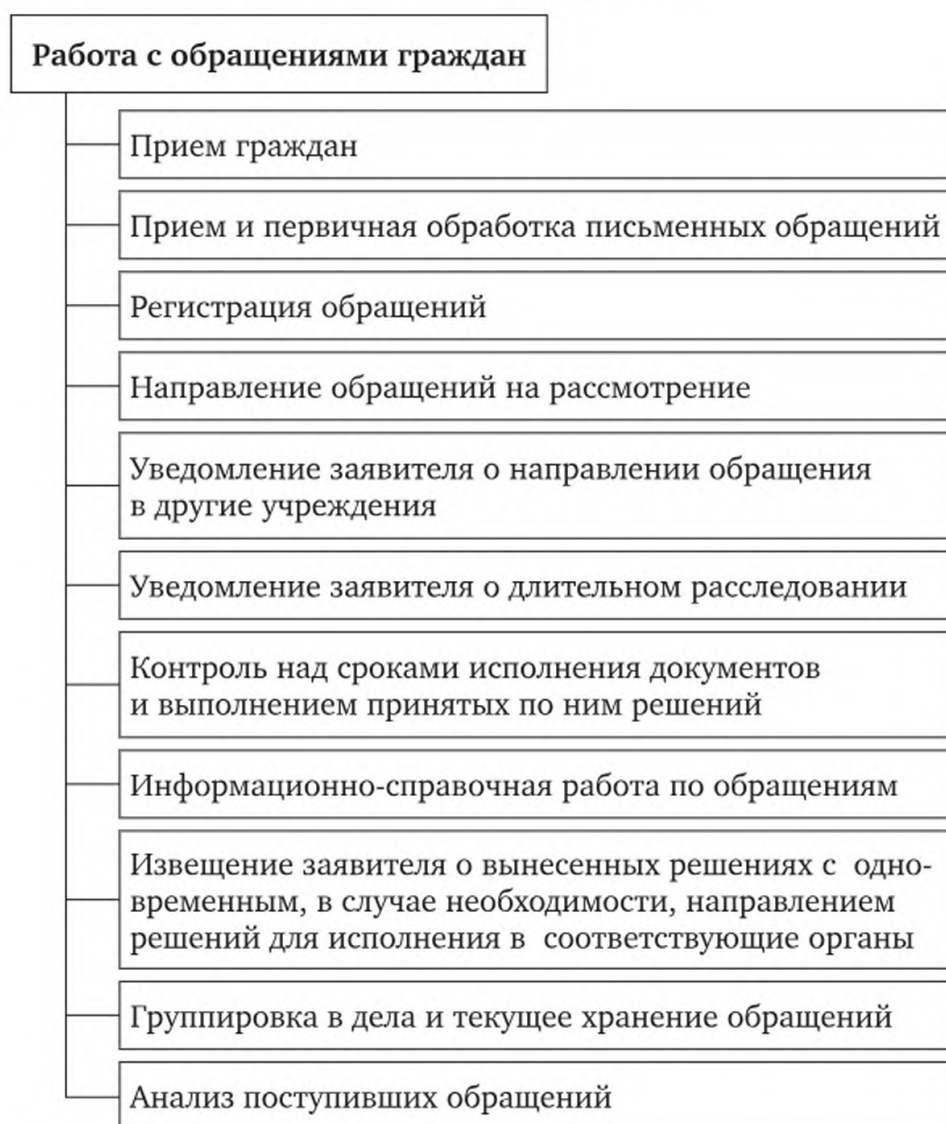


Рис. 5.6. Организация работы с обращениями граждан

К обращениям могут быть приложены различные справочные материалы в подлинниках или копиях. Их надо скрепить вместе с обращением, чтобы они не растерялись в процессе работы. На этом заканчивается первый этап работы с обращениями.

После первичной обработки все обращения передаются на регистрацию, которая ведется по единой форме в порядке, установленном типовым положением. Регистрация этой категории документов помимо общих задач регистрации — учет, контроль и справочная работа — является также юридическим свидетельством того, что они приняты к рассмотрению в данном учреждении.

Суть регистрации — запись на карточке основных поисковых признаков документа и сведений о заявителе. Регистрацию рекомендуется вести на карточках или на компьютере и только в тех случаях, когда в учреждение, предприятие или организацию поступает незначительное количество документов населения, можно оставить и журнальную форму регистрации. Регистрационные карточки изготавливаются из плотной бумаги формата А5 (210×148) или А6 (105×148). Количество экземпляров заполняемых РКК определяется исходя из потребностей организации контроля над исполнением и справочной работы по обращениям. Чаще всего это два-три экземпляра: 1-й — для контрольной картотеки, 2-й — для справочной картотеки, 3-й направляется вместе с документом к исполнителю.

Прежде чем приступить к регистрации, выявляют по алфавитной картотеке или алфавитной книге, не является ли данное обращение повторным. Таковым считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления или жалобы истек установленный законодательством срок их рассмотрения или заявитель не был удовлетворен данным по первому обращению ответом.

Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный индекс, так как ведется валовой учет всех поступающих документов. Однако в РКК при регистрации повторного обращения указываются все признаки и первого документа, то есть его номер и дата. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и на его РКК делается от руки или специальным штампом отметка «повторно».

Типовое положение предусматривает и такой случай, когда гражданин одно и то же предложение, заявление или жалобу направил одновременно нескольким адресатам, и они были в конечном итоге переадресованы в одно учреждение, организацию или предприятие, которое может решить поставленный вопрос по существу. Все эти обращения, попавшие в результате в одно место, должны учитываться под одним регистрационным индексом первого полученного документа с добавлением порядкового номера. Например, В—194/1, В—94/2, В—194/3 и т. д. Зарегистрированный документ докладывается руководителю или его заместителю для принятия решения.

В законодательно-нормативных актах предусмотрен вариант, когда полученное обращение вообще не относится к компетенции получившего его учреждения, организации, предприятия. В этом случае работником, отвечающим за эту категорию документов, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение.

Если в обращении поставлены вопросы, требующие решения разных компетентных органов, руководитель организации, получивший обращение, рассматривает вопрос, относящийся к его компетенции, а о содержании других вопросов сообщает в установленные сроки соответствующим организациям.

Во всех случаях пересылки документов в другие организации заявители ставятся об этом в известность в пятидневный срок с момента получения документа. В том случае, когда руководитель сразу в процессе рассмотрения документа может решить поставленный в нем вопрос, он отражает свое решение в резолюции, которая является по существу ответом. На ее основе составляется ответное письмо заявителю.

Если вопрос требует только разъяснения, руководитель в резолюции указывает исполнителя и срок написания ответного разъяснительного документа. Все указания руководителя о порядке рассмотрения документа и исполнения переносятся в РКК.

Каждое решение, принимаемое по обращению граждан, прежде всего, должно быть основано на требованиях конкретных законов, всестороннем изучении обстоятельств и причин, породивших критические замечания. Чаще всего для принятия по обращению обоснованного решения необходимо собрать нужный информационно-справочный материал, послать запрос на места, потребовать объяснения от виновных, направить документ для проверки в подведомственные органы, организовать выезд на место ответственного работника.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов. Установлен как максимальный месячный срок разрешения жалоб, заявлений и предложений во всех органах. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления. В тех случаях, когда для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение специальной проверки и истребование дополнительных материалов, разрешено, в порядке исключения, продление сроков не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

Для разрешения заявлений и жалоб военнослужащих и членов их семей были установлены более короткие сроки: в центральных органах власти и управления до 15 дней, в местных органах власти, на предприятиях и в учреждениях — безотлагательно, но не позднее семи дней. Практика работы подтвердила оптимальность установленных сроков работы с документами граждан. Этих сроков продолжают придерживаться и сегодня.

Весь процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю. Первичный контроль над своевременным разрешением рассматриваемых документов возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по обращениям граждан. К рассмотрению обращений не следует привлекать лиц, участие которых может повлиять на объективное решение вопросов, поднятых в документе.

Типовое положение специальным пунктом указывает, что письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения, организации, различным адресатам, требующие сообщить результаты рассмотрения предложения, заявления, жалобы, берутся на особый контроль.

На всех экземплярах РКК и на предложениях, заявлениях и жалобах проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» или знак контроля «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль над исполнением ведется по РКК, которые ставятся по срокам исполнения в контрольную картотеку. Контрольная картотека по обращениям граждан организуется и строится так же, как и контрольная сроковая картотека по другим административным документам. Все движение контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается на карточке с указанием не только фамилии исполнителя, но и даты передачи ему документа. Обращение снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения, о чем делается отметка в РКК. Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по данному документу решение.

Для организации контроля над исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан успешно используется компьютер. Количество документов, которое может быть проконтролировано с помощью компьютера, практически не ограничено. Быстрота ввода и вывода информации в компьютер обеспечивает получение оперативных данных о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения, что позволяет осуществлять превентивный, предупредительный контроль, обеспечивать выполнение документов в запланированные сроки. Напоминания могут поступать с любой запрограммированной периодичностью, компьютер в случае необ-

ходимости может обобщить и проанализировать за определенный период времени работу отдельных исполнителей и структурных подразделений по исполнению обращений граждан.

Ввод данных в память компьютера по обращениям осуществляется с клавиатуры. На экране можно перестраивать сводки о ходе выполнения жалоб и заявлений по различным аспектам и получать необходимое количество копий на печатающих устройствах. Диалог с компьютером ведет сотрудник, работающий с этой категорией документов. Автоматизированная система «АСУ-заявление» способствует обеспечению высокой исполнительской дисциплины, своевременному исполнению обращений граждан. Имеются типовые программы для ведения контроля над сроками исполнения документа на ПК и типовые программы для ведения контроля и справочной работы с обращениями граждан.

Одним из важных этапов работы с обращениями граждан является организация по ним информационно-справочной работы. Одновременно с постановкой одного экземпляра РКК в сроковую картотеку другой экземпляр карточки ставится в справочную картотеку, построенную в порядке алфавита фамилий заявителей. По этой картотеке всегда можно дать ответ на запрос гражданина или учреждения о состоянии рассмотрения конкретного обращения. Значительно удобнее вести справочную работу при автоматизированной системе, дающей возможность навести справку по любому реквизиту документа.

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству.

Если конкретное выполнение решения поручено какому-либо другому органу, оно берется под контроль и об этом сообщается автору обращения с указанием должности лица, на которое возложен контроль над исполнением принятого решения. Решение, принятое единолично компетентным должностным лицом, сообщается автору обращения от имени органа, которому подчинено должностное лицо. Решение, принятое коллегиальным органом, сообщается автору обращения со ссылкой на номер и дату принятия этого решения либо в виде выписки из решения или протокола. В письменной форме сообщаются и решения об отказе в положительном удовлетворении поднятых в обращении вопросов. При этом отказ должен быть аргументирован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

Работник, ведущий делопроизводство по обращениям граждан, обязан систематически вести анализ этой категории документов. Периодически (раз в месяц или квартал) составляются аналитические обзоры или справки, в которых отражают вопросы, по кото-

рым были поданы обращения, их количество по каждому вопросу, количество положительных и отрицательных решений. Кроме того, в справках указывается; сколько обращений было решено в срок, сколько с просроченным сроком исполнения и почему. Такой анализ служит выявлению причин, порождающих нарушение прав и интересов граждан, изучению общественного мнения, совершенствованию работы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

В соответствии с требованиями Типового положения предложения, заявления, жалобы должны быть возвращены после их разрешения работникам, ведущим делопроизводство по обращениям со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром РКК для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

Работник, ведущий текущее хранение обращений, формирует их в дела, отдельно от общей переписки. При этом вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения, т. е. каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу. На каждом документе после окончательного решения и исполнения делается надпись «В ДЕЛО» и ставится личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Внутри дела группы документов по обращениям располагаются обычно по фамилиям заявителей в алфавитном порядке. Если в учреждение поступает большое количество обращений граждан, то каждое дело заводится по одной или нескольким начальным буквам фамилий заявителей, например: предложения, заявления, жалобы граждан на букву «А», «Б», «В» и т. д. Если обращений мало, они могут быть сгруппированы в одно-два дела. Коллективные письма сосредоточиваются в отдельном деле. Причем предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций группируются отдельно от обращений по личным вопросам. При небольшом количестве обращений их можно располагать в делах и в хронологической последовательности. Появившиеся дополнительные материалы по вопросу, связанному с обращением, или повторное обращение подшиваются к первой группе материалов. В дела группируются только исполненные документы. Обложка дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан оформляется по установленной форме.

Законченные дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан хранятся в учреждениях, организациях и предприятиях в справочных и других целях. Подготовка предложений, заявлений и жалоб граждан и сдача в архив включает в себя: оформление дел, проведение экспертизы ценности документа, составление описей. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частич-

ное оформление дел. Оформление дел входит в функции лица, обычно секретаря, ответственного за работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Ответственность за их сохранность, как и за сохранность всех документов, несут их руководители. Сроки хранения этой категории документов указаны в статьях Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Обычные обращения личного и второстепенного характера, составляющие подавляющее большинство этой категории документов, хранятся пять лет, но предложения, интересные для истории и имеющие практическое значение, будут храниться постоянно. Все дела с обращениями, имеющие постоянный срок хранения, передаются через год после завершения по ним делопроизводства в архив учреждения, а затем в государственный архив.

5.2. Финансовая документация

5.2.1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

Первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом как правовое экономическое событие, места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета). Кроме того, налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учета с нарушением установленного законом порядка. В данном случае таким нарушением является невыполнение требований, касающихся документального оформления совершенных хозяйственных операций.

Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств. Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение. Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании до-

кументов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля над сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций. *Предварительный контроль* осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.). *Последующий контроль* производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности. Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины. При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются *первичные документы*. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации, таковы.

1. К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждаемые Росстатом в установленном порядке. При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц). Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений.

2. Первичные документы, о чем упоминалось ранее, для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной

операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц. Кроме перечисленных обязательных реквизитов в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов.

3. Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания.

4. В первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов.

5. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных не разрешаются никакие подчистки, помарки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил. В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышеперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено «Исправлено» и подтверждено росписью лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков запол-

няется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль над их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций. Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

5.2.2. Классификация учетных документов

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по основным признакам, они представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1

Классификация учетных документов

Признак	Виды документов
По назначению	<ul style="list-style-type: none"> — распорядительные — документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет); — оправдательные — документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет); — бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет начислений с оплат труда); — комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ведомость на оплату труда)
По содержанию хозяйственных операций	<ul style="list-style-type: none"> — материальные — документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (приходный ордер); — денежные — документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (платежное поручение); — расчетные — документы, используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура)

Признак	Виды документов
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 (отчет кассира)
По способу использования	— разовые — документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов); — накопительные — документы, которые используются для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимитно-заборная карта)
По числу учитываемых позиций	— однострочные — документы, содержащие одну учетную позицию; — многострочные — документы, содержащие две и более учетные позиции (расчетно-платежная ведомость)
По месту составления	— внутренние — документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (доверенность на получение товарно-материальных ценностей); — внешние — документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами (платежные требования-поручения)
По способу заполнения	— заполняемые вручную; — заполняемые при помощи средств вычислительной техники

Кроме того, все перечисленные виды учетной документации можно условно сгруппировать по следующим признакам:

— организационно-распорядительные — документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно-эксплуатационной деятельностью. Данные документы составляются органами управления организации;

— финансово-расчетные — документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений. Данный вид документов составляется бухгалтерской службой организации;

— документы по снабжению и сбыту — материальные документы.

Учетные регистры — это разграфленные листы бумаги, используемые для бухгалтерских записей.

Учетные регистры подразделяются по ряду признаков (табл. 5.2).

Таблица 5.2

Классификация учетных регистров

Признак	Виды регистров
По внешнему виду	<p>— бухгалтерские книги — это сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовой. Все страницы книги нумеруются, указывается их общее количество, что подтверждается подписью бухгалтера;</p> <p>— карточки — отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что позволяет хранить их вместе в картотеке;</p> <p>— свободные листы (ведомости) — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для записей, подсчета</p>
По объему содержания	<p>— синтетические — запись производится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи (Главная книга, в которой отражены итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся на предприятии; журнал-ордер);</p> <p>— аналитические — записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записи того или иного синтетического счета;</p> <p>— комбинированные — объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета</p>
По характеру записи (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам)	<p>— хронологические — хозяйственные операции отражаются по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности поступления, без группировки и разноски по счетам;</p> <p>— систематические — предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам);</p> <p>— комбинированные — сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре</p>

По форме графления регистры бывают линейные и шахматные (рис. 5.7).

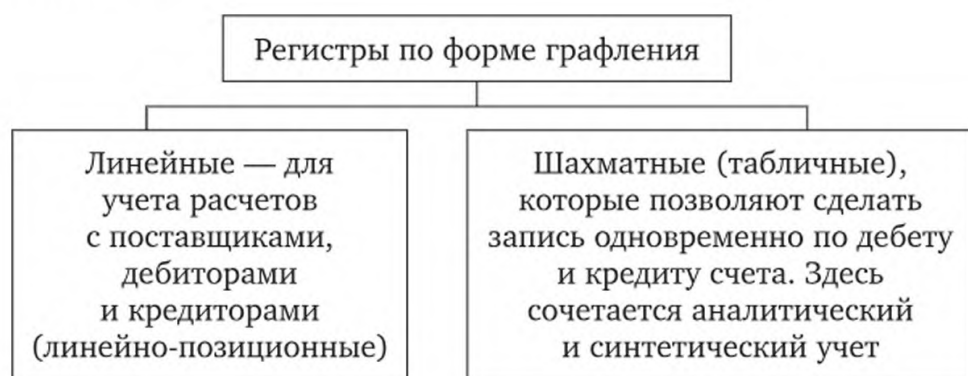


Рис. 5.7. Классификация регистров по формы графления

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета. Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета. По этой форме строится *журнал-ордер*.

Главная книга представляет собой сброшюрованные листы со специальным графлением. На каждый счет отводится для записей определенная страница или несколько страниц, в зависимости от количества корреспондирующих счетов. В Главной книге представляются месяц, за который вносятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита счетов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток. При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журналов-ордеров, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным синтетическим счетам (а в ряде случаев — и аналитическим счетам), составления бухгалтером отчетов.

5.2.3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации

Есть несколько *способов исправления ошибок* в учетных регистрах (рис. 5.8).

Корректирующий способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц. Неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочесть, а сверху делают правильную запись. Исправление оговаривается на свободном месте документа и подтверждается подписью лица.



Рис. 5.8. Способы исправления ошибок в учетных регистрах

Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу — исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные. Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом «красное сторно» исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо завышена сумма хозяйственных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется. Исправление производится на основании бухгалтерской справки.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Проверка по форме позволяет убедиться, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы и все реквизиты документа заполнены. Арифметическая проверка предназначена для выявления ошибок, которые могли возникнуть при заполнении документа. Если ошибки допущены в документах, служащих для оформления кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера), и банковских документах (чеках, платежных поручениях и др.), то данные документы к учету приниматься не должны, а подлежат составлению заново независимо от характера ошибки, поскольку исправления в кассовых и банковских документах запрещены. Проверка по существу необходима для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции.

Согласно действующему порядку ведения бухгалтерского учета, первичные документы по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению приниматься не должны. В случае посту-

пления в бухгалтерию таких первичных документов главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности конкретной хозяйственной операции. При разногласиях между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года). В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в организации с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в организации документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Для рациональной организации документооборота в организации должен быть утвержден приказом (распоряжением) руководителя *график документооборота*. Работники производственных подразделений и функциональных служб организации заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в подразделения организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Первичные документы изымаются на основании мотивированного постановления должностного лица. Изъятие документов в обязательном порядке производится в присутствии понятых и оформляется протоколом выемки, копия которого вручается под расписку

руководителю или главному бухгалтеру организации. Изъятые документы перечисляются и описываются в протоколе либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества изымаемых документов. В тех случаях, когда для проведения конкретных мероприятий недостаточно выемки копий документов и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо вправе изъять подлинные документы в порядке, предусмотренном ст. 9 НК.

5.2.4. Оформление открытия счетов предприятий

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов банки открывают предприятиям (объединениям, организациям и учреждениям) в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, текущие и другие счета.

Организация — владелец счета имеет право самостоятельно распоряжаться средствами на расчетном счете, соблюдая при этом правила расчетов. Учреждения банка, соблюдая установленные правила, выполняют распоряжение владельцев счетов о списании средств с их счетов в пределах имеющихся на них сумм. Без согласия организации производятся только бесспорные платежи: взыскание просроченных платежей в государственный бюджет, судебные исполнительные листы, приказы арбитража, распоряжения вышестоящих организаций о перераспределении средств и др.

Руководители учреждений, получающие в свое распоряжение средства из бюджета для использования по целевому назначению, являются распорядителями кредитов. По широте предоставляемых им прав распорядители кредитов подразделяются на главных и низжестоящих.

Основная масса платежей производится в порядке безналичных расчетов, т. е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя. Это дает возможность высвободить из обращения значительные суммы наличных денег, позволяет обходиться сравнительно небольшим количеством их при значительных оборотах хозяйственных организаций, обеспечивает осуществление контроля за договорной и финансовой дисциплиной предприятий.

Для определенных видов платежей (выдача заработной платы, выплата пенсий и пособий, на хозяйственные расходы и др.) банк выдает наличные деньги, а платежи производит организация.

Операции по расчетному (текущему) счету производятся учреждениями банка по документам специальной утвержденной формы, которые выписывают работники финансового отдела или бухгалтерии организации. Наиболее часто применяются следующие: *платежное поручение, платежное требование-поручение, счет-*

фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, на выдачу ссуды и др.).

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов организациям (учреждениям), а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются документы, представленные на рис. 5.9.

Для оформления открытия представляются следующие документы:	<ul style="list-style-type: none">• заявление об открытии счета;• копия документа о создании организации;• копия утвержденного устава (положения);• карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.
--	--

Рис. 5.9. Перечень документов для открытия счета

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме.

При открытии счетов учреждения банка осуществляют контроль над соблюдением действующего законодательства при создании и реорганизации организаций. Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации организации, является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия указанного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителем) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями (первой и второй).

Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которому открывается счет. Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномочиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на передоверие. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру.

Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счетный работник.

Руководители производственных подразделений, входящих в состав объединений, а также нехозрасчетных филиалов, мастерских подписывают денежно-расчетные документы единолично, если в штате нет счетного или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и расчетно-платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются соответствующими руководителями учреждений и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем или главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в указанном порядке.

Для финансирования строящихся предприятий в учреждениях банка могут открываться временные текущие счета на имя руководителя дирекции строящегося предприятия. Для открытия такого счета представляют ходатайство соответствующего министерства, управления и т. п. местного подчинения об открытии счета с указанием срока его действия; приказ или распоряжение о назначении представителя или директора строящегося предприятия; карточку с образцами подписей. Срок действия счета не может превышать срока, предусмотренного по плану предприятия. Передоверие распоряжения счетом не допускается.

5.2.5. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

Денежный чек — распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек — распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т. е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в *чековые книжки*. Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприятиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка. Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи расчетных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

Счет-фактура — это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. Они используются для контроля над выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Счет-фактура имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование и адрес поставщика;
- местонахождение и номер расчетного счета поставщика;
- наименование и адрес грузополучателя;
- местонахождение и номер расчетного счета грузополучателя;
- порядковый номер;
- дата;
- перечень отпускаемых товаров;
- количество товара;
- цена;
- сумма;
- способ отправления;
- номер квитанции (накладной);
- ссылка на договор или заказ, на основании которых произведена отгрузка.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, которая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

Результаты ревизии оформляются актом. В *акте ревизии* фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств.

Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан членами комиссии. Комиссия должна потребовать от кассира письменных объяснений о причинах выявленной недостачи или излишка. Акт ревизии кассы имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- точное наименование ревизуемой организации;
- дата составления акта;
- фамилии, имена и отчества, а также должности членов комиссии;
- номер и дата приказа руководителя организации, на основании которого назначены члены комиссии;
- фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, в присутствии которых проводилась ревизия кассы;
- содержание акта ревизии с обязательным указанием остатка денег по кассовой книге, остатка наличных (предъявленных комиссии) денег, оплаченных платежных ведомостей, результата ревизии (сумма излишков или недостачи);
- объяснение обстоятельств возникновения излишков или недостачи (прилагается к акту);
- подписи лиц, участвовавших в составлении акта. Акт ревизии кассы необходимо составлять не менее чем в двух экземплярах, причем один экземпляр следует дать материально-ответственному лицу — кассиру. Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия, организации. Результаты ревизии находят свое дальнейшее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки приходяются, а недостача удерживается с материально-ответственных лиц.

Платежное поручение — это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках.

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние. Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование и адрес плательщика;
- местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика;

- сумма платежа, которую перечисляет плательщик;
- дата;
- основание;
- подписи руководителя организации и главного бухгалтера;
- печать.

Платежными поручениями могут производиться различные расчеты (рис. 5.10).

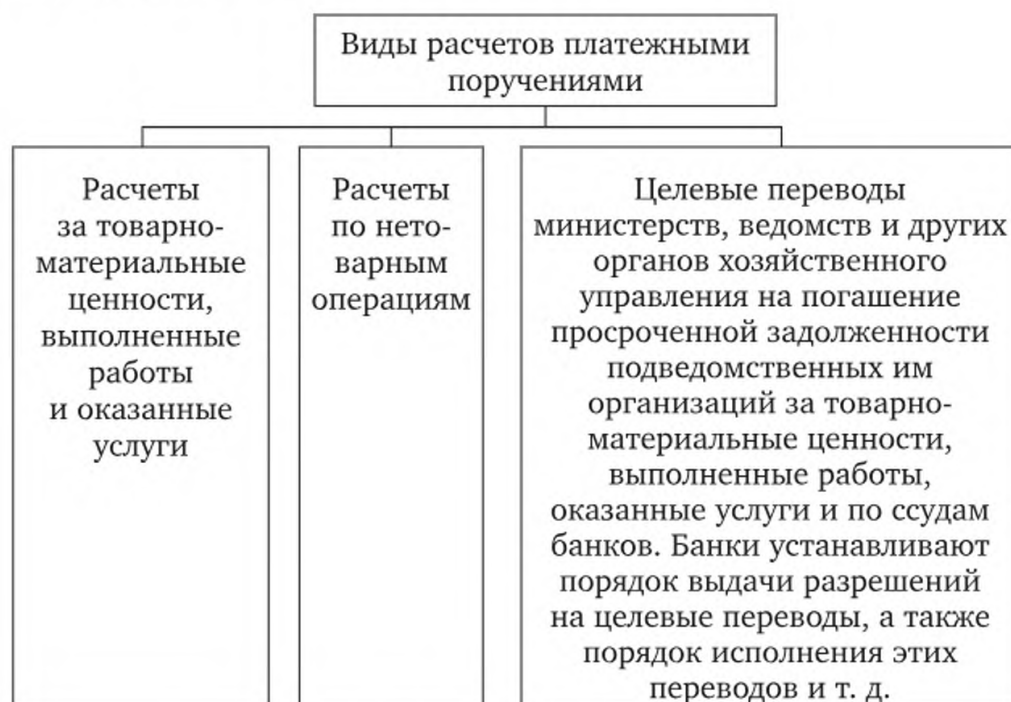


Рис. 5.10. Виды расчетов платежными поручениями

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом. Расчеты платежными требованиями-поручениями возникли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к следующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отправляет ему или доставляет нарочным.

Получив платежное требование, плательщик обязан заполнить вторую часть — платежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия договора) поставщиком выполнены. Организация-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после списания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

5.3. Документы по снабжению и сбыту

5.3.1. Договоры

В условиях развития рыночных отношений особенную роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность организаций, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнерами по бизнесу в арбитражном суде и в других инстанциях. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

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, а также рядом специальных нормативных актов.

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон. На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Несмотря на то что нет универсальной формы договора, и договор — это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора (табл. 5.3).

Таблица 5.3

Структура договора

Основные положения	Составляющие
1. Преамбула (или вводная часть)	— Наименование договора; — дата подписания договора; — место подписания договора; — полное фирменное наименование контрагентов сторон; — название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «арендатор», «покупатель»); — подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписание документа

Основные положения	Составляющие
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 действий 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

Договоры заключаются в письменной форме путем подписания сторонами единого документа или посредством обмена письмами.

По договору бытового заказа предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определенную работу. Работа может выполняться из материала предприятия или заказчика. 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 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.

Квитанция подписывается обеими сторонами и удостоверяет оформление договора бытового заказа. На оборотной стороне квитанции приводится выписка из правил и порядок выдачи индивидуальных заказов. Так, при приеме заказа на пошив одежды из материала заказчика подкладка, меховые детали (воротник, манжеты)

и другие отделочные материалы должны быть сданы заказчиком не позднее дня первой примерки. Материалы заказчика промеряются в его присутствии по длине и ширине жестким метром на столе.

Претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа принимаются предприятиями службы быта в течение 10 дней со дня получения заказа, а по скрытым порокам одежды — в течение шести месяцев, головных уборов — одного месяца.

Квитанция служит основанием для своевременного получения заказа. При утере квитанции заказ выдается по письменному заявлению заказчика с предъявлением паспорта. Граждане, не имеющие по действующим правилам паспорта, предъявляют документ, заменяющий паспорт.

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

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием (учреждением, организацией) 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.

В перечне предусмотрены те работы, которые 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); с выдачей на прокат 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 поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупа-

тель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива заключения договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприятие-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства. Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

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.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

5.3.2. Доверенности. Накладные. Наряды

Доверенность — документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

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

Официальная доверенность (от имени юридического лица) выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати организации. Доверенность от имени юридического лица, осно-

ванного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером организации.

Реквизиты официальной доверенности:

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

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. Доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей. Она должна быть обязательно подписана руководителем предприятия или организации, главным бухгалтером и скреплена печатью. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать 15 дней.

Регистрация и выдача доверенностей работникам предприятия ведется в бухгалтерии под расписку в журнале «Учет выданных доверенностей». До начала внесения записей в журнал необходимо все страницы пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной печатью организации. На обороте последней страницы журнала делается надпись: «В настоящем журнале всего пронумеровано... страниц». Надпись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Контроль над соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей, а также за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности, если она не использована, ведет главный (старший) бухгалтер предприятия и учреждения.

Реквизиты *личной доверенности*:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в котором должны быть произведены операции по доверенности;
- подпись лица, выдавшего доверенность;
- дата выдачи доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи;
- 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, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся заработной платы.

5.3.3. Коммерческие акты

Коммерческие акты составляются 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 часов после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт, когда она сама обнаружила перечисленные факты или когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

- наименование документа (коммерческий акт);
- номер, дата и место составления;
- скорость перевозки грузов;
- номер и дата накладной;
- наименование пунктов отправления и назначения;
- наименование отправителя и получателя;

- сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной;
- результаты проверки груза;
- описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи или излишков;
- заключение экспертизы;
- дополнительные сведения и отметки;
- подписи лиц, составивших коммерческий акт.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции.

5.3.4. Претензионные письма

Согласно действующему законодательству предприятия и организации обязаны принять меры к непосредственному урегулированию разногласий путем предъявления претензий.

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.

Руководители предприятий и организаций, получив претензионное письмо, обязаны своевременно рассмотреть претензии, удовлетворить обоснованные требования и дать мотивированные ответы при отклонении претензий. При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению). При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензии, либо вручается под расписку.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд.

5.3.5. Исковые заявления

Исковое заявление — это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения. Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

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).

Подавая исковое заявление в арбитраж, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора. Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны иметься у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

- наименование арбитража;
- наименование и адреса спорящих организаций;
- наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации;
- изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска;
- ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств;
- требования истца;
- причины возражения другой стороны;
- сумма иска;
- 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.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чем разница между этими понятиями?
2. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?
3. Какие реквизиты используются при оформлении заявления? В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе, увольнении, предоставлении отпуска?

4. Оформите заявление о приеме на работу от своего имени, используя следующие данные:

- адресат — директор частного унитарного предприятия «Восход»;
- должность — секретарь-машинистка;
- все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Какие сведения отражаются в автобиографии?

6. Составьте и оформите автобиографию.

7. Оформите представление о переводе на другую работу, используя следующие данные:

— адресат — директор Республиканского унитарного предприятия «Электронные офисные системы»;

— текст: «Самусенко Игорь Семенович, программист I категории отдела автоматизации документооборота, работает в этой должности с 01.07.2002. За это время проявил себя грамотным квалифицированным специалистом, способным не только выполнять самостоятельную работу, но и руководить коллективом исполнителей. Принимал участие в разработке автоматизированных систем ДООУ в ряде министерств и государственных комитетов страны, возглавлял рабочую группу по разработке технического задания для проекта «Автоматизированная система документационного обеспечения». В связи с изложенным прошу перевести Самусенко И. С. на должность ведущего программиста отдела автоматизации документооборота»;

— подписывает представление начальник отдела автоматизации документооборота А. И. Иванов;

— все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

8. Какие виды объяснительных записок вы знаете?

9. Кто подписывает объяснительную записку и на чье имя она адресуется?

10. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?

11. Из каких композиционных частей состоит текст приказа по личному составу? В чем особенность структуры текста приказов по личному составу по сравнению с приказами по основной деятельности?

12. Оформите сводный приказ по личному составу, используя следующие сведения:

— наименование организации — общество с дополнительной ответственностью «Амалфея»;

— текст: «1. ПРИНЯТЬ: НЕСТЕРЕНКО Юлию Владимировну на должность секретаря-машинистки с 01.08.2014 по контракту на 2 года с окладом согласно штатному расписанию. 2. УВОЛИТЬ: ГРАБОВСКОГО Михаила Андреевича, помощника директора, 31.07.2017 по собственному желанию в соответствии со ст. 40 ТК. Очередной отпуск использован по 31.02.2017»;

— подписывает приказ директор Коноплев В. А. Основания для издания приказа и все недостающие реквизиты определите и оформите самостоятельно.

13. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?

14. Какие задачи решает кадровая служба организации?

15. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?

16. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?

17. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?
18. Какие документы входят в комплекс кадровой отчетной и отчетно-справочной документации?
19. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
20. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
21. Как оформляется трудовой договор? Каково назначение контракта?
22. Как оформляется докладная записка о проступке работника?
23. Как оформляется объяснительная записка работника?
24. Каков порядок расположения документов в личном деле? Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку процесса формирования личного дела?
25. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
26. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
27. Каковы функции документов по финансово-расчетным операциям?
28. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов.
29. Каково назначение договоров: бытового заказа, о полной индивидуальной материальной ответственности?

Тема 6

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- назначение и классификацию деловых писем;
- основные требования, предъявляемые к деловой переписке;
- виды, категории почтовых отправлений и их особенности;
- особенности оформления письменной корреспонденции;

уметь

- составлять основные виды деловых писем;
- определять категории и разряды почтовых отправлений;
- разделять письма по различным областям деловой деятельности;
- вести деловую переписку с разными корреспондентами;

владеть

- навыками работы с деловой корреспонденцией;
 - способностью составлять и редактировать различные виды деловых писем.
-

6.1. Назначение и классификация деловых писем

Деловые письма — самый распространенный вид документов предприятия (организации, учреждения), используемых для нужд переписки по весьма широкому кругу вопросов. Это краткий (как правило, не более одной-двух страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Приступая к изучению особенностей подготовки деловых писем, нельзя не упомянуть о разнообразии их видов. Заметим, что для классификации деловых писем существует немалое количество оценочных критериев (рис. 6.1).

В свою очередь, классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена.



Рис. 6.1. Классификация деловых писем

Так, в группе официальных деловых писем следует выделить:

- письма-просьбы;
- письма-сообщения;

- письма-запросы;
- письма-заявления;
- письма-подтверждения;
- письма-заказы;
- письма-предложения (оферты);
- письма-дополнения;
- письма-рекламации (претензии);
- информационные письма;
- гарантийные письма;
- презентационные письма;
- письма прямой почтовой рассылки;
- краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.);
- сопроводительные письма.

Соответственно, в группе частных деловых писем следует выделить:

- письма-поздравления;
- письма-приглашения;
- письма-извинения;
- письма для выражения сожаления и соболезнования;
- письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- письма по случаю отъезда;
- письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);
- благодарственные письма;
- рекомендательные письма;
- мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. п.);
- письма-открытки;
- письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т. п.);
- письма для выражения отказа от какого-либо предложения;
- письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- письма-резюме.

Дадим далее краткую характеристику перечисленных видов деловых писем.

6.1.1. Гарантийное письмо

Гарантийные письма содержат обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т. п. Такие письма адресуются организациям или лицам.

Гарантийное письмо всегда одновременно является и письмом-просьбой. Юридически значимый характер гарантийному письму

придают устойчивые языковые обороты: «Оплату (предоставление услуг и т. п.) гарантируем», «Возврат кредита гарантируем» и др. В гарантийном письме указываются банковские реквизиты автора.

Гарантийные письма подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером или иным должностным лицом и удостоверяются печатью организации. В отдельных случаях нормативными актами предусмотрено удостоверение гарантийного письма только подписью руководителя организации.

Подобные письма создаются в каждой организации в различных ситуациях, поэтому целесообразно иметь унифицированные формы писем с трафаретным текстом, чтобы значительно сократить время на их составление.

Следует иметь в виду, что в отдельных случаях нормативными правовыми актами утверждены унифицированные формы гарантийных писем, которые следует использовать при документировании определенных управленческих действий или ситуаций.

6.1.2. Заказ

Заказ — коммерческое письмо, направляемое покупателем продавцу, с просьбой заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Текст заказа состоит из двух частей: просьбы осуществить поставку определенного товара, и основной части, содержащей описание товара: наименование, сроки поставки, количество, качество, цена, условия платежа и др.

Заказ вступает в силу с момента подтверждения заказа. Подтверждение заказа — это письменное уведомление продавца (экспортера) о принятии им условий заказа к исполнению без оговорок. Оформляется подтверждение заказа как коммерческое письмо.

6.1.3. Запрос

Письмо-запрос — деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. В коммерческой деятельности запрос — обращение покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку определенной партии товара (оказание определенных услуг). В коммерческой деятельности письма-запросы используются на предконтрактной стадии.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, т. к. организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные характером и содержанием ее деятельности.

Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа. В коммерческом запросе, как правило, указывают: наименование товаров (услуг), условия, на которых желательно получить товар (наименование товара, количество, качество товара, сроки поставки, модель, марка, цена, условия поставки и др.).

В коммерческом запросе используются следующие выражения:

- «Просим Вас сообщить о возможности поставки...»;
- «Просим сделать предложение на поставку...»;
- «Просим Вас сообщить подробную информацию о...».

Текст письма-запроса может содержать преамбулу, в которой излагаются причины, по которым запрашивается информация, или цели, в связи с которыми это делается.

Ответ на запрос также оформляется как коммерческое письмо, в котором подтверждается получение запроса, сообщается информация о товаре, интересующая покупателя. Ответом на запрос может быть и коммерческое предложение (оферта). Например:

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации;
2. Свидетельство о регистрации организации;
3. Договоры поставки с ООО «Этон»;
4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2022.

6.1.4. Заявка

Письмо-заявка — разновидность письма-просьбы. Как правило, письма-заявки не требуют ответа в виде письма. В ответ на письмо-заявку организация осуществляет определенные действия: включает указанных в заявке лиц в число участников какого-либо мероприятия, осуществляет необходимые действия, высылает необходимые материалы или издания и т. п.

Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п. Такие документы, называемые заявками, по сути своей являются заявлениями и очень часто представляют собой комплект документов, включающий заявку (заявление), описания, чертежи, списки и др. В подобных случаях нормативные правовые акты четко определяют, что понимается под заявкой и какие требования должны соблюдаться при ее оформлении.

В тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

- «Просим Вас включить в состав группы для участия в выездном семинаре-практикуме...»;
- «Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в конференции...»;
- «Просим Вас зарегистрировать в качестве участников фестиваля...».

6.1.5. Извещение

Письмо-извещение — служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, которые содержат карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение близко письму-приглашению. Как правило, различие между ними заключается в том, что в письме-приглашении ключевой фразой является «Приглашаем Вас...», а письма-извещения обычно начинаются указанием даты, времени, места проведения мероприятия: «15 ноября 2022 г. в 15:00 в конференц-зале академии состоится...» или «Сообщаем, что 11 октября 2022 г. в 10:00 состоится заседание...». Нельзя исключить возможность соединения в одном письме извещения и приглашения.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписываются письма-извещения руководителем организации или заместителем руководителя, отвечающим за организацию и проведения мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями одной организации или разных организаций, если проводится совместное мероприятие.

Для писем-извещений организации могут использовать унифицированные формы с трафаретным текстом.

6.1.6. Информационное письмо

Информационное письмо — деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения по их применению или разъясняться правила поведения официальных лиц в определенных управленческих ситуациях. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц.

Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

Предшественниками информационных писем были так называемые «*циркулярные письма*» — документы, рассылаемые группе адресатов с целью сообщения какой-либо информации обязательного характера. В настоящее время название «циркулярное письмо» устарело. Например:

Доводим до вашего сведения, что при подготовке должностных инструкций по должностям госслужащих следует руководствоваться Указом Президента РФ от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК).

6.1.7. Напоминание

Письмо-напоминание — деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Ключевыми фразами письма-напоминания являются:

- «Напоминаем Вам...»;
- «Вторично напоминаем Вам...»;
- «Обращаем ваше внимание на то, что...»;
- «Ставим Вас в известность, что...».

Текст письма-напоминания может состоять из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия, или одной части — непосредственно напоминания.

В отдельных случаях в письме-напоминании может быть третья часть: предупреждение адресата о возможности применения опре-

деленных санкций, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства:

— «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции...»;

— «В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия»;

— «В противном случае мы оставляем за собой право...».

Письмо-напоминание может также содержать дополнительную информацию, разъясняющую или уточняющую позицию автора или информирующую адресата.

6.1.8. Отказ

Отказ — письмо, содержащее отрицательный ответ на письмо-просьбу, запрос, предложение, приглашение и др.

Отказ должен быть обоснован, объяснен. Письмо-отказ целесообразно начинать следующим образом:

— «В связи с...»;

— «В связи с тем, что...»;

— «В соответствии с...».

При отказе, если есть возможность, нужно сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает. Например:

Рассмотрев ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, считаем, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей, в связи с чем комитет не может согласиться с вашим предложением.

Уважаемый господин...!

Наш председатель благодарит Вас за ваше любезное приглашение участвовать в приеме, который состоится в следующем месяце в вашем посольстве.

Он очень хотел бы посетить Вас, однако в это время он будет в Америке. Тем не менее, он посылает Вам наилучшие пожелания и извинения за то, что не сможет участвовать, и надеется, что в будущем, когда у него не будет никаких других обязательств, он с благодарностью примет ваше приглашение.

6.1.9. Открытое письмо

Открытое письмо — письмо, публикуемое в периодической печати для широкого общественного обсуждения какой-либо проблемы: политической, экономической, культурной и др.

Авторами открытых писем, как правило, являются известные в обществе лица: политики, писатели, артисты, ученые. Открытые письма чаще бывают коллективными, их составляет группа известных деятелей, озабоченных состоянием общества, принятыми политическими или экономическими решениями, проблемными ситуациями и т. д.

Поскольку открытые письма, как правило, посвящены проблемам, имеющим общественное звучание, они пишутся более строгим стилем, чем обычные письма, используемые в административной и коммерческой деятельности. В открытых письмах используется преимущественно книжно-письменная лексика, так называемые «высокие» слова, в то же время в них не следует употреблять выражений, которые могут быть не понятны широкому кругу читателей.

Структура открытого письма не регламентирована.

6.1.10. Подтверждение

Письма-подтверждения составляются в целях сообщения информации о готовности совершить определенные действия, принять участие в каких-либо мероприятиях и т. д. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т. д.

Ключевыми фразами этой разновидности писем являются:

— «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на...)»;

— «Поддерживаем ваше (намерение, обращение, предложение...)».

В письме-подтверждении может также содержаться просьба, пожелание, предложение, рекомендация. Например:

Подтверждаем устную договоренность на заключение долгосрочного договора поставки краскораспылителей низкого давления, достигнутую на переговорах в Москве между Вами и представителем нашей компании.

Мы готовы подписать договор на согласованных условиях.

Подтверждаем предварительную договоренность о проведении совместного выездного трехдневного семинара для работников кадровых служб в ноябре этого года.

Согласны на заключение договора на проведение данного семинара с Учебным центром при Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

6.1.11. Предложение

Письмо-предложение может содержать предложение сотрудничества, товаров, услуг и т. п. В коммерческой деятельности предло-

жение (оферта) — письмо, направляемое продавцом (импортером) покупателям (экспортерам), с предложением товаров или услуг и намерением заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Предложение может содержать информацию об организации-авторе, если оно направляется корреспонденту впервые.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким, оно может содержать:

- конкретную детальную информацию о товаре (услугах), так что следующим шагом может быть заключение договора или иные действия партнера;

- общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Ключевыми фразами письма-предложения могут быть:

- «Предлагаем Вам...»;

- «В связи с... предлагаем Вам...»;

- «В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...»;

- «На условиях... предлагаем Вам...».

Предложение может быть направлено по инициативе (импортера) или в ответ на письмо-запрос.

В коммерческой деятельности различают предложения (оферты) твердые и свободные. Свободное предложение направляется широкому кругу потенциальных покупателей с предложением товаров (услуг) и не связывает продавца обязательством продать товар.

Твердое предложение направляют одному покупателю с указанием существенных условий поставки (количества товара, качества, базиса поставки, цены товара и иных условий). Твердое предложение связывает продавца обязательством продать предлагаемый товар тому, кому он его предлагает, поэтому обязательным элементом твердого предложения является указание срока действия предложения, например: «Предложение действительно до...». Неполучение ответа в установленный срок равносильно отказу принять предложение.

Ключевыми фразами письма — твердого предложения могут быть:

- «Предлагаем Вам твердо...»;

- «В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...».

В случае согласия покупателя со всеми условиями предложения он сообщает продавцу о своем безусловном акцепте предложения (т. е. о принятии предложения без оговорок). Фактически это означает, что сделка совершена. При этом предварительно стороны могут договориться, будут ли они оформлять сделку договором или нет. В случаях, когда речь идет о небольшой партии товара, о разовой поставке, вполне можно обходиться без договора. Например:

«Предлагаем Вам продолжить начатую в прошлом году работу по подбору на конкурсной основе инвесторов в США и Европе для осуществления программы реконструкции объектов социальной сферы (магазины, рестораны, кафе, офисы и т. д.), которая может быть полезна обеим сторонам.

В реализации этой программы вместе с вашей и другими фирмами будут участвовать АО «Спецстрой» (г-н С. В. Уралов) и АО «Регионсервис» (г-н А. Д. Молотов), которые смогут проконсультировать Вас по данной программе.

6.1.12. Претензионное (рекламационное) письмо

Претензионные (рекламационные) письма составляются в случаях, если при исполнении договоров одна из сторон нарушает взятые на себя обязательства. Цель претензии (рекламации) — возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Претензии предъявляются в отношении:

- качества товара (включая несоблюдение комплектности товара и ассортимента);
- количества товара;
- сроков поставки;
- упаковки и маркировки товара (если несоответствие упаковки или неправильная маркировка привели к порче товара);
- нарушения срока платежа и взаиморасчетов;
- других условий контракта.

Текст претензии (рекламации) включает в себя:

- основание для предъявления претензии (ссылка на договор, заключенный между сторонами, гарантийное письмо или иные обязательства);
- предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);
- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств виновной стороной);
- конкретные требования составителя претензии (требование замены некачественного товара, требование уценки товара, допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной суммы за недостающий товар, требование скидки с общей стоимости партии товара, требование расторжения контракта или возмещения убытков и др.).

Если требованием претензии является возврат определенной суммы, претензия должна содержать расчет претензионных требований, изложенный в тексте претензии или в приложении.

Претензия составляется в корректной форме. В зависимости от ситуации и намерений покупателя претензия может содержать предупреждение о последующем обращении в арбитражный суд, если продавец не удовлетворит претензию.

Претензии направляются виновной стороне заказным письмом (или с уведомлением о вручении) с приложением копий всех документов, подтверждающих обоснованность претензии и имеющих полную доказательную силу для обеих сторон. Документы-приложения должны быть перечислены в тексте претензии или в отметке о приложении. Приложениями к претензии могут быть такие документы, как акт экспертизы, акт несоответствия товара по количеству и качеству, рекламационный акт, транспортные документы и др. в зависимости от предмета претензии.

Организация, направляющая претензию, должна хранить квитанцию почтового отделения об отправке письма. Организация, получившая претензию, должна дать на нее ответ также в письменной форме заказным письмом или телеграммой (телексом) в срок до одного месяца.

В ответе сообщается об отклонении претензии или о принятии ее к рассмотрению (с указанием срока принятия решения по претензии). Если претензия отклоняется полностью или частично, в ответе нужно изложить мотивы отказа с его обоснованием. Если претензия удовлетворяется, покупателю направляют ответ, в котором сообщают о признании претензии и способе ее удовлетворения, и если удовлетворение претензии связано с денежной выплатой, сообщают размер выплаченной суммы, дату и номер платежного поручения.

Фразы, используемые при составлении текста претензии, представлены на рис. 6.2.

В начале текста

«Направляем Вам претензию на...»;
«Предъявляем Вам претензию (рекламацию) в связи с...»;
«Заявляем Вам претензию в отношении...»;
«Высылаем Вам акт экспертизы от _____
№ ___, из которого следует, что...»

В заключительной части текста

«В соответствии с изложенным просим вас заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара; допоставить недостающий товар; возместить стоимость поврежденного товара; возместить убытки; предоставить скидку с цены в...%; перечислить на наш расчетный счет сумму в...; компенсировать расходы в сумме...)»

Рис. 6.2. Фразы, используемые при составлении текста претензии

6.1.13. Приглашение

Письма-приглашения и письма-извещения составляют близкие разновидности писем. Общим для них является то, что они информируют о каком-либо событии и одновременно приглашают принять участие в этом событии. Различие между ними состоит в том, что приглашения, как правило, обращены к конкретному лицу, а извещения носят общий характер. Можно также сказать, что извещения в первую очередь информируют о событии, а в приглашениях на первое место выступает обращенное к конкретному лицу приглашение.

Письма-извещения оформляются на бланке письма, а приглашения могут составляться как на бланке письма, так и не на бланке, в этом случае они могут иметь различный формат, цвет, элементы художественного оформления. При их оформлении могут использоваться различные шрифты и элементы украшения текста — орнамент, рисунки и т. п.

В письмах-приглашениях, как правило, используется личное обращение к адресату: «Уважаемый...!», ключевым глаголом является глагол «приглашаем»:

- «Приглашаем Вас посетить выставку...»;
- «Приглашаем Вас принять участие в...»;
- «...приглашает Вас принять участие в...».

На письмах-приглашениях, направляемых в вышестоящие организации, органы власти и управления, а также известным лицам, должна быть подлинная подпись руководителя организации. Такие приглашения лучше рассылать по почте или курьерской связью, а не передавать по факсу.

Рассылать приглашения в копии по почте или по факсу можно в том случае, если мероприятие носит рабочий характер (совещание, заседание коллегии, комиссии, совета) или организаторы мероприятия заинтересованы привлечь как можно больше участников (научные конференции, симпозиумы, семинары и др.). В последнем случае в приглашении вместо подписи конкретного лица может стоять отметка «Оргкомитет» или «Оргкомитет конференции» и т. п. Письмо-приглашение может подписываться несколькими лицами, если организаторов мероприятия несколько, или одним лицом — руководителем оргкомитета.

Приглашения могут изготавливаться типографским способом с подписью (подписями), также напечатанной типографским способом.

При рассылке большого количества приглашений подлинную подпись руководителя можно заменить факсимиле, если в организации используются факсимильные подписи и установлен порядок их применения. Например:

Приглашаем Вас принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

Начало семинара в 10.00, регистрация участников — с 9:30.

Справки по телефону: 169-27-44. Приложение: на 1 л. в 1 экз.

6.1.14. Просьба

Письма-просьбы — документы, имеющие широкую тематическую направленность, которые составляются практически по всем направлениям деятельности организации.

Письмо-просьба может состоять только из одной части — просьбы, в этом случае оно начинается глаголом: «Просим...» или «Просим Вас...». Письмо-просьба может состоять из двух частей: обоснования просьбы и изложения самой просьбы, в этом случае сначала нужно дать обоснование («В связи с...», «Для...», «В соответствии с...»), а затем изложить просьбу:

- «Просим Вас сообщить информацию о...»;
- «Просим Вас предоставить данные о...»;
- «Обращаемся к Вам с просьбой о...»;
- «Просим Вас провести...».

Просьба может формулироваться и без глагола просить, например:

- «Надеемся на положительное решение вопроса...»;
- «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение».

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

- «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)»;
- «Одновременно просим Вас...».

Просьба как составная часть письма может быть и в других письмах, например в сопроводительных, гарантийных и др.

Письмо-просьба требует письма-ответа. Например:

Просим Вас выслать календарный план проведения семинаров по повышению квалификации работников служб персонала на 2-е полугодие 2014 г. с указанием условий и размера платы за обучение.

В связи с 80%-ным износом медицинской техники в больнице нашего района и отсутствием средств на ее ремонт в бюджете района просим Вас предусмотреть в бюджете области на 2017 г. 15 млн руб. на приобретение новой медицинской техники и ремонта действующей.

6.1.15. Рекламное письмо

Рекламное письмо — коммерческое письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести.

Любой коммерческой организации приходится заниматься рекламой своей продукции или услуг. В практике коммерческой переписки используются самые разнообразные с точки зрения содержания рекламные письма.

На рис. 6.3 представлены виды рекламных писем.



Рис. 6.3. Виды рекламных писем

Кроме названных разновидностей, в рекламе широко используются информационные письма, проспекты, бюллетени, задача которых — давать подробную, иногда детальную, информацию о товарах и услугах. Эти материалы не являются рекламными письмами, но вместе с ними выполняют рекламную функцию.

Рекламные материалы, как правило, предоставляются по запросу заинтересованной стороны, которая первичную информацию о фирме или товаре получила именно из рекламного письма или каким-либо иным способом.

При составлении рекламных писем нужно соблюдать ряд правил:

- рекламное письмо не должно быть длинным: письмо, занимающее более одной страницы текста, вряд ли кто-нибудь прочтет до конца;

- рекламное письмо должно быть лаконичным, ясным, понятным, информативным. В рекламном письме не нужно уходить в детальное описание фирмы, предлагаемых товаров или услуг, следует указать только самые важные моменты, то, что отличает вашу компанию от других, ваши товары — от товаров других производителей или поставщиков;

- в рекламном письме не преувеличивайте заслуги своей фирмы, свои достижения и преимущества, любую информацию всегда можно проверить, и сделать это не так трудно;

- не навязывайте предлагаемые товары или услуги. Неоднократное повторение предложения, пусть и в разных вариантах, может оттолкнуть корреспондента. Рекламное письмо должно быть убедительным, но ненавязчивым;

— рекламное письмо представляет вашу компанию, фирму, поэтому оно должно быть оформлено на бланке со всеми необходимыми для письма реквизитами. Не используйте при этом всякого рода украшения — цветочки, розочки, веточки и т. п. Рекламные письма часто передаются по факсу, и при плохом качестве передачи украшения превращаются в свою противоположность;

— рекламное письмо нельзя печатать мелким шрифтом с маленьким межстрочным интервалом (размер шрифта не меньше 13 или 14, интервал не меньше 1,5).

Рекламное письмо составляется по определенному плану.

Если письмо рекламирует товары или услуги, его план может быть следующим:

— обращение к адресату (чаще всего используются стандартные фразы: «Уважаемые господа!» или «Уважаемые коллеги!»);

— краткое представление компании, фирмы и характера ее деятельности;

— представление продукта (товара) и перечисление его основных достоинств;

— перечисление дополнительных или сопутствующих условий;

— конкретное предложение о сотрудничестве (оптовая или розничная торговля, предложение услуг и т. п.);

— выражение готовности предоставить образцы товара, подробную информацию о товаре или услугах и ответить на все вопросы, которые могут возникнуть у потенциального потребителя;

— стандартная фраза с выражением надежды на сотрудничество;

— подпись (должность, фамилия, инициалы).

Если письмо представляет фирму, оно может составляться по следующему плану:

— обращение к адресату;

— краткое представление компании, фирмы и характера ее деятельности;

— описание основных направлений деятельности фирмы, ее достоинств и преимуществ по сравнению с другими фирмами, предлагающими аналогичные товары или услуги;

— конкретное предложение о сотрудничестве;

— выражение готовности предоставить любую интересующую информацию о фирме и ответить на все вопросы;

— стандартная фраза с выражением надежды на сотрудничество.

Нужно сказать несколько слов о подписи в рекламном письме. На практике можно встретить рекламные письма, подписанные не только руководителями фирмы или отдела, но и рядовыми сотрудниками — менеджерами, старшими менеджерами, экспертами и др. Чтобы письмо вызывало больше доверия и оказывало более

сильное воздействие на потенциального партнера, лучше, если письмо будет подписано лицом в должности не ниже руководителя отдела. Письма, представляющие фирму, следует подписывать руководителю или одному из его заместителей.

При оформлении рекламных писем нужно придерживаться общих правил оформления деловой переписки, но для привлечения внимания к письму допустимо использовать более широкий арсенал способов внешнего оформления текста. Можно применять, например, разные шрифты для наиболее важных фрагментов текста, отдельные места текста выделять полужирным шрифтом и др. При этом очень важно соблюдать меру, нельзя забыть о том, что чем больше внешних эффектов, тем меньше внимания к существу письма.

6.1.16. Рекомендательное письмо

Рекомендательное письмо — письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства его на работу, обучение и др. Рекомендательное письмо всегда содержит благоприятный отзыв о кандидате на должность, поэтому многие специалисты по управлению персоналом считают, что рекомендательные письма весьма субъективны. Тем не менее они имеют определенное значение при оценке кандидата на должность, помогая создать общее представление о соискателе.

Рекомендательное письмо, как правило, пишется на бланке компании — последнего места работы соискателя новой должности, подписывается руководителем компании или другим должностным лицом. Для потенциального работодателя рекомендательное письмо — это скорее гарантия того, что кандидат на должность действительно работал в данной компании, выполнял определенный круг обязанностей и покинул компанию без скандала, сохранив о себе хорошее впечатление.

Рекомендательное письмо представляет собой личный отзыв работодателя о работнике, обычно с речательством за него, который тот может предъявить конкретному или любому потенциальному работодателю.

Рекомендательное письмо должно состоять из нескольких разделов:

- введение, в котором в сжатой форме излагаются обстоятельства знакомства автора письма с рекомендуемым им лицом;
- сведения о рекомендуемом лице (сведения об образовании, уровне подготовки, квалификации, опыте работы, деловые и личностные качества), при этом следует выделять наиболее важные черты и способности, которые могут быть особенно полезны работодателю в той организации или должности, куда соискатель стремится попасть;

— заключительная часть, в которой автор просит получателя ознакомиться с резюме соискателя или его краткими анкетными данными и назначить встречу для собеседования;

— комплиментарная часть, в которой автор выражает свою признательность.

Кроме того, в рекомендательном письме может говориться о причинах ухода работника из компании и даваться рекомендации: краткое впечатление о результатах трудовой деятельности работника, о его способностях к дальнейшему профессиональному росту.

Рекомендательное письмо не должно быть длинным. Всю самую важную информацию о рекомендуемом лице желательно изложить в одном абзаце. Не следует писать общих фраз, а если приводить конкретные примеры деятельности работника, то только такие, которые действительно показывают, что соискатель достоин того, чего добивается. В письме должна быть приведена должность и фамилия того, кто подписывает рекомендательное письмо. В письме желательно указать контактную информацию для возможного уточнения деталей.

Есть несколько отраслей деятельности, где рекомендации обязательны почти без исключений: охранный бизнес, медицина, наука, работа с детьми (няни, гувернантки и т. д.). В остальных случаях использование рекомендательных писем зависит от конкретной ситуации. Например:

Прошу Вас принять г-на... (имя) — Президента компании..., которая оказывает содействие в деятельности различных итальянских фирм на российском рынке, и рассмотреть имеющиеся у него предложения по поставкам в Москву промышленных товаров.

Предъявитель данного рекомендательного письма... (имя, отчество, фамилия). В течение последних (количество) лет он работал в (название организации) в качестве (должность) и проявил себя как знающий и надежный работник. Его энтузиазм и преданность (название сферы деятельности) всегда высоко ценились как нашими клиентами, так и руководством нашей организации.

Без колебаний рекомендую (фамилия, инициалы) для работы в вашей компании. В его (ее) лице Вы приобретете ответственного, инициативного, энергичного работника.

6.1.17. Согласие

Письмо-согласие — это положительный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

При составлении ответного письма желательно соблюдать принцип языкового параллелизма: в тексте ответного письма следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые употребля-

лись в инициативном письме, если оно было составлено грамотно с точки зрения языка и стиля.

Если в письме-просьбе было обоснование, ответное письмо-согласие также нужно начинать с обоснования, т. е. так же, как и письмо-просьбу. Если в письме-просьбе не содержалось обоснования, письмо-согласие нужно начинать непосредственно с изложения сообщаемой информации:

- «Сообщаем Вам, что...»;
- «Доводим до вашего сведения, что...»;
- «Извещаем Вас о...»;
- «Готовы принять ваши условия на...»;
- «Согласны рассмотреть (предоставить, оказать и т. п.)...».

В текст ответного письма не следует включать ссылку на поступившее письмо («На ваше письмо от _____ № _____ сообщаем...»). Для этого на бланке письма есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа». Например:

Сообщаем, что ваша просьба о продлении работы городского пассажирского транспорта в ночь с 6 на 7 января 2014 г. до двух часов ночи в связи с проведением торжественных мероприятий будет удовлетворена.

6.1.18. Сообщение

Письмо-сообщение — деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным либо являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения — письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

- «Сообщаем Вам, что...»;
- «Доводим до вашего сведения, что...»;
- «Извещаем Вас о...»;
- «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...».

Письмо-сообщение, являющееся ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос, может быть положительным или отрицательным ответом.

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не следует.

Ссылка на поступившее письмо не включается в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № ____»). Для ссылки на поступившее письмо на бланке есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Например:

Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 2 курса очной формы обучения Института менеджмента специальности «Мировая экономика» Федоровой Татьяне Игоревне с 1 февраля по 28 марта 2022 г.

6.1.19. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо — служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма в вышестоящую организацию начинается словами:

- «Представляем Вам...»;
- «Направляем Вам...»;
- «Высылаем Вам...».

Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

- «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»;
- «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...»;
- «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...».

В текст сопроводительного письма может быть включена дополнительная информация, поясняющая содержание тех материалов, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются дополнения и пояснения.

Одно письмо может объединять письмо-просьбу и сопроводительное письмо, письмо-сообщение и сопроводительное письмо или информационное письмо и сопроводительное. В этом случае, как правило, сначала приводится просьба, сообщение или иного рода информация, а затем сопроводительная часть.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения. Например:

Направляем Вам на заключение проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов».

Замечания и предложения по проекту просим направить в наш адрес до 28 февраля 2022 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

6.1.20. Требование

Письма-требования составляются в ситуациях, когда организация-корреспондент не выполняет взятые на себя обязательства или возложенные на нее функции.

Письма-требования, как правило, имеют сложную структуру. В них обязательно приводятся условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

- «Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»;
- «Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»;
- «Требуем незамедлительно выполнить...».

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...».

Например:

В соответствии с договором поставки от 15.10.2022 № 28/49 ваше предприятие взяло на себя обязательства по разгрузке вагонов с углем, поступающих по железной дороге, и его доставке в наш адрес, однако в январе — феврале 2022 г. вами была задержана разгрузка 47 вагонов, в результате чего возникла угроза остановки ТЭЦ.

Требуем срочно обеспечить разгрузку вагонов с углем и его доставку, в противном случае в соответствии с п. 5.3 договора вам будут предъявлены штрафные санкции в размере 0,01 % за каждый день задержки.

6.1.21. Уведомление

Письмо-уведомление — деловое письмо, сообщающее официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, которые имеют отношение к адресату. Письмо-уведомление близко по назначению и содержанию письму-сообщению, письму-извещению или приглашению.

Уведомления могут публиковаться в печатных изданиях в целях оповещения большого круга заинтересованных лиц. Чаще всего в уведомлениях используется ключевая фраза:

— «Уведомляем Вас о...»;

— «Уведомляем, что...».

Для составления уведомлений могут использоваться унифицированные тексты писем. Например:

Открытое акционерное общество
«Смоленская корпорация»
302025, г. Смоленск, ул. Федорова, 1
уведомляет своих акционеров о размещении
обыкновенных именных бездокументарных акций
в количестве 500 000 штук по 10 000 рублей каждая

Акционеры имеют преимущественное право приобретения этих ценных бумаг в количестве, пропорциональном количеству принадлежащих им акций общества. Акционер вправе полностью или частично осуществить свое преимущественное право путем направления обществу заявления в письменной форме о приобретении акций, содержащего наименование и местонахождение акционера, количество приобретаемых им акций и документа об оплате. Такое заявление должно быть направлено обществу не позднее дня, предшествующего дате начала размещения дополнительных голосующих акций.

В приложениях 10 и 11 представлены основные образцы деловых писем и рекомендуемые формулировки официальных писем.

6.2. Переписка в деловых коммуникациях

Представленные в предыдущем разделе виды и разновидности писем упорядочены по выполняемым функциям, в то время как зачастую практическую значимость для читателя могут иметь образцы деловых писем, ориентированных на ту или иную область деловой деятельности.

В данном разделе такие образцы писем представлены по различным областям деловой деятельности.

6.2.1. Деловые встречи и визиты

Ведение деловой деятельности предполагает активные контакты с партнерами и клиентами, причем зачастую они носят характер личных встреч. Кроме того, в деловой деятельности практикуется обмен специалистами, их обучение и подготовка. Договоренности о таких встречах и визитах обычно достигаются в результате обмена соответствующим письмами.

Примеры таких писем приведены в данном разделе.

Письмо-предложение о встрече для обсуждения делового сотрудничества. Необходим ответ

Информируем Вас о том, что господин... может посетить офис Вашей фирмы днем после обеда (дата).

Этот визит позволил бы нам обсудить вопросы, представляющие взаимный интерес, и изучить возможности дальнейшего развития наших деловых отношений.

Господин... уполномочен вести дела от имени нашей компании.

Мы хотели бы получить от Вас подтверждение даты встречи. Если эта дата Вас не устраивает, сообщите нам, пожалуйста, другую дату.

Письмо-ответ на предложение о встрече

Благодарим Вас за извещение относительно визита господина... в наш офис__ (дата). Радые будем встретить его и готовы обсудить с ним наши взаимные деловые интересы и перспективы сотрудничества.

Письмо-предложение о встрече для обсуждения делового сотрудничества

Во время работы Московской ярмарки Вы посетили наше представительство и проявили интерес к нашим новым товарам, в частности, к стоматологическому оборудованию.

Я был бы рад обсудить с Вами возможность продажи медицинской техники в Вашем регионе и, таким образом, установить связи с Вашей компанией. Мы могли бы встретиться в нашем центральном офисе в Москве или, по вашему усмотрению, в офисе Вашей компании в Новосибирске.

Рассчитываю на скорую встречу с Вами.

Письмо-приглашение

Я обращаюсь к Вам, чтобы выяснить, не согласитесь ли Вы принять приглашение от ____ (название фирмы). Позвольте заверить, что мы очень хотим видеть Вас здесь и сделаем все от нас зависящее, чтобы Ваше пребывание у нас было приятным. Если Вы готовы принять наше приглашение, прошу сообщить, какие даты для Вас наиболее удобны.

Письмо-предложение о посещении предприятия

Хотелось бы знать, не сочтете ли Вы возможным приехать в... и сделать для нас сообщение о Ваших последних работах, обратив особое внимание на проблемы... Если это приемлемо для Вас, я бы предложил апрель, хотя, разумеется, мы будем рады организовать этот визит к любой дате, удобной для Вас. Нам будет очень приятно показать Вам наше предприятие.

Письмо-приглашение с просьбой о выступлении на семинаре

Как сообщили нам из местной торгово-промышленной палаты, Вы посетите наш город в следующем месяце.

Мы были бы очень рады, если бы Вы приняли участие в нашем семинаре для... по ____ (тема) 24 октября с 10.00 до 13.00. Обычно мы устраиваем лекцию примерно на 1 час с последующим обсуждением. Присутствовать будут около 40 человек.

Вы можете выступить на любую тему, связанную с нашей деятельностью. Если Вы не можете приехать именно в этот день, мы готовы перенести семинар на другой день недели, начиная с 20 октября, или даже на следующую неделю по Вашему усмотрению.

При необходимости мы можем забронировать Вам гостиничный номер.

Мы будем Вам весьма признательны, если Вы примите это приглашение.

Письмо-просьба о встрече

Наша компания начала работать над..., и я недавно узнал, что Вашей фирмой ведутся работы по той же проблеме, поэтому я был бы Вам очень признателен, если бы Вы смогли пригласить меня для встречи с Вами и Вашими коллегами. Такая встреча была бы очень полезна для нас и, надеюсь, для Вас тоже.

Прошу сообщить, сможете ли Вы принять меня и, если да, то когда.

Письмо-согласие о принятии приглашения

С удовольствием сообщаю, что текущий год позволяет мне принять Ваше любезное приглашение посетить Вашу компанию. На этот год запланирована моя поездка в Калининградскую область, что позволит мне увязать эту поездку с Вашим приглашением. Я могу представить Вам график моей поездки, что, надеюсь, поможет Вам в подготовке визита.

Письмо-благодарность за организацию визита

Благодарю Вас за доброжелательную помощь в подготовке, связанной с моим предстоящим визитом в Карелию. Я полностью удовлетворен всеми организационными мерами, предпринятыми Вашей фирмой, и искренне благодарю Вас за Ваш интерес к этому делу.

Письмо-просьба о встрече

Я взял на себя смелость написать Вам для того, чтобы попросить о встрече в любой удобный для Вас день. Я был бы признателен, если бы Вы могли уделить мне час или около того, чтобы обсудить...

Если Вы можете принять меня, пожалуйста, сообщите день и время, когда мне прийти.

Письмо-благодарность за оказанный прием с приглашением нанести ответный визит

Мы хотели бы выразить Вам признательность за дружеский прием, оказанный Вами сотруднику нашей компании господину... Мы убеждены, что соглашения, достигнутые в ходе этой встречи, дадут положительные результаты для обеих сторон.

Мы подтверждаем договоренность, согласно которой господин..., представитель Вашей фирмы, нанесет нам визит в... в конце месяца для дальнейших переговоров. Заверяем Вас, что господин... будет находиться на положении гостя в течение всего времени его визита.

Письмо-просьба об организации приема конкретного лица

Сообщаем Вам, что (имя) прибудет (место, дата), и мы были бы признательны, если бы Вы организовали для него (посещение завода, встречу с клиентами и т. д.) во время его визита.

(Имя) прибудет (каким транспортным средством), и мы также просили бы Вас встретить его и зарезервировать номер в гостинице на срок... дней. Необходимые удобства (характеристика номера).

Просим сообщить, что Вам удалось сделать для приема данного лица.

Письмо-благодарность за оказанный прием

Господа!

Мы хотели бы поблагодарить Вас за гостеприимство (дружеский прием), оказанное нашему представителю г-ну...

Мы уверены, что соглашения, достигнутые на этой встрече, принесут положительные результаты.

6.2.2. Участие в выставках и ярмарках

Значительная часть деловых контактов устанавливается во время проведения различных выставок и ярмарок. Их организация и участие в них составляет существенную часть деловой деятельности, сопровождаемой соответствующей перепиской.

Письмо-приглашение на выставку с конкретными данными по стенду и приложением билетов

С... по... в... будет проводиться выставка... Мы хотели бы проинформировать Вас о том, что наша фирма принимает в ней участие и представляет новые модели, которые могут Вас заинтересовать.

Будем рады, если Вы посетите наш стенд №... в выставочном зале №... Прилагаем несколько билетов на выставку.

Приложение: в... экз.

Персональное письмо-приглашение на выставку

Уважаемый господин...!

Мы рады сообщить Вам, что с... по... в... будет проводиться выставка... Мы бы хотели пригласить Вас принять участие в этой выставке, так как продукция, выпускаемая Вашим заводом, всегда пользуется большим спросом. Ждем Вашего ответа в возможно короткие сроки.

С уважением,...

Информационное письмо об участии в ярмарке

Мы будем участвовать в Ростовской ярмарке этого года. Вы можете найти меня у нашего стенда №..., павильон №..., верхний этаж. Я надеюсь на возможность встречи с Вами или Вашими представителями на этой ярмарке.

Письмо-предложение о встрече на ярмарке. Необходим ответ

Поскольку приближается Московская международная книжная ярмарка, возможность обсудить... предоставляется сама собой. Мы будем находиться в павильоне №..., стенд №..., телефон... Я рассчитываю на встречу с Вами, чтобы обсудить наш проект, у нашего стенда в 14 часов в четверг 16 сентября. Если это для Вас неудобно, предложите, пожалуйста, другое время.

Письмо-приглашение к участию в выставке

С удовольствием приглашаем Вас еще раз принять участие в ежегодной Международной выставке медицинской техники, открывающейся в 2022 году в 10-й раз. Выставка будет проходить в павильоне № 57 выставочного комплекса 7—15 апреля.

Мы надеемся, что Вы представите Ваши новые образцы медицинского оборудования на выставке и просили бы Вас прислать свои выставочные публикации, равно как и каталоги, листовки и любую другую рекламную информацию. Мы ожидаем прибытия Ваших экспонатов к 20 марта 2022 года.

Прилагается листовка с более подробной информацией о выставке и бланк заявки на участие. Мы рассчитываем на скорое получение Вашего ответа с заявкой.

Заявка на участие в международной выставке обычно имеет следующую форму:...

6.2.3. Заключение и исполнение договоров

Практически все формы делового сотрудничества реализуются на основе договоров и контрактов, заключение и исполнение которых сопровождается деловой перепиской.

Письмо-согласие на предложение об участии в проекте с заключением договора

Ваше встречное предложение по проекту совместного строительства торгового центра рассмотрено и полностью принято. Предлагаем оформленную копию договора совместно с двумя другими, предназначенными для Вашего делопроизводства. Мы серьезно заинтересованы в осуществлении этого проекта и рады возможности работать над ним совместно.

Письмо-сообщение в ответ на запрос об условиях оплаты

В ответ на Ваш запрос о наших условиях оплаты хотели бы сообщить Вам следующее.

Наши условия:... % скидки при оплате наличными или цена нетто в течение... дней.

Письмо-сообщение в ответ на запрос об условиях поставки

Мы получили Ваш запрос относительно наших условий.

Вследствие низких цен на нашу продукцию мы можем выполнить минимальный заказ на... Мы могли бы согласиться на выполнение годового заказа на сумму..., продукция могла бы быть отгружена партиями — минимум...

Если эти количества не будут приняты полностью, цена будет скалькулирована исходя из суммы затрат на доставку плюс ... % от суммы фактуры.

Надеемся, что Вы правильно поймете мотивы соглашения, на которое мы просим Вас пойти.

Письмо-требование о покрытии расходов, вызванных невыполнением сроков поставки

Должны проинформировать Вас о том, что отказываемся принять заказанный нами товар в связи с тем, что Вы не уложились в дополнительные сроки поставки, указанные в нашем письме от...

Из-за этого мы были вынуждены обратиться к другим поставщикам, чтобы покрыть нашу нужду в данной продукции.

Прилагаем к письму счет за дополнительные расходы, вызванные этим обстоятельством, и просим Вас немедленно выслать сумму, указанную в счете.

Приложение: 1 счет.

6.2.4. Представление интересов и посредничество

Помимо непосредственных и личных контактов, организация делового сотрудничества в значительной степени зависит от посреднической деятельности, способствующей налаживанию необходимых связей и заключению взаимовыгодных контрактов. Реализация этой деятельности предполагает и соответствующую переписку.

Письмо-согласие на предложение о заключении агентского соглашения

Мы с удовольствием получили Ваше письмо от 8 февраля, предлагающее нам быть агентом по продаже Ваших изделий.

Мы охотно будем продавать Ваш товар на всей территории Северо-Западного региона.

Вы, конечно, желаете составить соглашение, устанавливающее условия нашего представительства, и далее мы указываем некоторые пункты, которые мы предлагаем Вам внести в соглашение:

(пункты для внесения в соглашение)

Мы готовы обсудить с Вами в любое удобное время эти и любые другие условия и ожидаем Вашего скорого ответа.

Письмо-приглашение на деловую встречу в связи с установлением агентских отношений

Благодарим Вас за Ваше письмо от 17.10.2022, в котором Вы подтверждаете принятие на себя обязанностей главы нашего агентства в Иркутске.

В соответствии с Вашим предложением назначить нашу встречу на 15 ноября мы будем ждать Вас 15 ноября в 9.00 в аэропорту Домодедово. Наш сотрудник господин Павлов И. В. встретит Вас.

Затем мы сможем незамедлительно начать переговоры в нашем офисе, где будут присутствовать все заинтересованные сотрудники.

Письмо-сообщение о начале деятельности представителя фирмы

Разрешите проинформировать Вас, что начиная с 1 сентября текущего года господин Фролов В. Б. будет представлять нашу фирму в Нижнем Новгороде. Пожалуйста, все Ваши вопросы направляйте ему. В его лице Вы найдете квалифицированного консультанта.

Мы будем весьма удовлетворены, если между Вашей компанией и нашим представителем установятся и будут развиваться активные деловые отношения.

6.2.5. Конфликтные ситуации

При наличии разнообразных и многочисленных, порой противоречивых, интересов в рамках делового сотрудничества могут возни-

каты конфликтные ситуации, устранение и заглаживание которых приводит к необходимости установления контактов с проведением соответствующей переписки.

Письмо-сообщение в ответ на напоминание об оплате

Настоящим подтверждаем получение Вашей накладной № 576—2017. Проверка нашей отчетности показывает, что выплата по этой накладной была произведена 24 октября 2022 года с помощью нашего чека № 3429 на Ваше имя в размере 150 000 руб.

Просим Вас проверить свою отчетность и банковские депозиты, чтобы удостовериться, что Вы не получали наш платеж. Если Вы до сих пор не можете найти запись о выплате, дайте мне знать, и я запрошу копию нашего чека и направлю ее в Ваш офис. Это обычно занимает пять дней.

Если от Вас не будет известий, я буду считать, что Вы нашли нашу выплату и соответственно кредитовали наш счет.

Рекламационное письмо о возмещении убытков

Господа!

Я осмотрел партию из 100 тракторов, отправленную из Саратова грузовым теплоходом «Волга» 19 июня, и обнаружил 17 из них непригодными вследствие воздействия воды в течение периода времени от четырех до восьми дней.

Мною установлено, что ящики, в которых находились поврежденные товары, были уложены на полу в трюме № 2, где было обнаружено значительное количество воды. Я осмотрел крышки люков и обнаружил, что соответствующий люк был покрыт очень старым брезентом, и совершенно очевидно, что вода попала в трюм через него. Вахтенный журнал подтвердил, что погода в течение первых четырех дней после отплытия из Саратова была ненастной с сильными дождями.

Осмотренные 17 тракторов являются совершенно непригодными, их стоимость — 200 млн руб.; однако к этому следует добавить 100 000 руб. для покрытия стоимости поставки из Саратова новой продукции (взамен дефектной).

Таким образом, общая сумма компенсации составляет 410 000 руб.

6.2.6. Получение информационных материалов и образцов изделий

В процессе делового сотрудничества, особенно на начальных стадиях, весьма важно получение тех или иных информационных материалов о товарах и услугах, а также образцов изделий, что эффективно реализуется посредством соответствующей переписки.

Письмо-просьба о высылке информационных материалов о товаре

Мы были бы Вам признательны, если бы Вы прислали нам... (каталог, прейскурант, полную информацию) о... (товар).

Письмо-сообщение в ответ на запрос о наличии товара

Благодарим за Ваш запрос от 11.10.2022 и рады выслать Вам почтой два экземпляра Общего каталога офисных товаров. Мы отметили имеющиеся сейчас в продаже типы копировальной техники, и если Вы сообщите нам, какие модели Вас интересуют, будем рады выслать Вам подробные описания.

Письмо-сообщение на просьбу о высылке образцов продукции

Мы рады были узнать, что Вы видели нашу продукцию на Московской международной книжной ярмарке, и нам очень приятно выслать с этим письмом образцы наших полиграфических изделий, которые охватывают ассортимент товаров, в которых Вы заинтересованы.

Письмо-согласие на поставку товара с условиями поставки и приложением образца

Благодарим Вас за заявку от 23 ноября 2022 г. Одновременно посылаем Вам образец ежедневника, который Вы запрашивали. Мы можем предложить Вам это изделие на следующих условиях:

- ежедневники на 2022 г. в партиях размером 50 шт.;
- минимальный заказ: 3 партии;
- упаковка: бесплатно;
- оплата: безотзывным аккредитивом.

Мы будем рады получить Ваш заказ и гарантируем быстрое его выполнение.

Приложение: 1 образец.

6.2.7. Финансовая деятельность

Переписка по финансовым вопросам (платежи, кредиты, отношения с банками) является неотъемлемой частью ведения деловой деятельности.

Письмо-сообщение о невозможности полной оплаты

Мы ссылаемся на Ваш счет-фактуру № 493-04 на сумму 3 500 000 руб. Вынуждены сообщить, что из-за непредвиденных обстоятельств, связанных с отменой проведения торговой ярмарки, мы смогли продать только часть товара и поэтому попросили бы Вас предоставить нам продление кредита. Вы вскоре получите уведомление из Вашего банка, что мы перевели сумму в 2 500 000 руб. и,

если Вы примете ее в качестве частичной оплаты, мы сможем выслать Вам остаток до 14 ноября.

Письмо-предложение о переговорах в связи с образовавшейся задолженностью

Информируем Вас, что Ваш текущий счет у нас просрочен. Прилагаю выписку из него, в которой указана балансовая задолженность в размере 800 000 руб.

Если задержка с перечислением выплаты обусловлена какой-либо причиной, сообщите нам и давайте обсудим эту проблему. Пожалуйста, если Вам будет удобно, напишите примечание внизу этого письма и вышлите его в адрес моего офиса в прилагаемом конверте. Благодарю Вас за должное внимание к этому вопросу.

Письмо-напоминание о предоставлении банковской гарантии

Уважаемые господа!

С сожалением сообщаем Вам, что до настоящего времени мы не получили от Вас банковскую гарантию.

В связи с этим мы хотели бы напомнить Вам о Вашем письме от 10 июня этого года, в котором Вы просили нас изменить аккредитивную форму расчетов, в связи с трудностями и дополнительными расходами, связанными с открытием аккредитива.

Письмо-предложение об отсрочке части платежей

Ссылаемся на Ваш счет-фактуру № 8362-04 от 12 апреля и подтверждаем отправку сегодня банковского векселя на 1 500 000 руб. в качестве частичной оплаты.

В последние два месяца торговля была не активной и товарооборот был плохим, в результате чего сейчас у нас на складе скопились большие запасы.

Однако мы думаем, что сможем вскоре реализовать этот товар, так как начинается летний сезон, и тогда мы могли бы выслать Вам остаток суммы Вашего счета очень быстро.

Мы будем признательны, если бы Вы подтвердили, что это Вас устраивает.

С уважением,...

Письмо-отказ в просьбе о продлении срока кредита

Господа!

Подтверждаем получение Вашего письма от 27 октября 2022 г. с просьбой о продлении срока кредита.

К сожалению, мы не можем предоставить Вам дополнительного срока оплаты, так как счет просрочен на три месяца.

Мы вынуждены предложить Вам оплатить счет с обратной почтой.

С уважением,...

Письмо-предложение об изменении порядка расчетов

Господа!

Как Вы знаете, мы торгуем с Вами более трех месяцев, оплачивая каждую сделку отдельным банковским чеком.

Мы регулярно размещаем заказы, и Вы понимаете, что это означает большой объем бумажной работы для нашей бухгалтерии и дополнительные банковские расходы.

Мы были бы признательны, если Вы будете направлять нам счета ежемесячно. В таком случае мы будем переводить Вам деньги в течение 30 дней по получении Ваших выписок.

С уважением,...

Письмо-требование об оплате счета

Господа!

Мы удивлены, что еще не получили от Вас оплаты августовского счета, несмотря на наши неоднократные напоминания.

Мы больше не можем держать этот счет открытым и поэтому вынуждены настаивать на немедленном платеже. В случае невыполнения этого у нас не будет выбора, кроме как передать это дело нашей юридической службе для обращения в арбитраж.

У нас нет желания применять такие суровые меры, но Вы понимаете, что мы просто не можем больше продолжать посылать Вам напоминания, которые Вы, очевидно, полностью игнорируете.

Мы уверены, что Вы немедленно уделите этому вопросу должное внимание, и даем Вам время до 15 октября, чтобы перевести причитающуюся нам сумму в 3 700 000 руб.

С уважением,...

6.2.8. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка)

Значительное место в деловой переписке занимают письма, связанные с решением вопросов логистики, т. е. упаковки, отгрузки и транспортировки товаров.

Письмо-запрос о действиях по партии поврежденного товара

Уважаемый господин Иванов!

Вчера мы получили упомянутый груз на наш заказ № 1953-04, но, вскрыв коробки, обнаружили, что товар в них поврежден и не может быть продан в розницу даже со скидкой. Мы хотели бы знать, вернуть ли его Вам или держать у себя для инспекции?

С уважением,...

Письмо-сообщение в ответ на запрос о партии поврежденного товара

Уважаемый Николай Павлович!

Я очень сожалею о повреждении части груза (№ 1953-04), который мы отправили Вам на прошлой неделе. Я запросил информацию в диспетчерском отделе, и мне сообщили, что товары были отправлены в хорошем состоянии. На боковой стороне каждой коробки должны быть отметки контролеров. Поскольку Вы сами договаривались о доставке, я боюсь, что мы не сможем помочь Вам. Тем не менее предлагаю Вам обратиться в транспортную фирму «Транс-груз», и если товары перевозились под «риск компании», то уверен, что они рассмотрят вопрос о компенсации. К письму приложены все документы, которые помогут в Вашем иске.

Искренне Ваш,...

Письмо-сообщение о прибытии и состоянии отгруженного товара

Товар, об отгрузке которого Вы известили нас в своем письме от 15 октября, прибыл сегодня. Немедленный осмотр груза показал, что с грузом все в порядке.

Письмо-сообщение об отправке товара

Хотим проинформировать Вас о том, что товар, фигурирующий в Вашем заказе № 6703-04 от 23 августа, отгружен нами сегодня. Товар отправлен автотранспортом при посредничестве компании «Трансавтосервис» на условиях ФОБ. Надеемся, что Вы будете удовлетворены этой отгрузкой и разместите у нас в будущем дополнительные заказы.

Письмо-запрос о наличии судов для доставки груза

Уважаемые господа!

Мы намереваемся послать груз, состоящий из деревообрабатывающих станков, оснастки и оборудования к ним, в Калининград к началу следующего месяца. Груз состоит из десяти стандартных контейнеров.

Сообщите, пожалуйста, какие из имеющихся в распоряжении судов должны прибыть в Калининград до конца следующего месяца, а также Ваши фрахтовочные тарифы.

С уважением,...

Письмо-сообщение об отправке товара с описанием упаковки и маркировки

Уважаемые господа!

Мы подтверждаем отгрузку Вашей партии товаров на теплоходе «Волга» и ниже указываем виды упаковки, чтобы облегчить Вам выгрузку товара с судна.

Буквы «А», «Б» и «В» соответствуют определенной маркировке на судовом погрузочном плане:

- А) 1000 кг печенья в 20 ящиках по 50 кг в каждом;
- Б) 2000 кг шоколадных конфет в 100 ящиках по 20 кг в каждом;
- В) 1500 литров светлого чешского пива в 30 бочонках по 50 литров в каждом. Мы надеемся, что товар прибудет в целости и сохранности.

С уважением,...

6.3. Письменная корреспонденция

Несмотря на интенсивное развитие компьютерных и телекоммуникационных технологий, письменная корреспонденция остается основной формой коммуникации между партнерами по деловой деятельности. Обмен деловыми письмами реализуется посредством оказания услуг почтовой связи как государственными, так и коммерческими организациями.

В составе государственных организаций, оказывающих услуги почтовой связи, находятся Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России») и Государственная фельдъегерская служба РФ. Коммерческие организации занимаются в основном экспресс-доставкой письменной корреспонденции.

Оказание услуг почтовой связи регулируется Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», который направлен на обеспечение конституционных прав каждого свободно получать, передавать и распространять информацию, на тайну переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений, устанавливает систему правовых гарантий формирования и эффективного функционирования почтовой связи на территории РФ в целях укрепления и развития взаимодействия участников экономических, социальных и политических отношений, реализации потребностей населения в услугах почтовой связи. Положения этого закона конкретизированы Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234.

Деятельность Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации регулируется Федеральным законом от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи», в котором определяются задачи, устанавливаются правовая основа и принципы организации федеральной фельдъегерской связи, порядок взаимодействия органов федеральной фельдъегерской связи с другими органами государственной власти Российской Федерации, а также виды контроля и надзора за их деятельностью, и Положением о Го-

сударственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 07.04.2014 № 213.

6.3.1. Носители письменной корреспонденции

Основными носителями письменной корреспонденции, используемыми при почтовой пересылке, являются почтовые конверты, в которые заключаются деловые письма на бумаге, и почтовые карточки.

Почтовый конверт (далее конверт) — плоская прямоугольная оболочка из бумаги или другого подобного материала, закрываемая липким или самоклеющимся клапаном, расположенным вдоль одной из ее сторон. Конверты изготавливаются в соответствии с ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля». Извлечение из ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля» представлено в *приложении 12*.

В закрытом виде конверт должен исключать доступ к вложению без повреждения конверта. Места склейки должны находиться только на оборотной стороне конвертов. Конструкция конверта должна исключать соприкосновение клеевого слоя на закрывающем клапане с вложением при закрытом конверте.

Конверты классифицируются по следующим признакам:

- размерам;
- наличию окна;
- месту расположения закрывающего клапана;
- наличию указаний, разъясняющих место и порядок написания адресной информации;
- территории хождения;
- виду оформления лицевой стороны.

Материалом для конвертов служит бумага (офсетная, этикеточная, обложечная и др.) массой 1 м² 70—140 г. Она может быть белой или цветной светлых тонов. Для изготовления конвертов допускается применение других бумагоподобных материалов.

В Правилах оказания услуг почтовой связи установлены предельный вес (0,5 кг) и следующие пять размеров писем в упаковке: 110 × 220 мм; 114 × 162 мм; 162 × 229 мм; 229 × 324 мм; 250 × 353 мм. Письма в почтовых конвертах размером 114 × 162 × 5 мм и 110 × 220 × 5 мм и весом до 20 г отнесены в упомянутых Правилах к стандартной письменной корреспонденции.

Установленные в ГОСТ Р 51506—99 конверты соответствуют размерам, приведенным в Правилах оказания услуг почтовой связи, и имеют также обозначения по международному стандарту ISO 269—85 «Конверты для переписки. Обозначение и размеры» (табл. 6.1).

Обозначение и размеры конвертов (по ГОСТ Р 51506—99)

Обозначение конверта по ISO 269	Размеры конверта, мм	
	Высота <i>H</i>	Длина <i>L</i>
C6	114	162
DL	110	220
C5	162	229
C4	229	324
B4	250	353

Конверт размером 114 × 162 мм часто называют «русским». Указанный размер конвертов был основным на территории бывшего СССР до 1997 г., когда был официально введен «европейский» конверт (формат DL).

Для пересылки корреспонденции в открытом виде используются почтовые карточки, изготовление которых регламентируется государственным стандартом ГОСТ Р 51507—99 «Карточки почтовые. Технические требования. Методы контроля».

В настоящее время широкое распространение получили конверты с окнами на месте зоны адреса корреспондента.

Если письмо вкладывается в конверт с прозрачным окном, то адресат указывается один раз — в письме. Окно — вырез прямоугольной формы с закругленными углами на лицевой стороне конверта для визуального прочтения через него адреса получателя. Окно в конверте должно быть закрыто защитной пленкой, прозрачность которой обеспечивает визуальное прочтение через нее адресной информации.

Для закрытия окон в таких конвертах используется прозрачная пленка типа «Norflex» (Норфлекс).

С окнами выпускаются конверты трех размеров (C6, DL, C5). В обозначении таких конвертов добавляется буква «О»: C6/О; DL/О; C5/О. Окна имеют длину 85 + 10 мм (у конвертов C6/О) и 90 + 10 мм (у конвертов DL/О и C5/О); высоту — 35 + 10 мм (у всех форматов конвертов).

В зависимости от места расположения закрывающего клапана конверты подразделяют на два типа:

- Б — конверты с боковым расположением клапана по короткому левому краю конверта;
- В — конверты с верхним расположением клапана.

Для приклеивания закрывающего клапана традиционно применяется смачиваемый клей из декстрина или аналогичные по свойствам виды клея. В последнее время все чаще применяются также самоклеющиеся составы (с защитой их съемной полосой).

В зависимости от указаний, разъясняющих место расположения и порядок написания адресной информации, конверты подразделяют на два исполнения:

- I — конверты, на которых присутствуют направляющие линии для написания адресной информации;

- II — конверты, на которых присутствуют угловые элементы, ограничивающие адресные зоны.

В зависимости от территории хождения конверты подразделяют:

- на Вн — конверты для внутренних почтовых отправлений;

- Мн — конверты для международных почтовых отправлений.

Конверты для внутренних почтовых отправлений используются для пересылки писем внутри территории РФ. На их лицевой стороне размещаются следующие элементы оформления:

- шестизначный кодовый штамп (элементы шестизначного кодового штампа должны быть черного цвета, образец цифр почтового индекса для заполнения кодового штампа изображается на внешней стороне закрывающего клапана);

- слова подсказа «Кому», «Куда» в адресной зоне адресата;

- слова «От кого», «Откуда» в адресной зоне отправителя;

- рамки для написания почтовых индексов с соответствующими словами подсказа («Индекс места назначения», «Индекс места отправления»).

В зависимости от оформления лицевой стороны конверты подразделяют на следующие виды:

- НП — немаркированные простые;

- НИ — немаркированные иллюстрированные;

- МП — маркированные простые;

- МИ — маркированные иллюстрированные.

На лицевой стороне конвертов для авиаотправлений синим цветом печатаются слова «PAR AVION (АВИА)». Эти конверты имеют окантовку по периметру в виде полос красного и синего цветов.

На оборотной стороне конверта наносятся выходные сведения: наименования издателя и изготовителя; год выпуска, фамилия художника и др.

Маркированный конверт (маркированная карточка) — стандартный почтовый конверт (почтовая карточка), издаваемый Минцифры России, с типографским изображением на нем почтовой марки и эмблемы организаций федеральной почтовой связи.

Государственные знаки почтовой оплаты размещаются в правом верхнем углу почтового конверта, почтовой карточки. Запрещается наклеивать почтовые марки одну на другую. Марки гасятся оттиском календарного штемпеля так, чтобы их нельзя было использовать вторично. Изображение почтовой марки или другого знака почтовой оплаты, наносимое на конверты типографским способом, должно располагаться таким образом, чтобы верхний правый угол

изображения находился в угловой метке. Угловую метку в этом случае не наносят. В границах поля с размерами 25 мм по вертикали и 40 мм по горизонтали, предназначенного под изображение почтовой марки или другого знака почтовой оплаты, никаких других изображений или надписей не допускается.

На государственных знаках почтовой оплаты указываются название государства на русском языке «Россия» и в латинской транслитерации «Rossija», сумма платы арабскими цифрами или латинскими буквами, год выпуска или регистрационный номер. Кроме того, на них может помещаться слово «Почта», нанесенное русскими или латинскими буквами. Сумма платы может быть заменена отметкой, указывающей, что оплата произведена полностью.

6.3.2. Бумага для письменной корреспонденции

Форматы (размеры) бумаги — писчей, почтовой, для множительных аппаратов, а также изделий из бумаги (бланков, конвертов и других) определяет ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

Стандартом установлены три ряда потребительских форматов: А, В, С. Основным рядом потребительских форматов является ряд А. Форматы вспомогательного ряда В применяются в исключительных случаях, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А. Форматы ряда С применяются для таких изделий, как папки, конверты и других им подобных.

Потребительские форматы обозначаются буквами, за которыми следует цифра, указывающая число делений, которые были произведены, начиная с исходного формата (А0, В0, С0).

Основным потребительским форматом является формат А0, площадь которого равна одному квадратному метру. Ряды форматов построены по принципу деления предшествующего большего формата на две равные части, параллельно меньшей его стороне. Площадь смежных форматов одного и того же ряда относится, как один к двум. Все форматы геометрически подобны, имеют одинаковое отношение сторон.

В делопроизводстве используется бумага форматов: А3, А4, А5, А6. Письма оформляются на бумаге форматов А4 и А5.

6.3.3. Виды почтовых отправлений

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи к почтовым отправлениям относятся: письменная корреспонденция, посылки, прямые почтовые контейнеры.

Письменную корреспонденцию составляют простые и регистрируемые письма, почтовые карточки, секограммы (почтовое отправление с вложением письменных сообщений и изданий для слепых,

написанных секографическим способом), бандероли и мелкие пакеты. Почтовые отправления, принимаемые для пересылки и доставки адресату на территории Российской Федерации, называются *внутренними почтовыми отправлениями*.

Для переписки используются такие виды внутренних почтовых отправлений, как письма и почтовые карточки. В нормативных актах в области связи под *письмом* понимается почтовое отправление с письменным сообщением и (или) документами, размеры, вес и способ упаковки которого определяются Правилами оказания услуг почтовой связи. *Почтовой карточкой* называется почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, отвечающем требованиям нормативной документации по стандартизации, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

Внутренние почтовые отправления подразделяются на местные и иногородние. *Местное почтовое отправление* принимается для пересылки и доставки адресату в пределах одного города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности — в пределах территории, обслуживаемой одним объектом почтовой связи. *Иногороднее почтовое отправление* принимается для пересылки и доставки адресату за пределы территории одного города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности — за пределы территории, обслуживаемой одним объектом почтовой связи.

Почтовое отправление, пересылаемое воздушным транспортом (на всем пути или на отдельных его участках), называется *почтовым авиаотправлением*.

Категория почтового отправления — совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) почтового отправления (простое, заказное, с объявленной ценностью). В соответствии с указанными категориями письма подразделяются на простые, заказные, с объявленной ценностью; почтовые карточки — на простые и заказные.

Различные категории почтовых отправлений представлены на рис. 6.4.

Почтовые отправления, принимаемые с выдачей отправителю квитанции и вручаемые адресату под расписку, называются регистрируемыми почтовыми отправлениями.

С отметкой «Вручить лично» могут приниматься письма с объявленной ценностью, заказные письма и заказные почтовые карточки с заказными уведомлениями о вручении, адресованные гражданам на дом. Такие почтовые отправления вручаются лично адресату под расписку на бланке уведомления. Почтовое отправление с уведомлением о вручении — регистрируемое почтовое отправление, при

подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление.



Рис. 6.4. Категории почтовых отправлений

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи во внутренних простых и заказных письмах пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги, фотографии, художественные открытки, схемы и другая аналогичная бумажная продукция. Во внутренних письмах с объявленной ценностью пересылаются предметы и документы (ценные бумаги, дипломы, паспорта, водительские удостоверения, пенсионные и судебные дела, облигации государственных займов, акции, лотерейные билеты, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, грамоты, фотографии, художественные карточки, рукописи, государственные знаки почтовой оплаты и др.), представляющие для пользователя определенную ценность.

Для отдельных отправителей и адресатов устанавливаются следующие разряды почтовых отправлений:

- правительственные, к которым относятся почтовые отправления, отправляемые лицами, указанными в п. 138 Правил оказания услуг почтовой связи;
- воинские, к которым относятся почтовые отправления, отправляемые и получаемые войсковыми частями и учреждениями, а также их личным составом;
- служебные, к которым относятся почтовые отправления операторов почтовой связи.

Контрольные сроки прохождения письменной корреспонденции установлены приказом Министерства цифрового развития и массовых коммуникаций РФ от 29.04.2022 № 400 «Об утверждении нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативов ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Приказ вступил в силу с 1 сентября 2022 г. и будет действовать в течение шести лет.

Установлены следующие нормативы частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции.

1. Нормативы частоты сбора из почтовых ящиков письменной корреспонденции устанавливают минимальную частоту выемки письменной корреспонденции из почтовых ящиков, которая составляет:

а) из почтовых ящиков, расположенных вне объектов почтовой связи:

— на внутригородской территории городов федерального значения, на территории административных центров субъектов Российской Федерации — ежедневно не менее 1 раза в день;

— на территории административных центров муниципальных районов, городских округов — не реже 4 дней в неделю не менее 1 раза в день;

на территории иных поселений - не реже 2 дней в неделю не менее 1 раза в день.

б) из почтовых ящиков, расположенных внутри объектов почтовой связи или у входа в такой объект, — в соответствии с частотой обмена и перевозки письменной корреспонденции между объектами почтовой связи.

2. Обмен и перевозка письменной корреспонденции между объектами почтовой связи должны осуществляться с периодичностью, обеспечивающей выполнение нормативов доставки и контрольных сроков пересылки.

3. Нормативы доставки письменной корреспонденции составляют:

а) на внутригородской территории городов федерального значения, на территории административных центров субъектов Российской Федерации — не реже 6 дней в неделю не менее 1 раза в день;

б) на территории административных центров муниципальных районов, городских округов — не реже 5 дней в неделю не менее 1 раза в день;

в) на территории иных поселений — не реже 3 дней в неделю 1 раз в день.

4. Контрольные сроки пересылки внутренней письменной корреспонденции определяются по нанесенным в объектах почтовой связи по месту приема и доставки (назначения) почтовых отправлений оттискам календарных почтовых штемпелей и (или) сопроводительным документам.

В отношении международной письменной корреспонденции в контрольные сроки включаются максимальное время пересылки международной письменной корреспонденции, увеличенное на время, необходимое для обработки международной письменной корреспонденции в месте(ах) международного почтового обмена, между объектом почтовой связи места приема и местом международного почтового обмена в отношении исходящей международной письменной корреспонденции либо между местом международного почтового обмена и объектом почтовой связи места доставки (назначения) в отношении входящей международной письменной корреспонденции (без учета дня приема (поступления) на территории(ю) Российской Федерации).

Контрольный срок пересылки международной письменной корреспонденции определяется по оттиску календарного почтового штемпеля места приема либо доставки (назначения) письменной корреспонденции на территории Российской Федерации и информации о поступлении письменной корреспонденции в место международного почтового обмена либо информации об отправке письменной корреспонденции из места международного почтового обмена.

Срок обработки международной письменной корреспонденции в местах международного почтового обмена устанавливается организацией федеральной почтовой связи, но не может превышать 7 дней.

Фактический срок обработки международной письменной корреспонденции в местах международного почтового обмена определяется по событиям из системы слежения за прохождением почтовых отправлений на официальном сайте организации федеральной почтовой связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со стандартом Всемирного почтового союза и (или) по сопроводительным документам к ней следующим образом:

а) в отношении входящей международной письменной корреспонденции — от дня поступления международной письменной корреспонденции на территорию Российской Федерации в место международного почтового обмена (в случае пересылки через несколько мест международного почтового обмена — в первое место международного почтового обмена) до дня отправки ее из места международного почтового обмена (в случае пересылки через несколько мест международного почтового обмена — из последнего места международного почтового обмена);

б) в отношении исходящей международной письменной корреспонденции — от дня поступления международной письменной корреспонденции в место международного почтового обмена (в случае пересылки через несколько мест международного почтового обмена — в первое место международного почтового обмена) до дня отправки ее с территории Российской Федерации из места международного почтового обмена (в случае пересылки через несколько мест международного почтового обмена — из последнего места международного почтового обмена).

5. Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции (без учета дня приема) составляют:

а) между городами федерального значения, административными центрами субъектов Российской Федерации исчисляются в календарных днях согласно приложению к описываемым нормативам (контрольный срок определяется в календарных днях на пересечении столбца и строки, в которых указаны города федерального значения, административные центры субъектов Российской Федерации, между которыми осуществляется пересылка письменной корреспонденции. При этом городом приема письменной корреспонденции считается город, указанный в первом столбце таблиц приложения);

б) на внутригородской территории городов федерального значения, на территориях административных центров субъектов Российской Федерации, административных центров муниципальных районов и городских округов — 2 календарных дня;

в) между административным центром субъекта Российской Федерации и административными центрами муниципальных районов, городских округов на территории данного субъекта Российской Федерации — 2 календарных дня;

г) между административным центром муниципального района, городского округа и поселениями, расположенными на территории данного муниципального района или городского округа, — 3 календарных дня;

д) между административными центрами муниципальных районов, городскими округами, расположенными в пределах субъекта Российской Федерации, — 4 календарных дня.

6. Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции между населенными пунктами рассчитываются путем суммирования соответствующих контрольных сроков.

7. Нормативы, а также контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции могут быть скорректированы оператором почтовой связи по согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, указанных в приложении 2 к описываемым нормативам, при оказании услуг почтовой связи в субъектах Российской Федерации с населенными пунктами, в ко-

торых круглогодично отсутствует возможность осуществлять чаще чем 2 раза в неделю транспортное сообщение в связи с неразвитой транспортной инфраструктурой (круглогодичная труднодоступность населенных пунктов) или, временно, в силу природно-климатических причин (разлив рек, ледостав, ледоход, распутица и др.), отсутствует транспортное сообщение в течение определенного периода времени (периодическая (сезонная) труднодоступность населенных пунктов).

В таких случаях частота сбора из почтовых ящиков, нормативы доставки письменной корреспонденции, а также контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции могут быть увеличены оператором почтовой связи не более чем на 21 календарный день. Оператор почтовой связи обязан информировать пользователей услугами почтовой связи об особенностях оказания услуг связи в труднодоступных населенных пунктах, в том числе путем размещения соответствующей информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Каково назначение служебной переписки?
2. Какие виды документов относятся к переписке?
3. На каких бланках составляются служебные письма?
4. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
5. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
6. Как оформляются реквизиты: «адресат» и «адрес»?
7. Кто может быть автором письма?
8. Кто подписывает письмо? В каких случаях на письме ставятся две подписи?
9. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?
10. Составьте информационное письмо.
11. Составьте письмо-ответ.
12. Составьте письмо-отказ.
13. Составьте информационное письмо.
14. Составьте письмо-приглашение.
15. Составьте сопроводительное письмо.
16. Составьте письмо-просьбу.
17. Оформите сопроводительное письмо, используя следующие данные:
 - автор письма — Минздравсоцразвития России;
 - адресат — Минфин России;
 - текст: «Направляем на согласование проект постановления Правительства РФ “Об изменении системы оплаты труда работников отраслей, финансируемых из бюджета”. Проект постановления просим согласовать до 25.12.2009»;
 - подписывает письмо министр;
 - все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Тема 7

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПЕРЕПИСКА

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- основные форматы бумаги по международным стандартам;
- существующие расхождения с форматами ИСО;
- требования к заполнению бланков на международном уровне;
- основные реквизиты международного письма, правила их оформления;
- основные виды деловой корреспонденции для зарубежных партнеров;

уметь

- различать форматы бумаги по международным стандартам;
- заполнять бланк в соответствии с международными стандартами;
- определять основные реквизиты международного письма;
- определять виды писем в международной корреспонденции;
- правильно составлять и отвечать на письма зарубежных партнеров;

владеть

- навыками заполнения бланков в соответствии с международными стандартами;
 - навыками правильного написания письма зарубежным партнерам.
-

7.1. Международные стандарты по оформлению документов

7.1.1. Форматы бумаги

В соответствии с международными стандартами для создания управленческих документов используются листы бумаги, размеры которых устанавливает ИСО 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В». Система форматов бумаги по требованиям ИСО 216:1975 основывается на метрической системе и строится так, что каждый последующий формат получается делением предыдущего формата на две равные части (параллельно наименьшей стороне листа).

Буквы А или В указывают ряд форматов, а цифра — число делений, которые были произведены, начиная с основного формата, обозначаемого 0. Например, формат А4 соответствует формату А0, деленному на четыре части. Все форматы одной серии геометриче-

ски подобны друг другу. Площади двух последовательных форматов относятся как 2:1.

Основным является ряд форматов А (ИСО — А ряд), вспомогательным — ряд В (ИСО — В ряд). Форматы ряда В используются, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А.

Стандартом предусмотрены также специально установленные длинные форматы, которые получают делением любых соответствующих производных форматов из двух выше указанных рядов на 3, 4 и 8 равных частей, параллельно наименьшей стороне листа.

Форматы бумаги (ряд А) (рис. 7.1). Для создания управленческой документации используются форматы: А3, А4, А5, А6. Формат А3 применяется для больших таблиц, карт или диаграмм. Основным форматом для других официальных документов является формат А4. Для небольших по объему документов используется формат А5. Формат А6 предназначен для почтовых открыток и почтовых карточек.

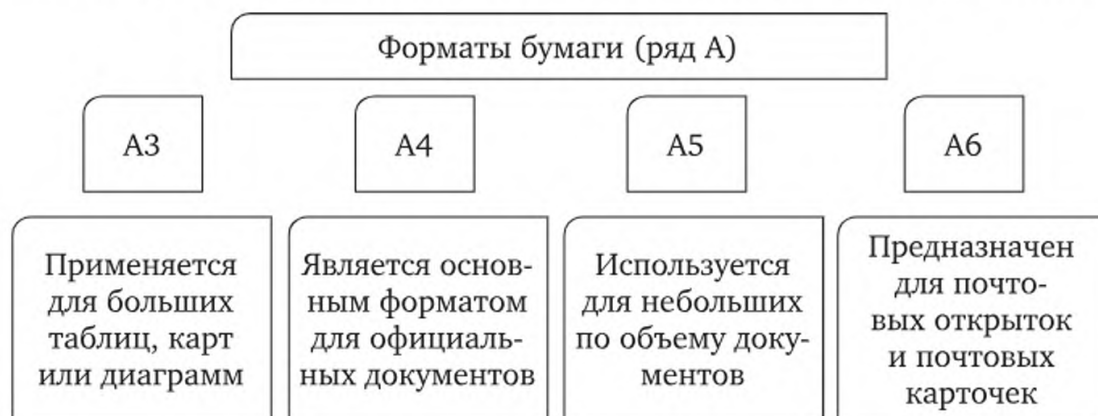


Рис. 7.1. Форматы бумаги

Закрепленные в стандарте ИСО 216:1975 нормы ведут свое начало от системы форматов бумаги, установленных в немецком стандарте DIN 476 еще в 1922 г. Принятие международного стандарта в этой области стало возможным благодаря тому, что к 1975 г. большинство стран мира перешло на форматы бумаги по DIN 476. В России эти форматы были приняты в 1934 г. и в настоящее время они приведены в ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

Внедрение международных форматов бумаги в ряде стран (США, Канада и др.) столкнулось с определенными трудностями, связанными с затянувшимся переходом этих стран к метрической системе. Например, в США стандартом ANSI X3/151—1987 установлены форматы бумаги, отличающиеся от форматов по ИСО 216:1975 и имеющие следующие неофициальные названия: «Letter» (216 × 279 мм), «Legal» (216 × 356 мм), «Executive» (190 × 254 мм), «Ledger/Tabloid» (279 × 432 мм).

Расхождения с форматами ИСО вызывает целый ряд неудобств, особенно в области международных связей. Так, формат ИСО А4 на 6 мм меньше по ширине и на 18 мм больше по длине, чем формат «Letter». Эти несовпадения вызывают затруднения при копировании документов, приводят при автоматизированной обработке текстов к потере информации (например, нумерации страниц), вызывают необходимость проведения переформатирования текста и изменения программного обеспечения для работы с текстами.

7.1.2. Проектирование бланков

Формы документов разрабатываются с использованием вспомогательных средств, установленных стандартом ИСО 3535:1977 «Листы для разработки форм и схемы размещения».

Лист для разработки форм — это схема размещения реквизитов, содержащая указатели полей и сетку линий, определяющую расположение напечатанных реквизитов. Лист для разработки форм применяется там, где расположение реквизитов с заранее напечатанным текстом точно определено таким образом, чтобы вся информация была помещена внутри границ. Образец листа приведен в приложении к стандарту. Он отпечатан на бумаге формата А4 и может использоваться для проектирования форм до этого размера включительно.

Лист имеет указатели полей: левого — 20 мм; верхнего — 10 мм. На листе нанесены вертикальные и горизонтальные линии. Расстояние между вертикальными линиями — 2,54 мм (1/10 дюйма), что соответствует вертикальным линиям на Схеме размещения. Расстояние между горизонтальными линиями — 8,466 мм (1/3 дюйма).

Схема размещения — лист бумаги, снабженный шкалами и другими указателями, которые соответствуют характеристикам большинства пишущих машин. Схема размещения предназначена для расположения информации: на формах, для которых расположение реквизитов оставляется на усмотрение проектировщика. Схема размещения предназначена для проектирования форм больших размеров (А3 и др.). Расстояние между вертикальными линиями в схеме — 2,54 мм (1/10 дюйма); горизонтальными — 4,233 мм (1/6 дюйма).

Требования к бланкам на международном уровне устанавливает стандарт ИСО 8439:1990 «Конструкция бланков. Основная схема расположения». Для бланков используются форматы бумаги А4 и А5L. На бланке выделяется область текста и поля.

Поля бланков устанавливаются по ИСО 3535:1977:

- левое — 20 мм;
- верхнее — 10 мм.

Текстовая область для формата А4 составляет: 183×280 мм; для формата А5L — 183×131 мм. Указанные размеры могут применяться также для других форматов ряда А или для других форматов,

не определенных стандартами ИСО. Информация должна располагаться в текстовой области независимо от того, какой формат бумаги применяется.

Межстрочный интервал и шаг письма при создании документов устанавливает стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками». Межстрочный интервал равен 4,233 мм (1/6 дюйма); шаг письма — 2,54 мм (1/10 дюйма).

По вертикали текстовая область разделяется на графы, по горизонтали — на колонки. Текстовая зона документа формата А4 разделяется на 72 горизонтальных шага (72×2,54 мм — 183 мм), разбитых на восемь колонок по 9 шагов. Линии слева, ограничивающие колонки, обозначены C0 — C8.

Текстовая область, как правило, разбивается на поля (зоны):

- *поле сведений об отправителе документа* (issuer field);
- *поле ссылок* (reference field);
- *поле адреса* (address field).

Сведения об отправителе документа включают его наименование, логотип и при необходимости указание на подразделение или лицо, имеющее отношение к документу.

Дополнительные сведения об отправителе документа (почтовый адрес, телефон, телекс, телеграфный адрес и т. д.), которые нельзя поместить в данном поле, указывают в дополнительной зоне исходящих сведений в нижней части бланка.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода, дат и других сведений. Поле адреса предназначено для указания одного или двух адресов.

В стандарте ИСО 8439:1990 определены правила размещения лишь трех полей (зон) на бланке. Оформление других реквизитов документов обычно регламентируется инструкциями, принимаемыми на национальном уровне или на уровне отдельных ведомств и организаций. Например, в инструкциях регламентируется порядок оформления таких реквизитов писем, как указание на конкретное лицо, «К сведению» (Attention Line); заголовок (Subject Line); подпись (Signature); указание на приложение (Enclosure); указание на рассылку копий (CC Notation) и др.

Деловые отношения с зарубежными странами сегодня стали уже привычными, поэтому при приеме на работу многие российские организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков. Самым распространенным языком международного общения является английский, и большинство людей в состоянии прочитать письмо, написанное по-английски. Большая часть зарубежной переписки посвящена продажам и покупкам, импорту и экспорту. Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации — ИСО (International Organization for Standardization, ISO). В настоящее время в этой организации представлены национальные органы 130 государств.

Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1:1983, ИСО 5127-2:1983, ИСО 5127-3:1988 и др.).

Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов (рис. 7.2), в том числе стандартами установлены:

- форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216:1975);
- межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882:1979);
- формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439:1990).



Рис. 7.2. Требования стандарта ИСО

В международных стандартах и в российском ГОСТ Р 7.0.97—2016 по-разному установлены правила оформления полей документа (табл. 7.1).

При построении бланков международных писем по вертикали текстовая область разделяется на графы, по горизонтали — на колонки. Текстовая область документа форма А4 имеет 72 исходных горизонтальных шага ($72 \cdot 2,54 \text{ мм} = 183 \text{ мм}$), разбитых на восемь колонок по девять шагов.

Таблица 7.1

Правила оформления полей документа

В приложении А ИСО 3535:1977		Российский стандарт		Международный стандарт	
Левое поле	20 мм	Левое поле	20 мм	Интервал	4,233 мм
Верхнее поле	10 мм	Нижнее поле	20 мм	Исходный горизонтальный шаг	2,54 мм

В приложении А ИСО 3535:1977		Российский стандарт		Международный стандарт	
Текстовая область	A4 — 183 × 280 мм	Правое поле	10 мм	Текстовая область	A4 72 × 2,54 мм = 183 мм
	A5L — 183 × 131 мм	Верхнее поле	20 мм		

Текстовая область включает следующие поля (зоны): поле сведений об отправителе документа (issuer field), поле ссылок (reference field) и поле адреса (address field).

Поле адреса стандартами ИСО предназначено для указания одного или двух адресатов, в российском стандарте (ГОСТ Р 7.0.97—2016) предусмотрено указание от одного до четырех адресатов. В международных письмах адрес на бланке размещают в соответствии с ИСО 11180:1993.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода документа, даты и др.

На поле сведений об отправителе документа указывается его наименование, при необходимости — подразделение или лицо, имеющее отношение к документу. Дополнительные сведения об отправителе (почтовый адрес, номер телефона, факса, телеграфный адрес и т. д.), которые нельзя поместить в соответствующем поле, могут быть размещены в нижней части бланка. В российском письме в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016 эти сведения помещаются только в верхней части бланка.

7.1.3. Реквизиты международного письма

Письма, используемые в практике общения зарубежных организаций, могут включать реквизиты, представленные в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Реквизиты международного письма

Реквизиты	Значение
Issuer Field	Сведения об отправителе (наименование организации, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, телефакса и т. д.)
Reference Line	Ссылки на индексы отправителя
Date	Дата
Inside Address	«Внутренний адрес», включающий наименование получателя письма (лицо, организация) и его почтовый адрес
Attention	Указание на конкретное лицо «К сведению»

Реквизиты	Значение
Salution	Вступительное обращение
Subject Line	Заголовок к тексту
Body of the Letter	Основной текст письма
Complementary close	Заключительная формула вежливости
Signature	Подпись
Enclosure	Указание на приложение
CC Notation	Указание на рассылку копий данного документа

Сведения об отправителе. На бланке письма организации указывают наименование организации, ее товарный знак, почтовый и телеграфный адрес. Под наименованием организации может указываться род ее деятельности. Например, фирма BRM, занимающаяся совершенствованием работы с деловой документацией, указывает на бланке: «Хранение и управление информационными потоками».

Ссылки на индексы отправителя. В зарубежной практике в письме приводятся его поисковые признаки — цифровые или буквенные обозначения составителя письма, машинистки, отдела, фирмы, номера дела и др. Например: 453/12, где 453 — порядковый номер письма, а 12 — номер дела.

Ссылка может иметь такой вид:

— «In your please refer to EL/КД/15621» («В Вашем ответе просим сослаться на EL/КД/15621»);

— «Kindly mention Ex 16/1716 in your reply» («Просим упомянуть Ex 16/1716 в Вашем ответе»).

Дата письма проставляется обычно в верхней правой части бланка. Определенные сложности могут возникнуть при цифровом написании даты. Стандарт ИСО 8601:1998 рекомендует цифровое оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. Например: 2017.04.01. Из-за различия между английской и американской традициями цифрового написания даты могут возникать ошибки при ее толковании. Так, дата 06.07.2017 в Великобритании будет восприниматься как 6 июля 2017 г., а в США — как 7 июня 2017 г. Однозначное понимание даты обеспечивает ее словесно-цифровое оформление. Например: 10 June 2017 (10 июня 2017). К традиционным британским способам относятся следующие варианты оформления даты: 20 Feb. 2017; 20 February 2017. В американской традиции принята иная последовательность элементов даты: February 20, 2017. Названия месяцев на английском языке пишутся с заглавной буквы.

Адресат («внутренний адрес»). Почтовый адрес должен быть написан компактно, без промежутков между буквами и без подчер-

кивания элементов слов. Рекомендуется писать заглавными буквами название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Строки адреса должны быть выровнены с левой стороны. Количество знаков в строке в почтовом адресе не должно превышать 30. Адрес, содержащий более 30 знаков в строке, можно написать, используя меньший шаг письма.

В стандарте ИСО 11180:1993 содержится лишь рекомендация придерживаться при написании адреса предложенной последовательности адресных элементов, по возможности группируя их и руководствуясь правилами и обычаями страны назначения.

Для написания полного почтового адреса частных лиц используются элементы, представленные в табл. 7.3.

Таблица 7.3

Элементы для написания полного почтового адреса частных лиц

Элемент	Пример
Наименование адресата (указание семейного положения или титула лица)	Мистер, мисс, миссис, Его Святейшество, Его Превосходительство, Ее Величество
Имя (имена), фамилия, приставка к имени	1) имена (прозвища, особенные имена) в сочетании с фамилией для различения лиц в семье — например, Джон, Майкл, Дуди, Милли; 2) фамилия семьи (слово или группа слов), используемая для обозначения семьи — например, Райдер, Смит, Чизмен; 3) приставка к имени — например, старший, младший
Занятие, функция, по адресу (через)	1) определенное занятие — например, инженер, судья, нотариус;
Пункт доставки	2) по адресу (через) — указывается связь с другим лицом или учреждением — например, по адресу Эйси Браун Бовери; по адресу семьи Смит 1) вид улицы (бульвар, авеню, дорога, площадь и т. д.); 2) название улицы — например, Станционная авеню, Станционная улица, Станционная площадь, станция Виктория, станция Лайм-стрит; 3) идентификационный номер на улице; номер подъезда или здания, этажа и квартиры — например, 27/307, подъезд № 27, 4-й этаж, квартира № 7; 4) название дополнительного адресного компонента, относящегося к зданию, кварталу, башне, комплексу и т. д.;

Элемент	Пример
	5) название села, местечка, деревни, квартала, региона (Ткхилл, Доклендз, Ерлхэм, Кэдмсн, Сохо); 6) почтовый ящик и номер (для обладателя ящика); 7) общая доставка
Почтовый код или номер почтового маршрута, местность, наименование учреждения, осуществляющего доставку	1) почтовый код, который обычно используется для итоговой сортировки местным или региональным узлом доставки. К этим кодам могут добавляться другие цифры или буквы — например, 750 15; BH2 120; 2) номер почтового маршрута, код, включающий несколько цифр и (или) букв, указывающих маршрут для направления почты к месту назначения — например, 67 — дорога Беллинзона Аироло; K1A — отправка на сортировочный участок; 3) название учреждения доставки, название учреждения, ответственного за доставку почтового отправления адресату в место назначения, — например, Берн 31 (почтовый ящик)
Название территории или провинции и (или) название страны	1) название региона, графства, района, кантона и т. д. — например, Техас, Йоркшир, Уэльс; 2) название страны назначения — например, Швейцария, Франция, Великобритания, США

Ниже приведены примеры написания адресов частных лиц:

Mr. Walter EGGERS
3040 Idaho Ave NW Apt#621
WASHINGTON D.C. 20016
USA

Mr. Adam SIMPERINGHAM
37 Franklin Road
Frecmans Bay
AUCKLAND
NEW ZEALAND

Для написания полного почтового адреса юридических лиц используются следующие элементы:

— название организации — например, Nestle Ltd; Kodak Ltd; UNESCO;

— указание на род деятельности или изделия — например, фирма по гражданскому строительству, общая трастовая компания, продажа семян;

— название отдела или подразделения организации — например, отдел внешней торговли, отдел цветных металлов, общий отдел;

- пункт доставки;
- почтовый код или номер почтового маршрута, название местности, наименование учреждения, осуществляющего доставку;
- название территории или провинции и (или) название страны. Последние три элемента при написании адреса юридического лица указываются так же, как при написании адреса частного лица. Если письмо адресуется организации, то сначала указывают ее название, затем почтовый адрес.

Приведем пример:

Continental Supply Company
3 12 Sixth Avenue New
York, N. Y. 11011
USA

Если письмо адресуется должностному лицу, то сначала указывают его фамилию, должность, строкой ниже — название фирмы, затем — почтовый адрес. Например:

Mr. G. H. Black, Chairman,
A. Smith and Ch., Ltd.
London SWL 75 C
England

Если адресат — мужчина, то перед его фамилией ставят сокращенное слово Mr. — от Mister («господин»). В Великобритании вместо этого слова нередко употребляют сокращение Esq. («эсквайр»), которое ставится после фамилии. Например: «E. F. Whitc, Esq».

Перед фамилией следует указывать имя или инициалы. Например: «Mr. Harold Brown», «Mr. A. White».

Если адресат — женщина, то перед фамилией ставится сокращенное слово Mrs. — от Mistress («госпожа») или слово Miss, если женщина не замужем. Например: «Mrs. Rosainda Jones», «Miss G. Black».

Имя и фамилию лица при адресовании рекомендуется писать так же, как они даны в подписи на поступившем документе: если имя в подписи указано полностью, то и при адресовании оно должно быть дано полностью, если в подписи стоят только инициалы, то и при адресовании нужно указывать только инициалы. В отличие от русского языка в английском инициалы лица никогда не пишутся после фамилии, а всегда перед ней.

Нередко после фамилии должностного лица сокращенно (заглавными буквами) указывают на принадлежность к какой-либо организации, партии, на наличие звания или ордена. Например:

«E. F. Jons, D. M.» (Doctor of Medicine — доктор медицинских наук);

«A. B. Smith, M. P.» (Member of Parliament — член парламента);
 «G. H. Dlack, K. C.V.O.» (Knight Commander of the Victorian Order — кавалер ордена Королевы Виктории).

Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможно лишь тогда, когда эта должность является единственной в организации, указанной в адресате (Chairman — председатель, President — президент, председатель, Managing Director — директор-распорядитель, Secretary — секретарь, Chief Accountant — главный бухгалтер). В этом случае перед названием должности ставится артикль the (The Chairman, The Secretary и т. д.).

Если же известны и фамилия, и должность адресата, то они указываются следующим образом:

R. S. Jones, Chairman, A. Smith & Co., Ltd	Р. С. Джонсу, председателю компании «А. Смит энд Ко. Лимитед»
---	---

Артикль перед названием должности в таких случаях не употребляется.

При написании почтового адреса принята такая последовательность элементов: номер дома, название улицы, название города и индекс, название страны. Например:

Индастриал Хаус 34—41
 Крейгроуд Болтон BA4 8ТФ
 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Слова Street, Avenue, Place, Strasse пишутся с заглавной буквы.

Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата, часто сокращенное. При адресовании писем в Великобританию может быть указано графство.

Указание на конкретное лицо «К сведению». Альтернативой включения имени и должности получателя в реквизит «адрес» является внесение их в графу «К сведению». Если в адресе не указаны эти данные, то они могут содержаться в особом элементе письма, который не является обязательным, но присутствует в том случае, когда автор заинтересован, чтобы его письмо поступило конкретному лицу. Эта отметка — указание на конкретное лицо — помещается отдельной строкой под адресом. Например: «Attention: Mr. P. Cooper», или «Attention of: P. Cooper», или «For the Attention of Mr. P. Cooper».

Вместо фамилии лица может быть указана должность или название отдела, в который направляется письмо. Например: «Attention of the Sales Manager» или «Attention — Sales Department».

Вступительное обращение. В деловых письмах используются следующие обращения:

— «Уважаемые господа» — к организации в целом: «Dear Sirs Gentlemen» (в США);

— «Уважаемый господин» — к мужчине, если неизвестно его имя: «Dear Sir»;

— «Уважаемая госпожа» — к женщине, если неизвестно ее имя: Dear Madam;

— «Уважаемый г-н Смит» — к мужчине: «Dear Mr. Smith»;

— «Уважаемая г-жа Смит» — к замужней женщине: «Dear Mrs. Smith»;

— «Уважаемая г-жа Смит» — к незамужней женщине: «Dear Miss Smith»;

— «Уважаемая г-жа Смит» — к женщине, если неизвестно ее семейное положение: Dear Ms. Smith;

— «Дорогой Джон» — к человеку, которого вы хорошо знаете, или другу: «Dear John».

Менее официально выглядят обращения «Уважаемый г-н Джон» (Dear Mr. John) или «Уважаемый г-н Джон Смит» (Dear Mr. John Smith). Имя и инициалы адресата в этом случае обычно опускаются.

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США).

Заголовок к тексту письма включает краткое его содержание. Например: «О возобновлении поставок», «О заполнении договора».

Основной текст письма. Текст большинства писем состоит из трех частей. После приветствия или обращения («Уважаемый г-н...») следует начало основного текста, где говорится о причинах обращения; в главной части текста сообщается о деталях (подробностях); в завершающей части делаются выводы, сообщается о планах на будущее и т. д.

В первой части могут использоваться следующие фразы:

— «...We are writing to inquire about...» («...Мы пишем, чтобы узнать (навести справки) о...»);

— «We are writing in connection on with...» («Мы пишем в связи с...»);

— «We are interested ... and we would like to know...» («Мы интересуемся (заинтересованы) и хотели бы узнать...»).

Предложение, содержащее основное сообщение, может начинаться такими словами:

— «We would advise...» («Мы хотим сообщить...»);

— «It is my pleasure...» («С удовольствием сообщаю, что...»);

— «We bed to inform you that...» («Имеем честь сообщить Вам, что...»).

Просьба сообщить необходимую информацию начинается словами:

- «Could you please tell me ...» («Сообщите, пожалуйста,...»);
- «Please let me know if...» («Пожалуйста, сообщите...»);
- «I should be glad to know if...» («Я был бы рад узнать...»).

Письмо-ответ может начинаться с таких фраз:

- «Thank you for your letter of (date)...» («Благодарю Вас за письмо от (дата)...»);
- «We have received your letter of (date)...» («Мы получили Ваше письмо (дата)...»).

В деловой переписке используются следующие выражения благодарности и внимания:

- «It is very kind of you to...» («Очень любезно с Вашей стороны...»);
- «I am writing to thank you very much indeed for...» («Пишу, чтобы поблагодарить Вас за...»);
- «May I take this opportunity of thanking you for...» («Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас...»);
- «Thank you for contributing so much to...» («Благодарим за Ваш большой вклад в...»);
- «Please, accept me sincere (deep) appreciation for your help...» («Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за Вашу помощь...»).

Извинения могут начинаться такими словами:

- «We must apologise for...» («Мы должны извиниться за...»);
- «We apologise for...» («Мы извиняемся за...»);
- «We are extremely sorry for...» («Мы очень огорчены из-за того, что...»);
- «I wish to offer me sincere apologies for...» («Хочу принести свои самые искренние извинения за...») и т. п.

После изложения основной причины письма, деталей и подробностей приводятся заключительные фразы:

- «I look forward to receiving your soon reply...» («Буду ждать Ваш ответ...»);
- «Looking forward to hearing from you...» («С нетерпением жду ответа...»).

В заключительной части может быть дана оценка приведенной в письме информации:

- «I hope that this information will help you» («Надеюсь, что эта информация Вам поможет»);
- «Please, do not hesitate to contact me if you need any further information» («Пожалуйста, без колебаний свяжитесь со мной, если Вам нужна более подробная информация»).

Заключительная формула вежливости. В качестве заключительной фразы в письмах к организациям используются такие выражения:

- «Yours faithfully»;
- «Yours truly»;
- «Yours very truly».

Указанные фразы можно перевести как «С уважением», «Искренне Ваш», «Наилучшие пожелания».

В Англии наиболее распространенными сочетаниями вступительного обращения и заключительной формулы вежливости являются следующие:

- «Dear Sirs/Sir/Madam/Yours faithfully»;
- «Dear Mr./Mrs./Miss/Ms Smith/Yours sincerely»;
- «Dear John/Best wishes».

В данных формулах заключительная фраза соответствует началу письма. Эти же формулы часто используются в письмах российских организаций.

Подпись. В письмах иностранных корреспондентов подпись размещается обычно под заключительной формулой вежливости. Фамилия лица, подписавшего документ, помещается под личной подписью, а затем указывается должность. Например: «Yours sincerely Mr. S. Basuki Manager».

Подпись выглядит иначе, если письмо подписывает работник фирмы по поручению руководства. Например:

For a. Smith and Co., Ltd
D. Whith
Export Department

Перед подписью может стоять отметка «р. р.» — «за», «от имени», или «Per pro» — «по доверенности» (от латинского выражения «per procura»). Сотрудники организации используют эту отметку, когда подписывают письма от имени своих руководителей.

Отметка о наличии приложений. В письмах зарубежных корреспондентов отметка о наличии приложений располагается в нижнем левом углу, под подписью. Она состоит из слова «Enclosure», если приложение одно, или «Enclosures», если их несколько. При этом обычно указывают их количество. Например: «2 Enclosures».

Возможно сокращенное обозначение: «Enc.». В отметке о приложениях могут быть названы документы-приложения.

Указание на рассылку копий письма. В письмах зарубежных корреспондентов бывает специальная отметка о копиях письма. Такая отметка проставляется у нижнего поля документа и включает сокращение «с. с.» (от «карбоновые копии») и название фирмы, которой выслана копия. Например: «с. с. Messrs Paul and Jackson Ltd., Lawyers».

Если автор желает подчеркнуть, что копий нет, он делает отметку «без копий» («without copies»).

Постскриптум. За рубежом допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания. Это избавляет от необходимости составлять новое письмо и дает возмож-

ность оперативно сообщать о событиях, случившихся уже после подписания письма. Приписка располагается в конце письма после подписи и начинается буквами P.S. (от лат. post scriptum — «после написанного»). В конце приписки еще раз ставится подпись.

Оформление второго и последующих листов письма. В зарубежной корреспонденции для оформления второго и последующих листов документа используется специальная бумага с напечатанным типографским способом в верхнем левом углу (1 см от верхнего края) названием организации. В правом верхнем углу печатаются слова «Лист для продолжения письма №...». Например: «Continuation Sheet No...».

Под названием фирмы, направляющей письмо, указываются организация, которой оно адресуется, и дата. Например:

«Mills and Green Continuation Sheet No
Messrs. A. Smith and Co., Ltd
12 May 2017»

Многие британские фирмы пользуются дополнительными листами без надписи справа. В этом случае страницы нумеруются, а справа внизу на всех страницах, включая первую, но кроме последней, пишется: «Continued» — или сокращенное: «Cont'd» (Countd), что значит «имеется продолжение».

7.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров

Приведем основные примеры текстов писем с зарубежными партнерами.

7.2.1. Встречи, обмен визитами

Dear Sirs,

We thank you for notifying us that Mr... is to visit us on (date). We shall be pleased to receive him and discuss our mutual business; interests.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Благодарим вас за извещение о визите господина... к нам (дата). Рады будем встретить его и обсудить с ним наши взаимные деловые интересы.

С уважением,...

Dear Mr...

During the International Furniture Fair you've visited our stand and were interested in our new products, in particular, in office furniture.

I would be very glad to discuss with you the possibility of office furniture selling in your country and thus to establish relations with your company.

We could meet at our Headquarters in Moscow unless you prefer to have a meeting at your company in Canada.

Hope to have a meeting with you very soon.

Yours faithfully,...

Уважаемый господин...!

Во время работы Международной мебельной ярмарки Вы посетили наш стенд и проявили интерес к нашим новым товарам, в частности к офисной мебели.

Я буду рад обсудить с Вами возможность продажи офисной мебели в вашей стране и, таким образом, установить связи с вашей фирмой. Мы могли бы встретиться в нашей головной конторе в Москве или по вашему усмотрению — в вашей фирме в Канаде.

Рассчитываю на скорую встречу с Вами. С уважением,...

Dear Sirs,

In connection with your inquiry and in confirmation of our talk with your representative Mr... we are informing you that we could send a group of specialists to conduct a course of training at your company.

The general conditions on which we usually send our specialists abroad are the following:

You are to reimburse us for the following expenses: monthly salaries in \$ USA, transfer allowances for each specialist, specialists' round trip air travelling expenses, tourist class, the insurance of specialists with... against professional risks and accidents.

You are also to provide at your own expense the specialists with furnished accommodation.

In addition you are to provide our specialists with free medical service, including hospitalization.

The period of their stay in your country is to be agreed upon during negotiations.

Awaiting your reply.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

В связи с вашим запросом и в подтверждение беседы с вашим представителем господином..., сообщаем вам, что мы готовы направить группу специалистов для проведения курса обучения в вашей фирме.

Основные условия, на которых мы обычно направляем специалистов за рубеж, следующие.

Вы должны возместить нам расходы по месячным окладам специалистов в долларах США, подъемным пособиям за каждого из них, стоимость проезда специалистов из... до... и обратно самолетом по нормам туристического класса, страхованию специалистов в... от производственных рисков и несчастных случаев.

Кроме того, вы должны за свой счет обеспечить специалистов жильем.

Вы также должны предоставить им бесплатную медицинскую помощь, включая возможность госпитализации.

Сроки пребывания специалистов в вашей стране подлежат согласованию во время переговоров.

Ждем вашего ответа.

С уважением,...

Dear Mr....,

We understand from the Moscow Cultural Centre that you will be visiting Russia next month and that it might be possible for our Ministry to pay your travel expencesto...

We shall be very glad if you would hold a seminar for... on (topic), 6th November at 10 a. m. till 12 noon. We usually have a short lecture about 40 minutes in length, followed by discussion. About 30 people might be there.

You could talk on any subject in connection with your work. If you cannot come on this particular day, we could arrange for the seminar to be transferred to another day of the week, begining 2nd November or even the following week, if you wished.

If you like, I will arrange accomodation for you in a hotel.

It would give us very much pleasure if you accept (we shall be pleased if you will accept, we sincerely hope that you will be able to accept, we should be much obliged if you could accept) this invitation.

Yours faithfully,...

Уважаемый господин...!

Как сообщили нам из Московского культурного центра, Вы посетите Россию в следующем месяце и министерство может оплатить Вам поездку в...

Мы будем очень рады, если Вы примите участие в нашем семинаре для... по (тема)... 6 ноября с 10.00 до 12.00. Обычно мы устраиваем лекцию примерно на 40 минут с последующим обсуждением. Присутствовать будут около 30 человек.

Вы можете выступить на любую тему, связанную с вашей работой. Если Вы не можете приехать именно в этот день, мы готовы перенести семинар на другой день недели начиная со 2 ноября или на следующую неделю по вашему усмотрению.

Мы можем забронировать Вам гостиницу, если это необходимо.

Будем Вам очень признательны, если Вы примите это приглашение.

С уважением,...

Dear Sirs,

I have been considering what dates I would be able to offer and suggest for your consideration dates between 10th January to 20th February. It will be necessary for me to obtain a leave of absence from my duties during this time and it would help me very much if you could let me know fairly soon the exact dates within this period which would be acceptable for my visit.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Я обдумал возможные даты моего визита и предлагаю вам на выбор интервал между 10 января и 20 февраля. Мне необходимо будет получить отпуск на время этой поездки, поэтому было бы желательно, если бы вы сообщили мне как можно скорее точные даты в пределах этого периода, наиболее удобные для моего визита.

С уважением,...

Gentlemen,

We would very much like to express our appreciation for the friendly reception you gave Mr... of our firm.

We are convinced that the agreements drawn up at that meeting will produce positive results. Yours faithfully,...

Господа!

Благодарим Вас за гостеприимство (дружеский прием), оказанное нашему представителю г-ну...

Мы уверены, что соглашения, достигнутые на этой встрече, принесут положительные результаты.

С уважением,...

Dear Mr...,

I am writing to thank you for the help you afforded me when I was in... (place).

Your cooperation was very much appreciated and I look forward to returning the hospitality when you (if you should) visit (place).

Once again, my thanks.

We wish to confirm the arrangements whereby Mr... of your firm will visit us in... toward the end of month for further discussions.

We wish to assure you that Mr... will be considered our guest for the duration of his visit.

Sincerely yours,...

Уважаемый господин...!

Выражаю благодарность за Вашу помощь, оказанную мне, когда я был... (место).

Я высоко ценю сотрудничество с Вами и готов оказать Вам ответное гостеприимство, когда Вы посетите (место).

Еще раз примите мою благодарность.

Подтверждаем договоренности, согласно которым ваш представитель г-н... посетит нас в... (город) в конце месяца для проведения дальнейших консультаций.

Заверяем Вас, что г-н... будет гостем нашей фирмы в течение всего своего визита.

С уважением,...

7.2.2. Выставочная деятельность

Dear Mr....,

We are glad to inform you that from... to... in... there will be an exhibition of...

We would ask you to take part in the exhibition as the goods produced by your factory are always in demand.

Waiting for your reply as soon as possible.

Sincerely yours,...

Уважаемый господин...!

Мы рады сообщить Вам, что с... по... в... будет проводиться выставка...

Мы бы хотели пригласить Вас принять участие в этой выставке, т. к. продукция, выпускаемая вашим заводом, всегда пользуется большим спросом.

Ждем вашего ответа в возможно короткие сроки.

С уважением,...

Dear Mr....,

Our firm will be an exhibitor at the upcoming Moscow Fair and we would be especially pleased to personally show you the full line of our production. May I suggest that we meet at 16.30 on the opening day, Tuesday 14 October, at our stand No... Please let us know if that will be convenient to you.

Yours faithfully,...

Уважаемый господин...!

Наша фирма участвует в качестве экспонента в предстоящей Московской ярмарке, и нам будет особенно приятно показать лично Вам всю нашу продукцию. Предлагаю Вам встречу в 16.30 в день открытия во вторник 14 октября у нашего стенда №... Прошу сообщить, удобно ли это для Вас.

С уважением,...

7.2.3. Договоры

Dear Sirs,
We would ask you to quote for (details of requirements) to be delivered to (destination) by (date).
The quotation required is c. i. f.... (port).
Yours faithfully,...

Уважаемые господа!
Мы бы хотели, чтобы Вы дали нам предложение на (описание товара), который должен быть поставлен в (пункт назначения) (дата).
Предложение требуется на условиях СИФ... (порт).
С уважением,...

Dear Sirs,
This is to advise you that because of force-majeure circumstances (because of a heavy storm) port... is temporarily closed and we shall not be able to place your vessel for unloading.
We shall appreciate it if you suspend shipment of equipment till we notify you about the end of force-majeure circumstances.
We hope this short delay will not affect the schedule of deliveries.
Yours faithfully,...

Уважаемые господа!
Сообщаем, что ввиду обстоятельств непреодолимой силы (из-за сильного шторма) порт... временно закрыт и мы не сможем поставить ваше судно под разгрузку.
Мы будем Вам очень признательны, если Вы задержите отгрузку оборудования до нашего уведомления о прекращении форсмажорных обстоятельств.
Надеемся, что эта кратковременная задержка не скажется на графике поставок.
С уважением,...

Dear Sirs,
In reply to your inquiry concerning our terms of payment, we would like to inform you as follows.
Our conditions are... % discount on cash payment, or net price within... days.
Yours sincerely,...

Уважаемые господа!
В ответ на ваш запрос о наших условиях оплаты сообщаем Вам следующее. Наши условия:... % скидки при оплате наличными или цена нетто в течение... дней.
С уважением,...

Dear Sirs,

Due to the increase in raw material costs, we must unfortunately raise the cost of our merchandise to you.

We have enclosed our new price list for your review which goes into effect on... Any orders placed between now and (date) will be honored at the lower prices.

We wish to know that you will understand the necessity for this price increase.

Yours sincerely,...

Уважаемые господа!

С сожалением сообщаем Вам, что в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены повысить цены на товары, поставляемые Вам.

Прилагаем для вашего рассмотрения список новых цен, которые начнут действовать с... Любые заказы, сделанные до этого срока, будут выполнены по более низким ценам.

Надеемся, что вы понимаете необходимость такого повышения цен.

С уважением,...

Dear Mr...,

I am writing to point out that we have still not received the countersigned copy of our agreement with you not the advance payment due. I am afraid until the advance is received and counter-signed copy is in our possession we can not consider the contract valid. I must ask you to look into this matter as soon as possible.

Yours sincerely,...

Уважаемый господин...!

Пишу, чтобы обратить ваше внимание на то, что мы еще не получили ни подписанного вами экземпляра договора, ни причитающегося нам аванса. Боюсь, что пока мы не получим аванс и не будем иметь подписанного экземпляра договора, мы не сможем считать его вступившим в силу. Прошу Вас разобраться в этом деле как можно скорее.

С уважением,...

7.2.4. Конфликтные ситуации. Конфликты

Dear Sirs,

This is to acknowledge our receipt of your invoice No... A check of our records indicates that payment for this invoice was made on (date) with our check No... payable to you in the amount of \$...

Please review your records and bank deposits to be sure that you have not received our payment. If you are still unable to find a record

of payment, let me know, and I will request a copy of our check, and forward it to your office.

If I do not hear from you, I will assume that you have found our payment and have appropriately credited our account.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Настоящим подтверждаем получение вашего счета-фактуры №... Проверка нашей отчетности показывает, что выплата по этому счету-фактуре была произведена (дата) с помощью нашего чека №... на ваше имя в размере... долл.

Просим вас проверить свою отчетность и банковские депозиты, чтобы удостовериться, что вы не получали наш платеж. Если вы не сможете найти запись о выплате, дайте мне знать, и я запрошу копию нашего чека и направлю ее в ваш офис.

Если от вас не будет известий, я буду считать, что вы нашли нашу выплату и, соответственно, кредитовали наш счет.

С уважением,...

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of September 5, this year, from which we have learned that you make a claim on us for the sum of... dollars for the delay in submitting the technical documentation under Contract No...

We have carefully studied your claim and must inform you that the delay in submitting the technical documentation occurred through no fault of ours. We would like to remind you that Article 6 of the above contract provides for the submission of the technical documentation within three months after you open an irrevocable letter of credit in our favour with the Bank for Foreign Trade for the sum of... dollars. You undertook to open the letter of credit before June 5, this year; it was actually opened by you on July 25, i. e. more than a month overdue.

Thus, you have infringed the contract in respect of terms of payment, which has caused the delay in submitting the technical documentation and consequently you cannot hold us responsible and claim damages.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение вашего письма от 5 сентября этого года, из которого мы узнали, что вы предъявляете нам претензию на сумму... долл. за задержку в передаче технической документации по контракту №...

Мы тщательно рассмотрели вашу претензию и должны сообщить, что задержка в передаче техдокументации произошла не по нашей вине. Напоминаем вам, что п. 6 вышеуказанного контракта предус-

матривает передачу техдокументации в течение трех месяцев после открытия вами в нашу пользу безотзывного аккредитива в Банке внешней торговли на сумму... долл. Вы обязались открыть аккредитив до 5 июня этого года, фактически же он был открыт вами 25 июля, т. е. с опозданием более чем на один месяц.

Таким образом, вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче техдокументации, и, следовательно, вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки.

С уважением,...

Dear Sirs,

On examining the consignment we found that...

We should be very much obliged if you would rectify this error (send us replacements, etc.) at your earliest convenience, and advise us by return what steps you are taking to do this.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

При проверке груза мы обнаружили, что...

Будем вам благодарны, если вы исправите эту ошибку (вышлете качественный товар взамен дефектного и т. д.) как можно скорее и сообщите нам обратной почтой, какие шаги предпринимаются вами в этом направлении.

С уважением,...

Dear Sirs,

We have for acknowledgement your letter of... referring to the consignment of (goods) dispatched to you on (date) under your Order No...

We were sorry to hear that (goods) were not satisfactory up to sample (as per invoice, etc.) and have now dispatched (details of replacements) by (details of dispatch).

Please accept our apologies for the inconvenience caused.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение вашего письма от... относительно партии товара..., поставленного вам (дата) согласно вашему заказу №...

С сожалением узнали, что... (товар) оказался неудовлетворительным (несоответствующим образцу, счету-фактуре и т. д.), взамен вам отгружен... (подробности замены)... (вид транспортировки груза).

Пожалуйста, примите наши извинения за причиненное неудобство.

С уважением,...

Gentlemen,

We have for acknowledgement your letter of... regarding the late delivery of your Order No...

This consignment has been held up because of...; however, we assure you that we are making every effort to get your (goods) to you and anticipate that delivery should be effected by...

Please accept our apologies for this delay.

Sincerely yours,...

Господа!

Подтверждаем получение вашего письма от... относительно нарушения сроков поставки товара по вашему заказу №...

Этот груз был задержан по причине...; однако заверяем вас, что мы делаем все возможное для того, чтобы вы получили свой (товар), и ожидаем, что поставка должна быть осуществлена к...

Пожалуйста, примите наши извинения за эту задержку.

С уважением,...

7.2.5. Информационное обеспечение

Gentlemen,

We thank you for your enquiry of... and are pleased to send you, by parcel post, two copies of General Catalogue of (name of products). We have marked the types of (name of products) available now for sale and if you advise us which models are of interest for you, we shall be glad to send you their detailed description with drawings.

Sincerely yours,...

Господа!

Благодарим за запрос от... и рады выслать вам почтой два экземпляра Общего каталога (наименование продукции). Мы отметили имеющиеся сейчас в продаже типы (наименование продукции) и, если вы сообщите нам, какие модели вас интересуют, будем рады выслать вам подробные описания с чертежами.

С уважением,...

Gentlemen,

We thank you for your letter of...

To our regret we are unable to send you any publications covering Models... as they are not of print. A new impression is being printed and as soon as the publications are received from the printing works, we shall not fail to send you the copies.

Sincerely yours,...

Господа!

Благодарим за письмо от...

К сожалению, мы не можем выслать вам литературу по моделям..., т. к. весь тираж разошелся. Новый тираж сейчас находится в печати, и как только мы его получим из типографии, то немедленно вышлем вам несколько экземпляров.

С уважением,...

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in the trade magazine «Modern Clothes» regarding the new fabrics now available.

We should be obliged if you would send us your pattern books showing the complete range of these fabrics together with the price-list.

Please note that we are importers of quality clothing materials, and have large annual requirements for our many outlets throughout France.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Мы видели в журнале «Современная одежда» рекламу новых тканей, предлагаемых вами.

Будем признательны, если вы вышлете нам каталоги всех образцов этих материалов вместе с прейскурантами.

Просим принять во внимание, что мы являемся импортерами высококачественных тканей, и нам требуется большое их количество для наших многочисленных магазинов во всех частях Франции.

С уважением,...

Dear Sirs,

We were interested to receive your circular announcing the launching of new machines for...

We would be pleased if you would let us have detailed information about these machines as well as your terms of sale.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Мы были заинтересованы в получении вашего рекламного буклета, в котором упоминалось начало производства новых машин для...

Будем рады, если вы предоставите нам подробную информацию об этих машинах, а также об условиях их поставки.

С уважением,...

7.2.6. Финансовые вопросы

Dear Sirs,

We inform you that we have shipped your Order No... from... (place of delivery) on (date). Regarding future transactions, your request for open account terms is granted and we shall expect payment quarterly.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Сообщаем вам, что товар по заказу №... отгружен из... (название места отгрузки) (дата). Что касается сделок в будущем, то ваша просьба об условиях открытого счета удовлетворена, и мы будем ожидать оплаты ежеквартально.

С уважением,...

Dear Sirs,

We inform you that your account with us is currently overdue. I have enclosed a statement of your account, which shows a balance due of... If there is some reason why you have failed to remit your payment, please call us, and let's discuss the problem. If it would be more convenient, please feel free to write a note at the bottom of this letter and send it to my office in the enclosed envelope. Thank you for your prompt attention to this matter.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Информируем вас, что ваш текущий счет у нас просрочен. Прилагаю выписку из него, в которой указана балансовая задолженность в размере... Если задержка с перечислением выплаты обусловлена какой-либо причиной, позвоните нам и мы обсудим эту проблему. Пожалуйста, если вам будет удобнее, напишите примечание внизу этого письма и вышлите его в адрес моего офиса в прилагаемом конверте. Благодарю вас за должное внимание к этому вопросу.

С уважением,...

Dear Sirs,

We have for acknowledgement your letter of... requesting an extension of credit.

Unfortunately we cannot grant you any extra time to pay, since the account is already three months overdue.

We must ask you to remit by return.

Yours faithfully,...

Господа!

Подтверждаем получение вашего письма от... с просьбой о продлении срока кредита.

К сожалению, мы не можем продлить срок оплаты, т. к. счет просрочен на три месяца.

Мы вынуждены просить вас оплатить с обратной почтой.

С уважением,...

7.2.7. Транспорт

Dear Mr....,

I was sorry to hear about the damage to part of the consignment (No...) that we sent you last week. I have checked with our despatch

department and they told me that the goods left here in perfect condition. There should be our checker's mark on the side of each box. As you made the arrangements for delivery, I am afraid we cannot help you. However, I suggest you to write to transport company... and if the goods were carried at company's risk' I am sure they will consider compensation. I have enclosed the documents to help you with your claim.

Yours sincerely,...

Уважаемый господин...!

Очень сожалею о повреждении части груза (№...), который мы отправили Вам на прошлой неделе. Я проверил факт в диспетчерском отделе, и мне сказали, что товары были отправлены отсюда в хорошем состоянии. На боковой стороне каждой коробки должны быть отметки контролеров. Поскольку Вы сами договаривались о доставке, я боюсь, что мы не сможем помочь Вам. Тем не менее, предлагаю Вам обратиться в транспортную фирму..., и если товары перевозились под «риск компании», то уверен, что они рассмотрят вопрос о компенсации. Вкладываю в письмо все документы, которые помогут в вашем иске.

Искренне Ваш,...

Gentlemen,

The shipment of goods which you announced in your letter of... has arrived today. An immediate examination of the shipment indicated that it is in order.

Sincerely yours,...

Господа!

Товар, об отгрузке которого вы известили нас в своем письме от..., прибыл сегодня. Немедленный осмотр груза показал, что с грузом все в порядке.

С уважением,...

Dear Sirs,

We intend to place an order with you for approximately..., but before we send our official indent covering these we should be obliged if you would quote us the cost of freight. We are not yet sure if it would be more convenient for us if you deliver by air instead of by sea, and would therefore ask you to supply both figures. It may be that a moderate increase in freight cost when the consignment is sent by air could be offset by speedier delivery to customers.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Мы собираемся разместить у вас заказ приблизительно на..., но, прежде чем мы вышлем свой официальный заказ на эти товары,

мы были бы очень признательны, если бы вы сообщили нам стоимость фрахта. Мы еще не уверены, будет ли удобнее для нас, если вы поставите товар самолетом, а не морским транспортом, поэтому просим вас сообщить нам обе цены. Возможно, что умеренное увеличение стоимости доставки в случае отправки груза по воздуху будет компенсировано более быстрой доставкой заказчиком.

С уважением,...

Dear Sirs,

We wish to inform you that your order No... dated... has been shipped today. The goods were shipped by truck through (company), f. o.b.... We hope you will be satisfied with this shipment and we look forward to additional orders from you.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Сообщаем вам, что в соответствии с вашим заказом №... от... товар был отгружен нами сегодня. Товар отправлен автотранспортом при посредничестве (компания) на условиях FOB... Надеемся, что вы будете удовлетворены этой отгрузкой и разместите у нас в будущем дополнительные заказы.

С уважением,...

Dear Sirs,

Your consignment of chemicals is now ready for dispatch, and we are arranging shipment by (the name of the vessel) sailing from (the name of the port) on (the date).

The sulphuric acid is supplied in sixteen 4-gallon carboys, double-packed for extra safety, and with a protective lid to avoid breakage of the mouth.

The ammonia is in twenty 5-cwt. steel drums, and the crystals have been packed into ten 2-cwt. sacks.

Please confirm safe arrival of the consignment.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Партия ваших химикатов сейчас готова к отгрузке, и мы собираемся погрузить их на (название судна), выходящего из (порт) (дата).

Серная кислота находится в 16 оплетенных бутылках по 10 л в каждой, с двойной упаковкой для большей безопасности и с защитной крышкой во избежание боя горлышка бутылей.

Нашатырный спирт находится в 20 стальных барабанах по 5 л в каждом, а кристаллы упакованы в 10 мешках по 20 кг каждый.

Просим подтвердить благополучное прибытие груза.

С уважением,...

Dear Sirs,

We are pleased to inform you that your order for (goods) was dispatched by container service via (port) on (date).

As instructed we inserted... as the destination on the Railway Consignment note.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа!

Мы с удовольствием сообщаем вам, что ваш заказ на (товар) был отправлен контейнерной службой через (порт) (дата).

Как было оговорено, мы указали... как пункт назначения в железнодорожной накладной.

С уважением,...

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 7.0.97—2016 и в международном письме согласно стандартам ИСО?

2. Какие существуют реквизиты международного письма? Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.

3. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?

4. Составьте письмо-ответ фирмы.

5. Составьте письмо фирмы зарубежному партнеру с напоминанием выполнить заказ на поставку продукции. В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

6. Составьте письмо администрации зарубежному партнеру.

7. Составьте письмо-просьбу производственного коммерческого предприятия зарубежному партнеру о поставке товаров.

8. Составьте информационное письмо коммерческой фирмы зарубежному партнеру о возможности продажи товаров.

9. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы зарубежному партнеру об организации встречи для установления сотрудничества в поставках.

Тема 8

РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- группы документов, относящихся к конфиденциальной информации;
- правила защиты документов, содержащих коммерческую тайну;
- процесс работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- технологию обработки конфиденциальных документов;
- этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов;
- основные операционные технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов;
- организацию процедуры передачи и уничтожения документов, дел и носителей информации;

уметь

- различать документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- обеспечивать защиту документов, содержащих коммерческую тайну;
- правильно определять этапы документирования конфиденциальной информации;
- подготавливать и обрабатывать конфиденциальный документ;

владеть

- навыками подготовки и обработки конфиденциальных документов;
 - методикой защиты коммерческой тайны.
-

8.1. Организация работы с документами

Делопроизводитель является ключевой фигурой в большинстве организаций по работе с самой различной информацией. Значительная часть этой информации является конфиденциальной и представляет большой интерес для конкурентов. Делопроизводитель должен знать, что может быть отнесено к подобной информации и какими методами необходимо осуществлять ее защиту.

8.1.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации

Конфиденциальная информация в широком смысле слова может быть определена как любая информация, находящаяся в рас-

поряжении отдельного субъекта — носителя данной информации, раскрытие которой иными субъектами может привести к неблагоприятным для ее владельца последствиям. Конфиденциальная информация в узком смысле слова нередко определяется как документированная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством.

Кроме приведенных, достаточно общих определений, имеются и другие. Так, например, под конфиденциальной предлагается понимать любую неопубликованную информацию (устную, письменную, визуальную, видео, компьютерные диски), которая раскрывает основные направления и перспективы деятельности, открытия, изображения, промышленные образцы, алгоритмы и программное обеспечение ПК, деловые секреты, системы управления, маркетинга и сбыта продукции, а также результаты любых совещаний и переговоров.

Среди различных понятий информации конфиденциальная информация — наиболее широкое по объему понятие. Оно объединяет категории сведений, функционирующих в сфере закрытых информационных ресурсов. Это сведения, имеющие статус тайны личной жизни граждан, тайны голосования, профессиональной тайны (врачебной, следственной, адвокатской и др.), тайны корреспонденции, телефонных и иных сообщений, коммерческой и банковской тайны, государственных секретов, тайны исповеди и др.

КТ — научно-техническая, коммерческая, организационная или иная информация, используемая в предпринимательской деятельности, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью. Она конфиденциальна и не подлежит разглашению. КТ как вид конфиденциальной информации в сфере государственной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности представляет собой сведения, касающиеся указанной деятельности субъекта хозяйствования (независимо от форм собственности), утрата которых может нанести ущерб субъекту хозяйствования — носителю конфиденциальной информации.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации организации требует соблюдения следующих условий:

- определение сведений, составляющих КТ;
- обеспечение порядка их защиты.

Если эти условия не выполнены, у организации нет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ.

Сведения КТ организации можно условно разделить на два крупных блока (табл. 8.1):

- научно-техническая (технологическая) информация;
- деловая информация.

Виды сведений, являющихся КТ

Вид	Составляющие
Научно-техническая информация	<ul style="list-style-type: none"> — сведения о конструкциях машин и оборудования; — чертежи; — схемы; — используемые материалы; — рецептуры; — методы и способы производства; — новые технологии; — направления модернизации технологий; — программное обеспечение ПК;
Научно-техническая информация	<ul style="list-style-type: none"> — пароли; — ключи; — коды и процедуры доступа к информации; — организация системы безопасности организации
Деловая информация	<ul style="list-style-type: none"> — сведения о финансовой стороне деятельности организации (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т. п.); — планы развития организации; — планы рекламной деятельности; — списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов; — структура и методы управления, связи внутри организации и вне ее; — кадровый состав и его формирование; — сведения из деловой переписки

Сведения, которые *не являются КТ* (рис. 8.1):

- учредительные документы (решение о создании организации или договор учредителей) и устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационное удостоверение, лицензия, патент);
- сведения по установленным формам отчетности;
- документы финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.



Рис. 8.1. Сведения, не относящиеся к КТ

Состав и объем сведений, составляющих КТ организации, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

8.1.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну

Делопроизводитель имеет доступ к самым различным источникам информации. Он может ее получать:

- организуя различные совещания, приемы, переговоры;
- принимая и обрабатывая корреспонденцию;
- составляя и контролируя исполнение документов;
- проводя телефонные переговоры;
- принимая посетителей и т. д.

Делопроизводитель по роду своей деятельности должен знать, кто и к какой информации или оборудованию имеет доступ, и придерживаться установленных правил. И если, например, руководитель организации вдруг заинтересовался конфиденциальным документом, следует твердо и тактично пресечь эту попытку.

Для предотвращения утечки информации при приеме посетителей, особенно из других организаций, компьютер секретаря должен быть выключен или повернут монитором в сторону от вошедших, а документы секретариата недоступны для прочтения. Делопроизводитель обязан четко представлять, что защита служебной тайны и КТ от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

- разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ;
- ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;
- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;
- использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;
- осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Допуск секретаря к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Руководитель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению КТ. Делопроизводитель при поступлении на работу должен подписать трудовой договор и *обязательство о неразглашении КТ*.

В этих документах быть отражаются следующие обязательства сотрудника:

- не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после увольнения, если иной срок не определен трудовым договором;
- соблюдать доведенные до сведения работника требования по защите КТ;
- не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;
- не иметь никаких обязательств перед другими лицами и организациями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле не менее пяти лет после его увольнения. Руководителем организации издается *приказ о Перечне сведений, составляющих КТ организации и мерах по охране этих сведений*. Сотрудники под расписку знакомятся с приказом. Как правило, приказом руководителя организации назначается секретарь или в отдельных случаях должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Если сведения из Перечня переносятся в документы, документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с ними, зависит, в конечном счете, успешная деятельность организации.

8.1.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Делопроизводитель, допущенный к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должен пройти инструктаж и ознакомиться с *памяткой о сохранении КТ* орга-

низации. Памятка составляется с учетом специфики организации и утверждается руководителем.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Для сохранения КТ в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом.

Листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист, причем указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

Хранятся дела в сейфе, который опечатывается секретарем. Другие сотрудники организации не должны иметь доступ к этому сейфу.

Документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра проставляют *гриф ограничения доступа*:

Конфиденциально

Экз. № 1

или

Коммерческая тайна

Экз. № 1

Гриф показывает, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит организации и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права на них организации, порядок использования и т. п. Например, если КТ является результатом совместной деятельности с другой организацией, то необходимость сохранять ее должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «Подпись» и «Отметка об исполнителе»). Например:

Составлен в двух экз.:
экз. № 1 — в адрес;
экз. № 2 — в дело № 2—4.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом. Например:

Разрешаю:

1. А. Е. Мамичеву

2. А. В. Кремневу

Подпись руководителя

Дата

Печатают документы с грифом «КТ» обычно делопроизводитель. В случае их большого объема они могут изготавливаться централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики (или файлы), варианты документа уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом “КТ”». При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов организации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются секретарем. При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом “КТ”».

При выдаче делопроизводителем документа, сотрудник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись. Выданные для работы доку-

менты с грифом «КТ» подлежат возврату делопроизводителем в тот же день. С разрешения руководителя отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение необходимого для выполнения работы срока, при условии полного обеспечения сохранности документов на его рабочем месте (наличие сейфа, кодового замка и т. д.). При возврате документа с грифом «КТ» делопроизводитель сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим сотрудникам организации, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря с обязательной записью в журнале. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководителя и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ»».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель может разрешить вынос таких документов (для согласования, подписания и т. п.) с принятием необходимых мер предосторожности.

В организации должен быть принят строгий *порядок размножения документов с грифом «КТ»*. Они должны копироваться с разрешения руководителя организации в специально выделенном помещении. Копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ»». Количество экземпляров документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии лица, ответственного за документ. Бракованные копии он забирает. Они подлежат немедленному уничтожению. Дела с грифом «КТ» и журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел организации.

По окончании года специально созданная комиссия организации выполняет следующие работы (рис. 8.2):

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

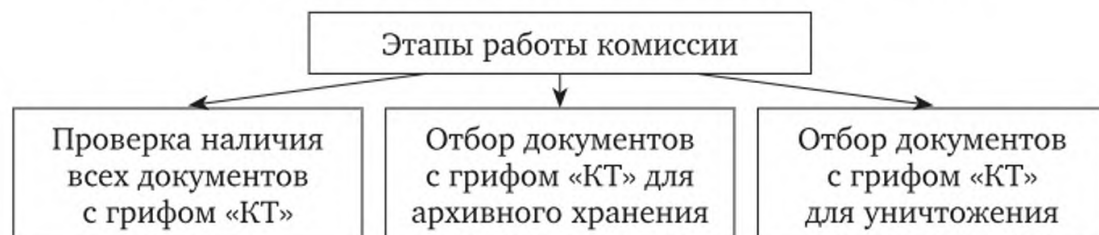


Рис. 8.2. Этапы работы специально созданной комиссии

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководителя может производиться с другой периодичностью, например по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документа с грифом «КТ» немедленно ставится в известность руководитель организации, служба безопасности. Принимаются меры к розыску. Для расследования факта утраты документа руководителем организации назначается комиссия. На утерянный документ после того, как розыск не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации документов с грифом “КТ”» вносятся соответствующие отметки об утрате.

В случаях, когда делопроизводитель переходит на другую работу или увольняется, производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем организации или его заместителем. При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» делопроизводитель составляет отдельную опись. На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, секретарем составляется акт, утверждаемый руководителем организации. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

8.2. Технология обработки документов

Конфиденциальные, как и открытые документы, находятся в постоянном движении. Перемещение конфиденциальных документов по множеству иерархических уровней управления создает серьезные предпосылки для утраты ценной информации, требует от секретаря осуществления защитных мер в отношении документопотоков и документооборота в целом.

Делопроизводитель должен осознавать, что при движении конфиденциальных документов по инстанциям увеличивается число источников (сотрудников, баз данных, рабочих материалов и т. п.), обладающих ценными сведениями, и расширяющие потенциальные возможности утраты конфиденциальной информации, разглашения ее персоналом, утечки по техническим каналам, исчезновения носителя этой информации.

8.2.1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов

Под исполнением конфиденциального документа понимается процесс документирования делопроизводителем управленческих решений и действий, результат выполнения руководителем и со-

трудниками организации поставленных задач и отдельных заданий, поручений, а также реализации функций, закрепленных за ними в должностных инструкциях.

Факторы, инициирующие процесс исполнения, представлены на рис. 8.3.

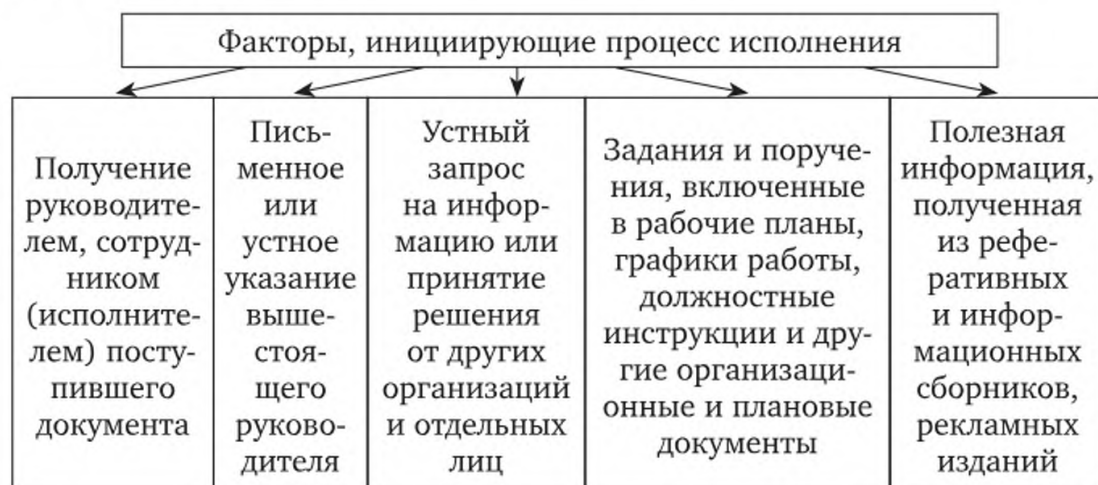


Рис. 8.3. Факторы, инициирующие процесс исполнения

В отличие от исполнения *процесс использования документа* предполагает включение его в информационно-документационную систему, обеспечивающую исполнение других документов, выполнение управленческих действий и решений.

Для использования в работе обычно поступают: законодательные акты, организационно-правовые, нормативные, распорядительные, справочно-информационные документы, разнообразные рекламные издания и научно-техническая информация.

В ходе исполнения конфиденциальные документы подвергаются максимально возможному спектру угроз, которые реализуются за счет:

- документирования конфиденциальной информации на случайном носителе;
- подготовки к изданию документа, не обоснованного деловой необходимостью или не разрешенного для издания, т. е. документирования определенной информации;
- включения в документ избыточных конфиденциальных сведений, что равносильно разглашению тайны организации;
- случайного или умышленного занижения грифа конфиденциальности сведений, включенных в документ;
- изготовления документа в условиях, которые не гарантируют сохранность носителя, конфиденциальность информации;
- утери оригинала, черновика, варианта или редакции документа, его части, приложения к документу, умолчания этого факта и попытки подмены утраченных материалов;

— сообщения содержания проекта конфиденциального или открытого документа постороннему лицу, несанкционированного копирования документа или его части (в том числе на неучтенной дискете);

— утечки информации по техническим каналам.

Делопроизводитель должен помнить, что передача конфиденциальной информации по деловой необходимости партнерам, посредникам, сотрудникам других организаций допускается только в случаях, установленных законодательством или соответствующим пунктом в контракте, и только по их письменному запросу с указанием конкретного состава и назначения требуемых сведений. Информация передается всегда в письменном виде за подписью первого руководителя организации. Передача конфиденциальных сведений в устной форме не разрешается.

Исполнение конфиденциальных документов делопроизводителем, в отличие от исполнения открытых документов, представляет собой стадию, насыщенную различными технологическими этапами и процедурами (рис. 8.4).

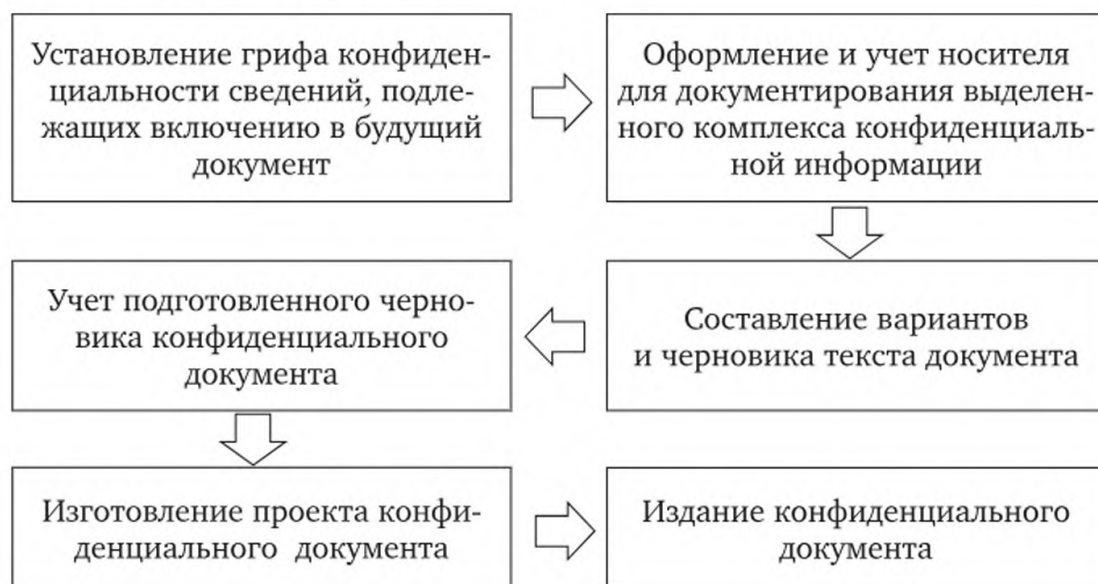


Рис. 8.4. Стадии исполнения конфиденциальных документов делопроизводителем

Эти этапы характеризуются не только регламентированной технологией, но и жесткими правилами работы исполнителя с конфиденциальной информацией. Сам факт фиксации ценной информации на носителе предполагает наличие защитных мер в отношении информации и носителя от различных рисков.

В наибольшей безопасности находится конфиденциальная информация, не зафиксированная ни на каком носителе. Угрозы ценной информации появляются немедленно при возникновении мысли о необходимости ее документировать. В связи с этим система защиты конфиденциальной информации должна «срабатывать» за-

благовременно, т. е. до момента нанесения на чистый лист бумаги первых письменных знаков будущего документа.

Перед реализацией мысли о создании документа вначале решаются вопросы: является ли данная информация конфиденциальной и, если да, то какой уровень грифа конфиденциальности ей должен быть присвоен. Своевременное установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, является первым и основным элементом защиты документированной информации, позволяющим обеспечить относительно надежную безопасность тайны организации.

Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранности информации, однако позволяет четко организовать работу с документами и, в частности, сформировать систему доступа к документам персонала.

Делопроизводитель должен четко представлять, что гриф конфиденциальности или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу представляет собой реквизит (элемент, служебная отметка, помета, пометка) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации (табл. 8.2).

Таблица 8.2

Уровни грифа ограничения доступа

Первый уровень	Второй уровень
«Конфиденциально»	«Строго конфиденциально»
«Конфиденциальная информация»	«Строго конфиденциальная информация»
	«Конфиденциально»
	«Особый контроль»

Первый, массовый уровень — грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация». Не следует ставить гриф «КТ», так как грифом обозначается не вид тайны, а характер ограничения доступа к документу.

Второй уровень достаточно редкий — грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально», «Особый контроль». Присваивается документу лично руководителем организации, им изменяется или отменяется. Исполнение, использование и хранение документов с этим грифом также организуется руководителем с возможным привлечением ру-

ководителя службы конфиденциальных документов. Исполнителям документы с этим грифом не передаются.

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

Гриф ограничения доступа, указываемый на документе, пишется полностью и не сокращается. Под обозначением грифа указывается номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия. Гриф располагается на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу.

На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы типа: «Лично», «Только в руки», «Только адресату», «Лично в руки» и др. При регистрации конфиденциальных документов к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например № 37к, 89ск, 97дсп.

Документы и информация, конфиденциальные в целом (например, документация службы персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т. д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

На ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться отметка, надпись, штамп, привлекающая особое внимание к сохранности таких документов. Например: «Собственная информация фирмы», «Информация особого внимания», «Копии не снимать», «Хранить в сейфе» и др. Может ставиться штамп, что данная информация без согласия организации не может быть использована в каких-либо коммерческих целях, а за ненадобностью должна быть возвращена собственнику.

Гриф или штамп обязательно проставляются при направлении конфиденциальной для организации информации в государственные учреждения, которые обязаны держать ее в тайне.

Гриф конфиденциальности присваивается документу:

— исполнителем при подготовке к составлению проекта документа;

— руководителем структурного подразделения (направления деятельности) или руководителем организации при согласовании или подписании документа.

Делопроизводитель должен представлять, что назначение учета носителей конфиденциальной информации состоит в том, чтобы обеспечить безопасность информации, контроль над ней не только в подлиннике документа, но и во всех черновых материалах, вариантах и редакциях, отдельных записях и подготовительных материалах. Необходимо помнить, что на чистом носителе информации

ставится избранный гриф конфиденциальности будущего документа.

Носителями документированной конфиденциальной информации могут быть:

- для традиционных текстовых документов — специальный блокнот с отрывными листами и корешком, выполняющим функцию учета листов, нанесения отметок о целевом их использовании; рабочая тетрадь для больших по объему документов; отдельные пронумерованные листы бумаги, типографские формы и бланки документов;

- для чертежно-графических документов — пронумерованные листы ватмана, кальки, пленки, координатной бумаги и т. п.;

- для машиночитаемых документов — маркированные и пронумерованные магнитные ленты, диски, дискеты, карты и т. п.;

- для аудио- и видеодокументов — маркированные и пронумерованные кассеты с магнитной пленкой, лазерные диски, кассеты с кинопленкой и т. п.;

- для фотодокументов — маркированные и пронумерованные кассеты с фотопленкой, фотобумага, микрофиши, слайды, кассеты с микрофотопленкой.

Этап *составления текста конфиденциального документа* методически мало отличается от аналогичной творческой и технической работы, проводимой при формировании содержания открытого документа. Однако исполнителю следует всегда помнить, что конфиденциальная информация документируется только при наличии серьезных объективных потребностей, а не субъективного желания сотрудника фирмы.

Делопроизводитель не должен забывать, что конфиденциальные документы составляются в строго определенных случаях, например: когда процесс или результат какой-то работы подлежит обязательному отражению в конкретных документах (обязательному документированию) или наличие этих документов или переписки диктуется реальной необходимостью, т. е. отсутствием условий для решения конфиденциального вопроса путем личного (но не телефонного) общения между партнерами.

8.2.2. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение делопроизводителем поступивших документов включают следующие процедуры (рис. 8.5).

Процедура приема пакетов:

- получение от курьера пакетов (или незаконвертованного документа) и сдаточного документа (реестра, разностного журнала, расписки и т. п.);

- проверка правильности доставки пакетов и целостности упаковки, печатей и наклеек;
- проверка соответствия содержания реквизитов на пакете и в сдаточном документе;
- подсчет количества принятых пакетов;
- проставление в сдаточном документе отметки о приеме пакетов.

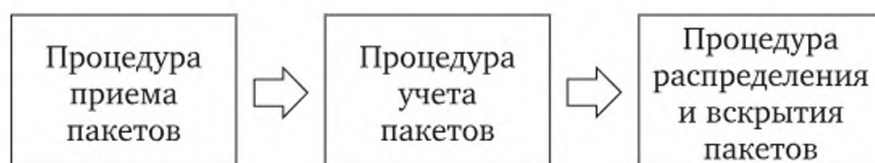


Рис. 8.5. Последовательность процедур приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения и распределения документов

Процедура учета пакетов:

- внесение в журнал учета пакетов (пакетно-контрольный журнал) сведений о количестве поступивших пакетов и проставление росписи курьера, доставившего пакеты, с удостоверением росписи штампом службы доставки;
- возвращение курьеру экземпляра сдаточного документа;
- внесение в журнал по каждому поступившему пакету исходных сведений о вложенных в него документах (или исходных сведений о незаконвертованном документе).

Процедура распределения и вскрытия пакетов:

- передача по принадлежности пакетов, не подлежащих вскрытию на входящем участке;
- передача пакетов для вскрытия уполномоченному лицу;
- вскрытие пакетов, конвертов;
- проверка соответствия содержания реквизитов на пакете и в документе, подсчет количества листов;
- проверка наличия приложений (если они имеются), их комплектности и соответствия содержания их реквизитов и количества листов данным, указанным в сопроводительном письме;
- скрепление листов документа и передача его на регистрацию, в том числе на другие участки службы документации.

Оформление и учет делопроизводителем носителей конфиденциальной информации включают следующие процедуры (рис. 8.6).

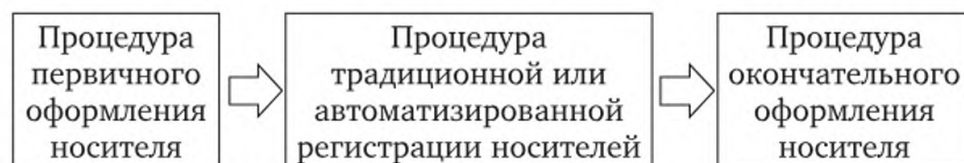


Рис. 8.6. Последовательность процедур оформления и учета делопроизводителем носителей конфиденциальной информации

Процедура первичного оформления носителя:

- нумерация листов, прошивка и опечатывание носителя;
- выполнение специфических операций по оформлению каждого вида носителя;
- проставление регистрационного штампа предварительного учета и количества листов, грифа конфиденциальности;
- внесение заверительных надписей;
- проверка целостности и качества технических носителей информации, надежности их заводской упаковки;
- перематка ленточных носителей на рабочие кассеты, установление точной длины ленты и отсутствия повреждений, склеек, закрытие и опечатывание кассеты.

Процедура традиционной или автоматизированной регистрации носителей:

- заполнение на носителе строки в журнале регистрации и учета движения карточек (контрольном журнале) или внесение исходных сведений о носителе в журнал учета носителей;
- внесение исходных сведений о носителе в учетную карточку;
- подкалывание карточки к носителю.

Процедура окончательного оформления носителя:

- проставление в штампе предварительного учета на носителе регистрационного номера;
- проставление регистрационного номера на всех листах носителя;
- маркировка технического носителя (проставление регистрационного номера, окрашивание элементов, скрепляющих корпус технического носителя).

Изготовление конфиденциальных документов включает следующие процедуры (рис. 8.7).



Рис. 8.7. Последовательность процедур изготовления конфиденциальных документов

Процедура приема черновика документа от исполнителя:

- получение делопроизводителем документов от исполнителя бумажного черновика или учтенной дискеты (с бумажным экзем-

пляром учетной карточки — описи документов, записанных на носителе) с черновиком подготовленного документа или получение оформленного черновика по защищенной линии связи от компьютера исполнителя;

- проверка наличия на черновике письменного разрешения на изготовление проекта документа, подписанного полномочным руководителем;

- проверка реального наличия на магнитном носителе (дискете) черновика одного документа и соответствия его данным, указанным в бумажном экземпляре учетной карточки носителя, заверение соответствия росписями исполнителя и сотрудника участка;

- проверка наличия всех реквизитов и частей документа, обозначения;

- подсчет количества листов черновика;

- внесение отметки о получении носителя (рабочей или стенографической тетради, дискеты и т. п.) во внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя.

Процедура традиционной или автоматизированной регистрации черновика:

- внесение исходных сведений о черновике в журнал учета черновиков и проектов документов;

- резервирование машинописного номера (регистрационного номера этапа изготовления) проекта документа в контрольном журнале учета карточек подготовленных документов или определение этого номера по валовой картотеке учетных карточек (если на документ заполняется два экземпляра карточки); при использовании единой нумерации документов на участке изготовления и участке учета подготовленных документов — одновременное резервирование аналогичного номера в контрольном журнале участка учета подготовленных (изданных) документов;

- проставление машинописного номера на титульном листе и (или) листах черновика (в электронный черновик документа учетный номер вносится с клавиатуры ПК или автоматически), на чистом бланке учетной карточки подготовленного документа и в журнале учета черновиков и проектов документов;

- изъятие листов черновика из спецблокнота и фиксирование изъятия каждого листа на корешке или в контрольном листе спецблокнота;

- возврат спецблокнота исполнителю;

- вкладывание в черновик или подкалывание к листам черновика пронумерованной учетной карточки подготовленного документа;

- передача черновика документа для печати машинистке (оператору ПК) под роспись в журнале учета черновиков и проектов документов.

Процедура подготовки и выдачи проекта документа исполнителю:

- заполнение необходимых граф пронумерованной учетной карточки подготовленного документа;

- подготовка с помощью компьютера текста и реквизитов документа с учетом требований государственного стандарта;

- обозначение на нижнем поле напечатанного комплекта экземпляров каждого листа документа учетного (машинописного) номера;

- обозначение на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа учетного (машинописного) номера, грифа конфиденциальности, количества отпечатанных (изготовленных) экземпляров, при необходимости их целевого назначения, фамилии исполнителя, индекса машинистки (оператора) и даты печатания (изготовления) документа;

- передача отпечатанного проекта документа, черновика и учетной карточки руководителю участка изготовления документов;

- проверка правильности и комплектности отпечатанного проекта документа, его соответствия черновику;

- проверка исполнителем комплектности и правильности изготовления проекта документа, просмотр дискеты, если документ был изготовлен на этом носителе;

- выдача исполнителю всех экземпляров проекта документа и черновика под роспись в учетной карточке подготовленного документа;

- передача отпечатанного проекта документа и черновика для регистрации в «Журнале учета подготовленных документов»;

- выдача исполнителю отпечатанного проекта документа и черновика под роспись в журнале учета подготовленных документов.

Процедура снятия копий с документа, производства выписки и изготовления дополнительных экземпляров документа:

- получение документа от исполнителя;

- проверка наличия на документе разрешения полномочного руководителя на снятие копии или производство выписки, изготовление дополнительных экземпляров документа;

- внесение отметки о получении документа во внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя;

- внесение отметки о снятии копии или производстве выписки в учетные формы основного документа;

- внесение отметки о дополнительно размноженных экземплярах в учетные формы основного документа;

- внесение соответствующих отметок в основной документ;

- внесение дополнений и изменений в электронную опись документов, выданных конкретным исполнителям, допечатка необ-

ходимых сведений во внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя;

- выдача копии, выписки или дополнительно размноженных экземпляров исполнителю под роспись в традиционной карточке или бумажном экземпляре электронной учетной карточки выписки, копии или основного документа;

- возвращение исполнителю основного документа под роспись в учетной карточке документа или с уничтожением расписки;

- возвращение сотруднику учетных форм документов, а также основного документа и его учетной формы, если документ был получен не от исполнителя;

- уничтожение в базе данных компьютера всех материалов по изготовлению копий, выписок и дополнительных экземпляров документа, кроме записей в электронных описях.

8.2.3. Учет подготовленных конфиденциальных документов

Процедура передачи изданных внутренних документов на рассмотрение или исполнение включает две составляющих ее.

Выдача документа исполнителю:

- под роспись в учетной карточке подготовленного (изданного) документа;

- внесение фамилии исполнителя в контрольный журнал;

- включение учетной карточки в картотеку «За исполнителями».

Возвращение документа от исполнителя:

- проверка целостности и комплектности документа, наличие отметки об исполнении;

- роспись сотрудника участка за получение документа в учетной карточке документа и внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;

- передача документа по назначению (на другой участок службы конфиденциальной документации).

Участие в подготовке к уничтожению документов, дел и носителей информации включает следующие процедуры (рис. 8.8).



Рис. 8.8. Последовательность процедур подготовки к уничтожению документов, дел и носителей информации

Процедура подготовки документов и дел к уничтожению:

- выделение документов, дел и носителей информации, подлежащих уничтожению по различным причинам;
- получение письменного разрешения на уничтожение от руководителей структурных подразделений организации;
- систематизация документов, дел и носителей информации по способам документирования факта уничтожения.

Процедура оформления акта на уничтожение документов:

- включение отдельной позицией в акт каждого отобранного к уничтожению традиционного документа или дела (тома), документа или дела на магнитном или ином техническом носителе;
- оформление в акте итоговой записи, подписание итоговой записи сотрудниками, составившими акт;
- проведение проверки наличия и комплектности документов и дел, включенных в акт;
- согласование, подписание и утверждение акта, рассматриваемого членами ЭК;
- согласование, подписание и утверждение акта, не рассматриваемого членами ЭК.

Процедура уничтожения документов по акту:

- проверка специальной комиссией (в состав которой, как правило, входит делопроизводитель) наличия документов, дел (томов), магнитных и других технических носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте;
- физическое уничтожение специальной комиссией документов, дел (томов) и технических носителей информации;
- внесение в акт и учетные карточки документов записи об уничтожении; роспись членов комиссии, производивших уничтожение.

Процедура уничтожения документов и носителей информации без составления акта:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя или второго сотрудника участка;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение несколькими сотрудниками остатков носителей;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

Следовательно, подготовка делопроизводителем проекта конфиденциального документа представляет собой трудоемкий процесс из-за необходимости выполнения дополнительных вспомогательных этапов, не свойственных аналогичной работе над открытым документом.

Эти этапы имеют важное значение для обеспечения защиты информации при подготовке конфиденциального документа и предусматривают установление грифа конфиденциальности будущего документа, оформление и учет его носителя.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какие группы конфиденциальных документов образуются в различных типах организационных структур?
2. В чем состоит особенность конфиденциального документа?
3. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
4. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
5. Перечислите этапы, которые входят в процесс документирования конфиденциальной информации.
6. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности и какие виды этих грифов используются? Чем руководствуются при определении уровня грифа конфиденциальности?
7. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
8. На основе каких принципов строится защищенный документооборот? За счет чего достигается защищенность документопотоков?
9. Какие стадии включаются в состав входного документопотока?
10. Какие стадии включаются в состав выходного и внутреннего документопотоков?
11. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов? Какие существуют типы систем?
12. Что понимается под входным потоком конфиденциальных документов?
13. Какие документы несет входной поток?
14. Какие опасности угрожают документам входного потока?
15. Какие технологические стадии обработки проходят конфиденциальные документы входного потока? Каково назначение каждой стадии?
16. Что представляет собой технологическая стадия обработки конфиденциальных документов, процедура обработки и операция? Их соотношение?
17. Опишите особенности процедуры выдачи закрытых дел сотрудникам для работы.
18. Какой состав операций включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности с документа? Цель процедуры?

Тема 9

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- нормативные документы по архивному делу;
- специфику хранения документов;
- источники комплектования государственных и муниципальных архивов;
- сроки временного хранения документов;
- техническую характеристику передвижных и стационарных стеллажей;
- сроки временного хранения документов архивного фонда;

уметь

- обосновать целесообразность хранения документов;
- правильно организовывать хранение и учет архивных документов;
- обеспечить сохранность документов организаций;

владеть

- методикой подготовки документов для передачи на архивное хранение;
 - навыками оценки и обеспечения сохранности документов.
-

9.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения

9.1.1. Виды архивных документов

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает не только создание документов, их использование, включая доведение до исполнителей и само исполнение, но и хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования. Ведь документ создается для фиксации информации и передачи ее в пространстве и во времени. Но значение и ценность документов, образующихся в процессе офисной деятельности на различных носителях, а также полученных ею от различных корреспондентов с использованием всевозможных средств их доставки, различна.

Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, пока в них имеется практическая надобность. Долговременное хранение таких документов нецелесообразно не только из-за ограниченных площадей практически в любой организации, но и в связи с тем, что никому и никогда не будет интересно их содержание.

Документы, содержащие социальную информацию о гражданах, сотрудниках, выпускниках учебных заведений и т. д., сохраняют свое значение значительно дольше и должны сохраняться на всем протяжении жизни человека, но и они, в конечном счете, утрачивают свою информационную ценность, так как имеют личностный характер и представляют ценность только для конкретного индивидуума. Интересные сами по себе, в силу массовости, они не только занимают слишком много места, но и содержат много типовой, дублирующей, второстепенной информации, вряд ли интересующей будущих исследователей современности.

Третья группа документов создается специально, чтобы запечатлеть основные вехи в истории становления и развития конкретных организаций, корпораций, фирм, и они представляют ценность только для данной организации и должны храниться все время, пока существует организация.

Четвертые содержат нормативно-методическую базу и имеют большое управленческое и справочное значение, и их, вероятно, следует хранить до тех пор, пока будет существовать потребность в них заглянуть, а может, что-то и скопировать.

Пятые, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную, хозяйственную, политическую жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение и включаются в состав Архивного фонда РФ, в его государственную или негосударственную часть, в зависимости от автора и владельца. Последние, как памятники истории и культуры, наряду с архитектурными, материальными памятниками эпохи, должны быть сохранены максимально долго, в идеале — бессрочно, или, по архивной терминологии — постоянно. Для постоянного хранения, конечно, делается выборка и из документов других перечисленных групп, но тогда они также становятся памятниками истории и культуры.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность проведения оценки ценности большей части документной информации, циркулирующей в любой системе управления на основе единых критериев. Такая деятельность в системе управления называется профессиональным термином *«экспертиза ценности документов»*.

Вообще оценка документов и их содержания проводится практически на всех этапах создания и обработки: начиная от написания содержания, согласования проекта, определения формы и вида конечного варианта документа до порядка доведения его до адресата, установления системы регистрации, выбора места и способа хранения.

Но наиболее технологически тесно с изучением ценности документов и предварительным определением сроков их хранения связана именно регистрация, так как сроки хранения документов

являются одним из основных факторов выбора системы регистрации и накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов комплексов документов (дел, единиц хранения) производится в номенклатуре дел.

9.1.2. Подготовка дел для сдачи в архив

Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. Напомним, что дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел, документов.

Описи дел, документов согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» — это справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.) (рис. 9.1). Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.



Рис. 9.1. Состав описей

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя элементы, представленные на рис. 9.2.

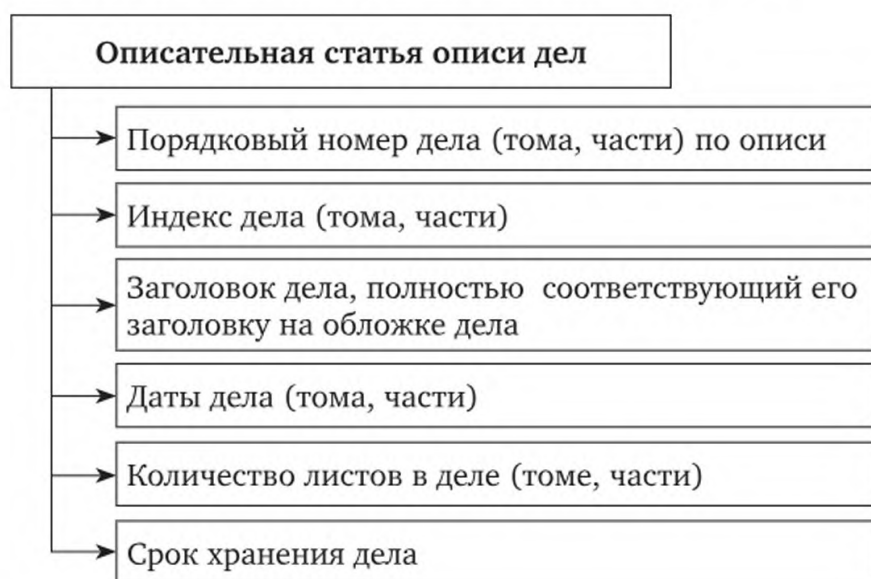


Рис. 9.2. Элементы описательной статьи описи дел структурного подразделения

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел,

сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений. Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости — указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения:

- об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи;
- дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел;
- указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- отмечаются наиболее типичные группы дел, как по разновидностям документов, так и по содержанию;
- дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях;
- освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в четырех экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются. Они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через два года, а центральным архивом министерства, ведомства РФ (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве РФ) — через четыре года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются четыре его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за пять лет. Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист. Сведения, которые указывают на титульном листе, представлены на рис. 9.3.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

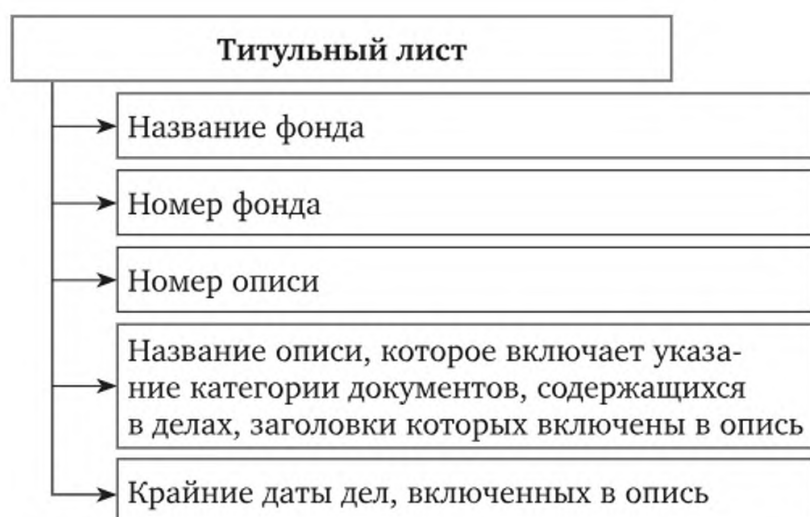


Рис. 9.3. Оформление титульного листа законченной описи

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по *номинальному признаку* с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т. п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЭК организации. После одобрения раздела экспертной комиссией он подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

В архив организации передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

9.1.3. Обеспечение сохранности документов

Условия сохранения дел кратковременного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения представлены на рис. 9.4.

В течение всего установленного срока хранения организации должны обеспечивать не только учет документов, но и их физическую сохранность и использование. Это предъявляет определенные требования к обработке самих дел и оборудованию архивохранилищ.



Рис. 9.4. Хранение дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения в организации

Документы архива подразделяются на документы общего и обособленного хранения, на бумажной и на пленочной основе. В состав последних включают не только пленки для фото, видео- и фонозаписей, но и другие компьютерные носители информации, еще не оформившиеся в самостоятельную группу.

Срок хранения документной информации на компьютерных носителях данных определяется на общих основаниях по соответствующим статьям Перечней. Правила Росархива определяют, что документ должен храниться на том носителе информации, на котором он был создан. Поэтому хранение офисных документов на компьютерных носителях не может быть запрещено, но и не приветствуется в силу объективных причин.

При разработке технологий ДОУ, времени и способов документирования, в смысле закрепления на носителе окончательного варианта документа, необходимо помнить, что длительное хранение документов на нестабильных съемных носителях, например дисках, потребует частых, не реже чем полугодовых проверок и перезаписи хранимой информации на новые носители в двух экземплярах. Длительное, т. е. свыше 10 лет, хранение архивной информации на жестком диске компьютера также рискованно из-за возможных сбоев и вирусных атак.

В настоящее время единственным приемлемым носителем для записи архивируемых компьютерных (электронных версий) документов может считаться не перезаписываемый (документы править нельзя!) оптический диск. Постепенно практика подходит к тому, что все больше фирм признают целесообразным хранить на оптических дисках документы со сроками хранения до 10 лет. Оптические диски и другие емкие компьютерные носители все чаще используются в организациях в качестве рабочей копии для ежедневного использования, в то время как бумажные оригиналы хранятся в архиве. Делаются попытки хранения на малоформатных и достаточно

емких оптических дисках и документов с более длительными сроками хранения, например личных дел сотрудников.

Но на современном уровне развития компьютерных технологий даже сама возможность прочтения через 40—50 лет записанного сегодня на компьютере диска выглядит, в отличие от бумажного документа, проблематичной. Надежнее сканировать и хранить при этом документы в графическом формате и только как копию бумажного массива, так как более надежного и дешевого (документ на бумаге уже есть, он бесплатен) носителя с более универсальной и автономной системой записи и чтения информации пока в офисных технологиях не появилось.

При значительном объеме документов на компьютерных носителях и документных базах данных, образовавшихся в процессе электронного документирования, для их хранения организуется самостоятельное или в составе действующего архива хранилище электронных документов.

Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать помещения, сократить затраты на поиск дел, обеспечить оптимальные условия хранения и возможности эвакуации архива при возникновении чрезвычайных обстоятельств. В основе размещения архивных документов в организациях лежит создание преимущественно лучших условий для документов постоянного хранения, удобства оперативного использования всех документов. Документы общего делопроизводства, конфиденциальные, по личному составу и технические хранятся обособленно, по возможности в различных хранилищах.

При определении помещений, необходимых для размещения дел, учитывается динамика движения дел. Так, в архиве организации более целесообразно размещение дел не только по структурным подразделениям в соответствии с описями и номенклатурами дел, но и по срокам их выделения к уничтожению. Для ориентации в динамично изменяющемся составе дел составляются топографические указатели, а все помещения, стеллажи в них нумеруются слева направо от входа. Полки также нумеруются в соответствии с установкой дел, т. е. постеллажно, сверху вниз.

Документы должны храниться в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников и защищенных от доступа посторонних лиц. Хранилища должны быть дополнительно защищены открывающимися изнутри решетками (для экстремальной эвакуации) на окнах первого этажа архивохранилища, дополнительно укреплены и снабжены замками двери. От прямых солнечных лучей окна защищают специальным остеклением, краской, плотными шторами. Из-за повышенной пожароопасности хранилища документов оборудуются светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилищ выключателями и предохранительными щитами. Обязательной

принадлежностью архивохранилища являются многовариантные средства пожаротушения (в том числе и не жидкостные, например песок и брезент).

Архивы должны быть оборудованы специальными передвижными или стационарными стеллажами с шириной (расстоянием):

- полки не менее 25 см;
- проходов между стеллажами не менее 75 см;
- основных проходов до 120 см;
- между полками по высоте 35—40 см;
- торцов стеллажей от стен 45 см;
- от пола до нижней полки 20 см;
- в цокольных и полуподвальных этажах до 50 см.

Для хранения документов большого формата (карт, чертежей, планов) применяют специальные стеллажи с горизонтальным или вертикальным подвесным хранением.

Основными разрушителями документов в архивохранилищах являются плесневые грибки. Известно свыше 200 видов грибов, обитающих в «бумагоохранилищах», их споры переносятся воздушным путем и в запыленных помещениях легко могут заразить документы. Как правило, грибки развиваются наиболее активно на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температуре 25—27 °С, в тесно загроможденных углах и непроветриваемых шкафах. Поэтому в хранилищах документов (и книг) должен соблюдаться оптимальный температурно-влажностный режим. В России он установлен максимально в 18—20 °С, с относительной влажностью воздуха 50—55 %. Пленочные носители требуют еще более жестких условий хранения, поэтому все архивохранилища комплектуются приборами для измерения температуры и влажности в разных углах архивохранилищ. Для архивохранилищ обязательны регулярные влажные уборки и профилактическая дезинфекция помещений.

Все дела в архивохранилищах дополнительно упаковываются в картонные коробки, связки и другие контейнеры, изготовленные из безвредных для документов материалов. К коробкам приклеиваются, а к связкам дел прикрепляются к шпагату ярлыки с указанием номера описи (номенклатуры дел), года (лет) и крайних номеров дел, включенных в данную коробку (связку).

В зависимости от твердости материала обложек дел, частоты использования документов выбирается способ хранения — вертикальный или горизонтальный.

Не реже одного раза в 10 лет (для дел постоянного хранения — раз в пять лет, для конфиденциальных документов — ежегодно) следует проводить проверки наличия и состояния дел. Такие проверки проводят также при смене заведующих архивами, при массовой порче или гибели дел, после перемещения дел в другое архивохра-

нилище. Итоги проверок оформляются актами, утверждаемыми руководителем организации. При проверке контролируется не только практическое наличие дел, но и возможные ошибки в учетных документах. По результатам проверок, утвержденных руководством организации, вносятся (при необходимости) изменения и уточнения в учетные документы, указываются номер и дата акта, в котором зафиксированы итоги проверки.

Состав учетных документов, ведущихся в самом архиве, также установлен Росархивом в Правилах работы государственных и ведомственных архивов с различными видами документов и является обязательным для организаций — источников комплектования Росархива. Он включает в себя, кроме описей и внутренних учетных документов дел (единиц хранения):

- книгу учета поступления и выбытия документов, для учета каждого факта поступления и выбытия;
- лист фонда для фиксации изменений в названии организации-фондообразователя, составе и степени обработанности дел;
- топографические указатели для определения адресов хранения конкретных дел;
- формы отчета о составе и объеме дел (единиц хранения), хранящихся в архиве, утвержденные Росстатом;
- формы актов, в которых фиксируются любые изменения в составе хранимых документов и итогов периодических проверок наличия и состояния;
- дело фонда, в котором концентрируются акты, копии форм статистической отчетности, другие материалы.

Безусловно, для небольших организаций, может быть, нет необходимости вести книги учета поступлений и топографические указатели в полном объеме, но все они являются нужными и в комплексе обеспечивают учет и любые изменения в составе документов во время их хранения.

9.2. Основы законодательства по архивному делу

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов организацией независимо от их форм собственности регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9.2.1. Хранение и учет архивных документов

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» определены обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся

предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

Уничтожение документов Архивного фонда РФ запрещается.

В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

Порядок отнесения документов Архивного фонда РФ к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Нормативными актами определяется *порядок хранения документов* Архивного фонда РФ.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

- постоянно — в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством РФ;

- временно — в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством РФ. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями со специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно — в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

— временно — в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда РФ, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством РФ. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм федерального законодательства.

Документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ определяется специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда РФ, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

9.2.2. Комплектование архивов архивными документами

Источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами являются:

— государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами;

— государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение также осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков

их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов РФ, расположенных на территории субъекта РФ, могут передаваться в государственные архивы субъекта РФ на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

Установлены также *сроки временного хранения документов* Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение (табл. 9.1).

Таблица 9.1

**Сроки хранения документов в государственных
и муниципальных архивах**

Вид документов	Срок хранения документов
Документы государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций	15 лет
Документы органов государственной власти и иных государственных органов	10 лет
Документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций	5 лет
Записи актов гражданского состояния	100 лет
Записи нотариальных действий	75 лет

Вид документов	Срок хранения документов
Записи похозяйственных книг и книг, касающихся приватизации жилищного фонда	75 лет
Проектные документации по капитальному строительству	20 лет
Технологические и конструкторские документации	20 лет
Документы патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец	20 лет
Научная документация	15 лет
Кино- и фотодокументы	5 лет
Видео- и фонодокументы	3 года

Нормативными актами определены обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы РФ разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством РФ, бюджета субъекта РФ в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта РФ, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным

архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

9.2.3. Доступ к архивным документам и их использование

Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается:

- 1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- 2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
- 3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством РФ, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ограничения на доступ к архивным документам определяется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором РФ, законодательством РФ, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда РФ, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с пись-

менного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Использование архивных документов определяется следующими моментами.

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством РФ, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством РФ, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством РФ могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах (см. приказ Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635) определяется специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных

органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством РФ, определяется ими в соответствии с законодательством РФ, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства РФ об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством РФ, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
2. Что такое топографический указатель?
3. Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.
4. Чем архивная справка отличается от выписки?
5. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
6. Какие существуют виды архивных фондов?
7. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
8. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
9. Какие еще формы использования архивных документов применяются в организациях?
10. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
11. Оформите дело для сдачи на хранение в ведомственный архив.

Тема 10

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

В результате изучения данной темы студент должен:

знать

- основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве;
- положительные и отрицательные стороны использования компьютерных технологий в документообороте;
- правила использования электронного документа;
- примеры программных средств электронного офиса;
- методику работы по созданию, форматированию и редактированию текста;

уметь

- определять ключевые моменты системы автоматизации делопроизводства;
- предотвращать порчу и потерю информации;
- использовать автоматизацию работы с документами;
- правильно оформлять текстовый и графический материал;
- использовать основные методы оформления текста;

владеть

- навыками использования офисных информационных систем;
 - навыками применения программ для подготовки и оформления текста и таблиц.
-

10.1. Компьютеризация делопроизводства

10.1.1. ПК в современном делопроизводстве

Основой организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документации на предприятиях стали ПК. Компьютерные технологии радикально изменили сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Среди зарубежных ПК в первую очередь следует отметить компьютеры американской фирмы IBM (International Business Machine Corporation). Широко известны ПК, выпускаемые американскими фирмами: Compaq Computer, Apple (Macintosh), Hewlett Packard (HP), Dell, DEC, а также фирмами Великобритании: Spectrum, Amstrad; Франции: Micral; Италии: Olivetti; Японии: Toshiba, Panasonic

и Partner. Все же наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы IBM и их аналоги других фирм. Существенно им уступают по популярности ПК фирм Apple и DEC (Digital Equipment Corporation) и их аналоги, занимающие по распространности второе место.

Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве представлены в табл. 10.1.

Таблица 10.1

Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве

Основные возможности	Содержание
Помощь в создании документа	Конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов
Передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем	Документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет
Регистрация документа	Заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа
Контроль над исполнением документа	В электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту
Перевод текста документа с одного языка на другой	Осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста
Защита документов	Защита от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита

Опишем подробно только одну из перечисленных функций, осуществляемых с помощью ПК, — редактирование текста документов.

На практике используются множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют текстовыми редакторами или текстовыми процессорами. При использовании популярного текстового редактора Microsoft Word текст редактируемого документа выводится на экран дисплея и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагменты,

автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов.

Кроме того, текстовый редактор позволяет работать сразу с двумя документами — переносить части текста из одного документа в другой, дополнять его таблицами, рисунками и т. п. Наличие в программе словаря синонимов помогает замене слов при частом их повторении, а сам набор текста может быть сведен к компоновке его из традиционных начальных фраз письма, готовых оборотов речи, выдержек из нормативных документов, типичных окончаний писем и т. д., и т. п. Новые версии зарубежных офисных комплексов содержат средства коллективной работы, более тесной интеграции компонентов, а также средства взаимодействия с Internet.

Кроме того, в некоторых офисных пакетах отдельные фрагменты программ используются сразу в нескольких приложениях, что существенно экономит пространство в оперативной памяти и на жестком диске.

Многие пакеты имеют русифицированные версии, что на первых порах существенно облегчает работу неопытному пользователю.

Таким образом, использование современных ПК позволяет достичь новой ступени в организации делопроизводства в организации на всех этапах создания, регистрации, классификации, движения, учета и хранения документов. Применение ПК и телекоммуникационных систем позволяет значительно повысить эффективность труда работника, занятого в этой сфере деятельности.

Современные ПК и их программное обеспечение позволяют решать практически все задачи, связанные с организацией документооборота:

- пересылать корреспонденцию в диалоговом и пакетном режимах;
- ставить письма «на контроль»;
- отслеживать исполнение документов;
- вести иерархические «папки» для хранения документов;
- сортировать документы в папках по различным критериям;
- автоматизировать большую часть рутинных операций при создании документов, их редактировании и рецензировании;
- осуществлять контроль над работой исполнителей над документами и соблюдением ими временных графиков;
- обеспечивать конфиденциальное хранение и обработку документов с различными степенями защиты на рабочем месте.

Внедрение электронного документооборота на предприятии позволяет повысить эффективность труда его сотрудников за счет сокращения времени на поиск, разработку, тиражирование и пересылку документов. В то же время следует учесть, что использование ПК в документообороте предприятия зачастую наталкивается на многочисленные препятствия — финансовые, программно-техни-

ческие и даже психологические. Поэтому при внедрении подобных систем следует следовать некоторым общим принципам (началам), которые позволят избежать серьезных ошибок и дискредитировать систему в целом.

К принципам внедрения электронного документооборота следует отнести:

- постепенное увеличение удельного веса ПК при создании документов (особенно внутри организации);
- своевременную модернизацию технического и программного обеспечения;
- первоочередное использование ПК для сокращения рутинных операций при создании документов;
- предпочтительное использование ПК на этапах документооборота с наибольшими временными затратами (как правило — переписке);
- ясное понимание необходимости внедрения подобных систем руководством организации.

10.1.2. Офисные информационные системы

Успешная работа организации во многом зависит от уровня ее технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления в условиях увеличивающегося с каждым днем объема информации. Автоматизация делопроизводства требует, чтобы современные офисные системы, при всей сложности средств и методов автоматизации управленческой деятельности, имели простой и удобный пользовательский интерфейс, позволяющий специалистам, имеющим дело с документами, без особой подготовки выполнять свои функции с помощью ПК.

Системы автоматизации делопроизводства должны обладать следующими возможностями:

- ввода, подготовки и редактирования документов;
- ввода и обработки сведений о документах (регистрации);
- обмена документами с руководителем и сотрудниками, совместной работы над документами;
- осуществления контроля исполнения документов;
- хранения и поиска документов (создания баз данных);
- приема и пересылки документов;
- систематизации документов, формирования папок (дел);
- подготовки к архивному хранению и их архивирования.

Хорошо спроектированная и правильно используемая система автоматизации офисной работы помимо облегчения выполнения рутинных операций делопроизводства позволяет получить дополнительные возможности:

- повышения исполнительской дисциплины и более эффективного использования рабочего времени сотрудников;

- уменьшения потерь документов;
- более полного и точного обоснования принимаемых решений;
- централизованного отслеживания прохождения документа на каждом рабочем месте всех исполнителей документа;
- систематизации и анализа результатов контроля исполнения документа с целью выявления недостатков в работе исполнителей и организации документооборота на предприятии.

Современный уровень развития компьютерных технологий позволяет решать поставленные задачи. В России созданы и успешно применяются замечательные программные продукты, реализующие перечисленные выше функции и предназначенные для автоматизации традиционного делопроизводства на основе новейших технологий с использованием электронных сетей.

Современные офисные системы разрабатываются российскими компаниями на основе популярных пакетов офисных систем — Lotus Notes, DOCS Open, Microsoft Office и др.

Наиболее известные на сегодня офисные программы представлены в табл. 10.2.

Таблица 10.2

Офисные программы

Офисная программа	Описание
«ДЕЛО»	Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные офисные системы»
«OPTIMA-WorkFlow»	Система автоматизации конфиденциального документооборота и организации потоков работ «OPTIMA-WorkFlow», разработанная фирмой «Оптима»
«ИнтерТраст»	Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «ИнтерТраст»
Системы автоматизации делопроизводства на базе DOCS Open и WorkRoute	Системы автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами крупных организаций и предприятий на базе DOCS Open и WorkRoute, выпускаемые компанией «Весть-Метатехнология»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (Электронные офисные системы) — система, рассчитанная на применение в традиционных службах делопроизводства: управления делами, секретариатах, канцеляриях, а также на рабочих местах руководителей и специалистов предприятий.

Система обеспечивает выполнение следующих операций: регистрацию документов, рассылку сообщений, ввод резолюций, рабо-

ту с документами, исполнение, отправку, постановку на контроль, контроль исполнения, направление в дело, поиск, формирование отчетов и т. д.

В программе «ДЕЛО» введена система картотек для хранения регистрационных карточек. Кроме централизованных картотек (для регистрационных карточек всех документов предприятия) могут создаваться картотеки самостоятельных подразделений. На каждый регистрируемый документ на ПК заполняется РКК, в которую заносятся сведения о документе. Сведения об одном и том же документе могут находиться одновременно в различных картотеках.

В системе реализованы возможности организации потока работ (workflow), обеспечивающие перемещение поручений и документов по сети персональных компьютеров.

«ДЕЛО» позволяет формировать реестры отправки корреспонденции для экспедиций предприятия, осуществлять отправку документов с помощью электронной почты.

Все данные системы хранятся в базе данных на сервере. Для доступа к ресурсам «ДЕЛО» используется парольная защита. Права пользователя в системе определяются администратором и регламентируют как права доступа к картотекам и документам, так и набор функций, доступных данному пользователю.

Система «ДЕЛО» настраивается на систему документооборота любого предприятия. При этом учитываются организационная структура и производственная ориентация предприятия, схема делопроизводства и принятая номенклатура дел, а также установленная система доступа к тем или иным документам и др.

Система автоматизации конфиденциального документооборота и организации потоков работ «**OPTIMA-WorkFlow**» («Оптимa») предназначена для автоматизации основных процедур делопроизводства: управления процессами создания, обработки, тиражирования, хранения документов, а также организации конфиденциального документооборота. Система допускает использование в делопроизводстве предприятия документов на электронных и бумажных носителях.

Система разработана на базе Microsoft BackOffice и позволяет вести обработку данных в составе Microsoft Office, максимально использовать возможности MS Windows NT (электронную почту, системные журналы, системы защиты информации и др.) при работе с документами.

В системе поддерживается оперативное управление процессом документооборота. Весь процесс движения документов с учетом времени и имени исполнителя система отслеживает и фиксирует в специальном журнале, что позволяет организовать контроль исполнения документа и вовремя принимать меры в случаях срывов и задержек.

Система «OPTIMA-WorkFlow» предоставляет возможность перенастраивать режимы работы системы без остановки и нарушения текущего режима управления, что позволяет вносить изменения и усовершенствования в порядок работы с документами по мере необходимости.

Все документы, информация о них, способы и маршруты их исполнения и рассылки, а также другая служебная информация в системе защищены от любого преднамеренного или случайного вмешательства. Для этого в системе «OPTIMA-WorkFlow» поддерживаются специальные стандарты защиты, используются современные методы криптографической защиты и средства «электронной подписи».

Системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства «Интертраст» позволяют решать задачи автоматизации делопроизводства. К ним относятся:

- комплект баз данных для автоматизации документооборота предприятия «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- комплект баз данных для автоматизации офисной деятельности малых предприятий «МАЛЫЙ ОФИС»;
- система автоматизации документооборота предприятия «КАНЦЕЛЯРИЯ».

Система «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» предназначена для организации работы служб документационного обеспечения предприятий на основе требований традиционного делопроизводства.

В состав программного пакета «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» входят базы данных:

- «Регистрация документов»;
- «Обращения граждан»;
- «Договоры»;
- «Визирование и согласование».

Система обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- регистрацию всех категорий документов, циркулирующих в организации;
- постановку на контроль документов, резолюций руководства организации, поручений;
- статистический анализ исполнительской дисциплины сотрудников организации;
- автоматическую доставку электронных документов исполнителям;
- ведение электронного архива документов организации и подразделений.

Комплект «МАЛЫЙ ОФИС» предназначен для автоматизации работы служб, отвечающих за подготовку организационно-распорядительных и других документов, регистрацию переписки, работу

с клиентами и т. д., в небольших по размеру предприятиях и организациях.

В комплект «МАЛЫЙ ОФИС» входят базы данных:

- «Регистрация документов»;
- «Договоры»;
- «Адреса и телефоны»;
- «Прайс-лист»;
- «Заказы товаров и услуг»;
- «Совещания и заседания»;
- «Обращения клиентов»;
- «Проекты и мероприятия»;
- «Планирование времени»;
- «Электронная библиотека документов»;
- «Отдел кадров»;
- «Приказы и распоряжения»;
- «Внешние контакты».

Система обеспечивает реализацию основных функций управления предприятия, таких, как:

- регистрация входящих и исходящих документов;
- подготовка служебных документов и контроль их исполнения;
- хранение и контроль исполнения договоров, а также документов, сопутствующих этому договору (переписка, черновики контрактов, акты сдачи-приемки и т. д.);
- автоматизация работы типового отдела кадров;
- эффективное распределение обязанностей между сотрудниками;
- хранение информации произвольного формата и размещение ее по электронным папкам;
- контекстный поиск информации по всему массиву хранимых документов;
- систематизированное хранение информации о клиентах, контрагентах, контактах;
- хранение и обработка информации, связанной с адресами и телефонами организаций, и т. п.

Система «КАНЦЕЛЯРИЯ» ориентирована на автоматизацию работы с документами и обеспечение управления крупной государственной или коммерческой организации.

В состав программного пакета «КАНЦЕЛЯРИЯ» входят базы данных:

- «Рабочее место» (руководителя, подразделения, исполнителя);
- «Справочник»;
- «Архив».

Система обеспечивает реализацию следующих функций делопроизводства:

- подготовку, хранение и просмотр исходящей корреспонденции предприятия;

- подготовку распорядительных документов организации: приказов, распоряжений и т. п.;
- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции предприятия;
- создание электронных копий документов на бумажных носителях;
- постановку на контроль документов, требующих исполнения;
- контроль результатов и сроков исполнения документов;
- контроль переадресации документов при их продвижении по подразделениям предприятия;
- сортировку и поиск документов по ключевым реквизитам;
- формирование сводок (отчетов).

Секретариат обеспечивает регистрацию на ПК всей входящей корреспонденции организации на основе РКК и направление руководителям документов в электронном виде для получения резолюций.

На рабочем месте (ПК) руководителя осуществляется просмотр полученных из секретариата РКК документов, постановка резолюций о дальнейших действиях по этим документам, определение лиц, ответственных за их исполнение, и направление документов в подразделение или исполнителю.

На рабочих местах (ПК) подразделений осуществляется просмотр полученных от руководства организаций резолюций на входящих документах, постановка резолюций для подчиненных исполнителей и направление документов им или подготовка отчетов руководителей данного структурного подразделения о проделанной работе по выполнению резолюции руководства организации.

На рабочем месте (ПК) исполнителя осуществляется просмотр полученных от руководства предприятия или структурных подразделений резолюций на входящих документах, и подготовка отчетов о проделанной работе по выполнению резолюций.

Секретариат обеспечивает регистрацию на ПК всех документов, прошедших согласование и утверждение, подготовку твердых копий документов и их отправку во внешние организации или на рабочие места.

На рабочем месте (ПК) руководителя осуществляется просмотр полученных с рабочих мест подразделения и исполнителей проектов документов, их утверждение и направление документов в секретариат для регистрации и отправки во внешние организации или на рабочие места подразделения и исполнителя.

На рабочих местах (ПК) подразделения осуществляется подготовка проектов исходящих писем, организационно-распорядительных документов, визирование проектов документов, поступивших от исполнителей, и отправка их на утверждение и подписание руководству предприятия.

На рабочем месте (ПК) исполнителя осуществляется подготовка проектов исходящих писем, организационно-распорядительных документов и отправка их на согласование руководству структурного подразделения.

Автоматизированная схема работы с исходящими и внутренними документами. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «БОСС-Референт» (Компания «АйТи») позволяет построить полноценную систему управления деловыми процессами обработки документов и контроля над их исполнением. Система охватывает все процессы создания, обработки, тиражирования, хранения документов, а также автоматизирует основные процедуры современного делопроизводства. Она позволяет обрабатывать и хранить информацию любого типа, в том числе текстовые файлы, сканированные образы бумажных документов, графические изображения, электронные таблицы и др.

При разработке системы были учтены требования стандартов по делопроизводству, а также специфика сложившейся системы работы с документами в России.

Основные задачи, решаемые системой «БОСС-Референт»:

- автоматизация работы с документами;
- составление документов на основе типовых шаблонов;
- массовый ввод документов с бумажных носителей;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- маршрутизация документов;
- контроль прохождения и исполнения документов;
- создание единого архива информации, коллективная работа с общими базами данных;
- все сотрудники предприятия, независимо от их местонахождения, могут совместно работать с документами, содержащимися в базах данных;
- система позволяет использовать средства календарного планирования, которые незаменимы при организации деятельности рабочих групп, подготовке совещаний, совместных мероприятий, деловых встреч;
- для защиты информации в системе поддерживается строгое разграничение доступа к различным документам, надежная система передачи информации;
- система обеспечивает пересылку документов и любой информации между сотрудниками предприятия;
- система обеспечивает связь с внешними почтовыми системами и глобальными сетями.

Для руководителей предприятий система дает возможность получить целостную картину о ходе подготовки и обработки документов, контролировать исполнение поручений и документов и в итоге повысить управленческую дисциплину.

Для сотрудников система позволяет оперативно регистрировать корреспонденцию, пересылать документы на рассмотрение или исполнение, пользоваться единой нормативной базой, без труда составлять любые документы по шаблонам, оперативно находить необходимую информацию.

Система автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов на базе **DOCS open** и **WorkRoute** («Весть-Метатехнология») представляет собой программные продукты для комплексной автоматизации документооборота, делопроизводства и управления деловыми процессами, а также для создания электронных архивов крупных и средних организаций.

Для решения этих задач предлагается поуровневое внедрение автоматизированной системы в несколько этапов:

- автоматизация централизованной службы ДОУ;
- автоматизация служб ДОУ структурных подразделений;
- поэтапная автоматизация работы исполнителей в структурных подразделениях;
- автоматизация централизованного архива.

Основными преимуществами подобной автоматизированной системы являются:

- высокая гибкость и адаптируемость к требованиям конкретного заказчика;
- построение ее на единой аппаратной платформе, что позволяет сократить расходы на ее эксплуатацию;
- использование единого пользовательского интерфейса, что облегчает освоение системы неподготовленными пользователями;
- автоматизация работы не только с организационно-распорядительными документами, но и с проектно-конструкторской документацией;
- поэтапность внедрения, что позволяет плавно переходить от одного уровня автоматизации к более высокому.

10.1.3. Автоматизация работы с документами

Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование документной информации, усиление контроля исполнения и упорядочение документооборота. Автоматизированная работа с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием ПК и АРМ. При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется в основном на АРМ в структурных подразделениях предприятия.

Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, может использоваться в работе на правах подлинника.

Автоматизированная регистрация документов может производиться также децентрализованно, в местах регистрации документов, на АРМ структурных подразделений и в канцелярии предприятия. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном (магнитном, оптическом и т. п.) носителе должна дублироваться машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится автоматизированная информационно-поисковая система, обеспечивающая информационными данными обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на экран дисплея или изготовления машинограмм. При этом должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей группы контроля о состоянии исполнения всех документов, также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и другое выводятся на экран дисплея.

Руководство организации должно нести ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определять право доступа сотрудников к информации, хранящейся на машинных носителях. Все сотрудники организации обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

В настоящее время рынок программных продуктов ПК предоставляет широкие возможности для выбора подходящих средств, позволяющих организовать документооборот любой организации на современном уровне. В качестве примера рассмотрим архитектуру программных средств электронного офиса фирмы Microsoft, являющейся признанным лидером в этой области, а также общий порядок создания основных видов документов с помощью этих программных средств.

К вспомогательным средствам Microsoft Office относятся графический редактор, поддержка Internet и Помощник.

Все эти программы объединены в единый прикладной комплекс, позволяющий решать практически любые задачи обработки данных, оптимизации и планирования, возникающих в современном бизнесе.

Во всех приложениях Office используются стандартные команды, окна диалога и основные операции, предназначенные для совместной работы.

Панель Office (рис. 10.1) является своего рода «пультом дистанционного управления», с помощью которого можно запускать приложения, открывать заранее созданные шаблоны, настраивать программы или запускать любые другие приложения и утилиты.

Панель Office представляет собой набор панелей инструментов с настраиваемыми кнопками, расположенных вдоль верхней, нижней или боковой стороны экрана. Чтобы выполнить с панели какую-либо команду или запустить приложение, достаточно нажать кнопку с изображением нужной программы. Состав кнопок на панели полностью настраивается пользователем, который по своему усмотрению может добавлять, удалять или переставлять кнопки.



Рис. 10.1. Панель Office

Запуск (открытие) приложений Microsoft Office с новым документом осуществляется любым из четырех способов:

- 1) нажатием кнопки «Пуск» и выборки имени программы в папке «Программы»;
- 2) щелчком по значку программы на панели Office;
- 3) открытием шаблона документа;
- 4) двойным щелчком на имени файла, содержащего документ Office, в «Проводнике Windows» или Microsoft Outlook.

Например, запуск Microsoft Word с помощью кнопки «Пуск» производится следующим образом:

- нажмите кнопку «Пуск» на панели задач (кнопка «Пуск» расположена в левом нижнем углу экрана);
- выберите папку «Программы» и найдите в ней иконку «Microsoft Word». Программы, входящие в состав Office, перечислены в алфавитном порядке;
- щелкните на иконке программы «Microsoft Word». Открывается окно данного приложения.

Если нужно создать конкретный деловой документ, но при этом неясно, какое именно приложение Office следует для этого использовать, можно выполнить в меню «Пуск» команду «Создать документ Microsoft Office» («New Office Document») или же нажать кнопку «Создать документ» («Start A New Document») на панели Office. Это позволяет просмотреть разнообразные типы разработанных заранее документов, шаблонов и открыть именно тот, который нужен.

Шаблоны позволяют сосредоточить внимание на информации, которую необходимо представить в документе, и избавиться от длительного процесса разработки внешнего вида и форматирования. Каждое приложение Office содержит несколько полезных шаблонов документов, которые можно открыть непосредственно из окна диалога «Создание документа» (рис. 10.2).

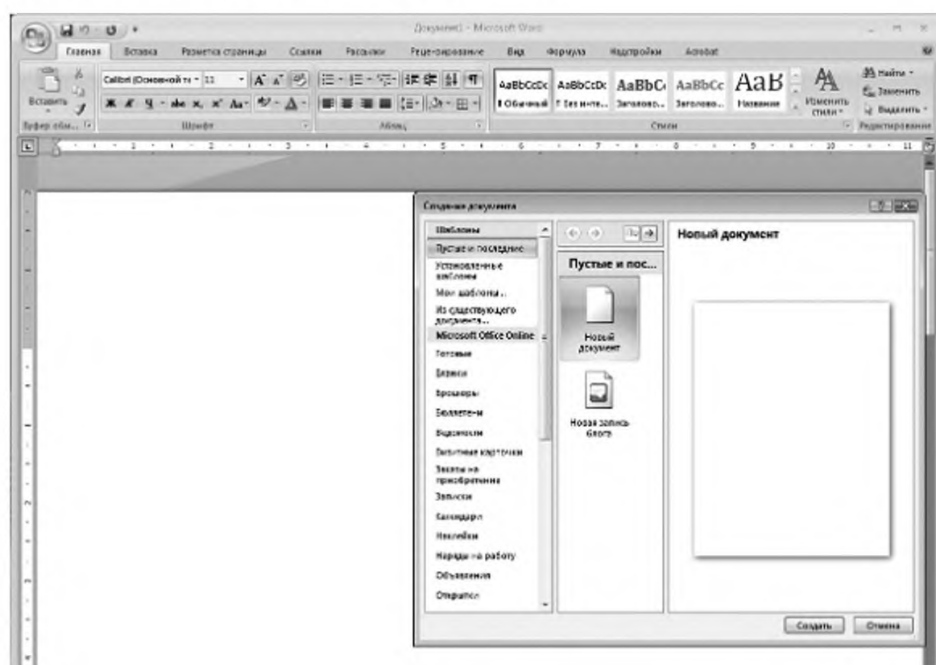


Рис. 10.2. Окно диалога «Создание документа»

Запуск приложения Office с использованием шаблона документа осуществляется следующим образом:

- нажмите кнопку «Пуск» и выполните команду «Создать документ Microsoft Office» (или нажмите на панели Office кнопку «Создать документ»). Открывается окно диалога с несколькими вкладками, каждая из которых соответствует определенному типу шаблонов. В окне диалога также имеется область предварительного просмотра, где приводится уменьшенное изображение текущего выделенного шаблона;

- выберите вкладку, соответствующую типу создаваемого документа. Например, для просмотра списка существующих шаблонов факсов следует выбрать вкладку «Письма и факсы» («Letters & Faxes»). Если нажать в окне диалога кнопку «Таблица» («Details»), можно узнать размер файла шаблона, тип файла (включая связанное с ним приложение) и дату внесения последних изменений;

- сделайте двойной щелчок на шаблоне, который вы хотите открыть. Windows запускает связанное с ним приложение и загружает шаблон, чтобы вы могли с ним работать.

Например, для создания факса, основанного на шаблоне «Стандартный факс» («Professional Fax»), сделайте двойной щелчок

на значке «Стандартный факс» вкладки «Письма и факсы» окна диалога «Создание документа». Когда выбранный шаблон откроется в виде нового документа без имени, занесите в документ вашу информацию и сохраните файл под другим именем, чтобы не испортить исходный шаблон (позднее он может снова понадобиться).

Большинство шаблонов содержат базовые инструкции, облегчающие создание документа.

В Office предусмотрена также и другая возможность создания документов — с использованием мастеров (рис. 10.3).

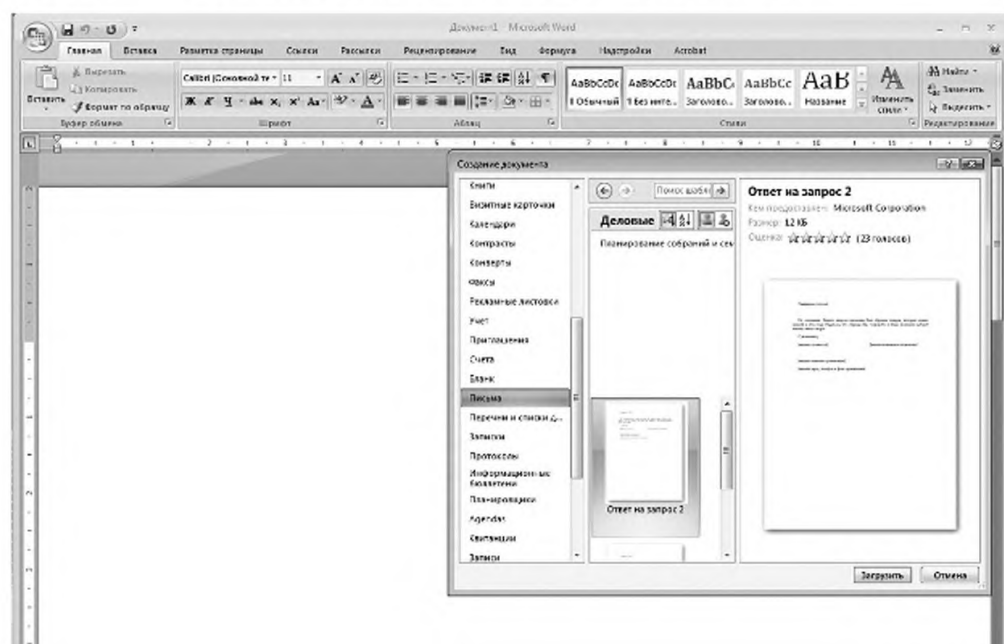


Рис. 10.3. Создание документов с использованием мастеров

Мастером называется специальный автоматизированный документ, способный руководить процессом пошагового создания делового документа. Использование мастеров во многих случаях предпочтительнее простых шаблонов, поскольку мастера позволяют изменять стиль или формат документа во время его создания (шаблоны по определению всегда содержат один и тот же формат). Например, «Мастер факсов» позволяет указать в факсе настраиваемые поля для имени, адреса и номера телефона, а также украшает документ декоративными элементами. Полезные мастера содержатся в многочисленных вкладках окна диалога «Создание документа».

Чтобы воспользоваться мастером для создания документа, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку «Пуск» и выполните команду «Создать документ Microsoft Office» (или нажмите на панели «Office» кнопку «Создать документ»). Открывается окно диалога с вкладками шаблонов документов;

— выберите вкладку, которая соответствует типу создаваемого документа. Например, чтобы воспользоваться услугами мастера для создания факса, выберите вкладку «Письма и факсы»;

— сделайте двойной щелчок на мастере, с которым вы хотите работать. Так, чтобы создать факс с помощью мастера, произведите двойной щелчок на значке «Мастер факсов» на вкладке «Письма и факсы». Windows открывает выбранного мастера и запускает связанное с ним приложение Office. Работа с мастером сводится к ответам на поставленные вопросы — для этого пользователь устанавливает опции, вводит информацию или нажимает управляющие кнопки.

Таким образом, современные ПК предоставляют пользователю широкие возможности для создания разнообразных документов в кратчайшие сроки.

Однако всякие преимущества не обходятся без своих недостатков. При эксплуатации компьютера по самым разным причинам возможна порча или потеря информации. Самой распространенной из них является недостаточная квалификация оператора или недостаточный опыт его работы. Среди других многочисленных причин следует отметить возможность разрушения информации компьютерным вирусом.

Для исключения потерь в таких ситуациях следует выполнять необходимые правила работы на ПК:

— создавать копии (архивные копии) наиболее важных документов;

— периодически освобождать память компьютера от исполненных и заархивированных документов, а также черновиков (копий).

10.2. Оформление текста

10.2.1. Основные методы оформления (форматирования) текста

Как правило, используются два типа оформления структурных элементов текста. Это непосредственное оформление, когда форматирование применяется к предварительно выделенному фрагменту через команды меню и оформление с помощью стиля.

Рассмотрим подробнее процесс непосредственного форматирования. Каждый документ, создаваемый средствами текстового процессора, имеет в качестве основы некоторое оформление по умолчанию. Набор параметров (или атрибутов оформления), а также их конкретные величины определяются программой текстового процессора.

Например, текстовый процессор Microsoft Word предлагает следующие *параметры оформления текста*:

- символы — нормальной насыщенности, кегль 10 пунктов;
- абзацы — без отступов, выровнены влево, через один интервал;
- величина табуляции — через 0,5 дюйма (или 1,27 см);
- размер печатной страницы текста — формат А4 (210 мм на 297 мм);
- границы текста на печатной странице — левое 2,5 см, правое 1 см, верхнее 1,5 см и нижнее 2 см.

Различают *три типа форматирования* прозаических текстов:

- 1) символьное (или шрифтовое) оформление;
- 2) форматирование абзаца;
- 3) оформление (верстка) страниц (или разделов).

10.2.2. Оформление символов текста

Минимальная единица информации, которой оперирует система подготовки текста, — символ. К символам применимы все операции по редактированию и оформлению текста (документа). Системы подготовки текстовых документов используют следующие основные понятия, связанные с наборами символов.

Шрифт — комплект литер с буквами того или иного алфавита и всеми относящимися к нему знаками и цифрами. Начертание шрифта (typeface) или *гарнитура* — графические особенности шрифта, определяемые наклоном и характером очка (шрифт прямого и курсивного начертания), шириной очка (шрифт нормального, узкого и широкого начертания), его насыщенностью (шрифт светлого, полужирного, жирного начертания). *Семейство шрифтов* — набор шрифтов, имеющих много общего. Печатники под шрифтом понимают совокупность трех характеристик: гарнитуру, размер и стилиевые особенности (курсив, полужирный и полужирный курсив).

Гарнитуры можно подразделить на *три большие категории*.

1. *Serif* (Сериф — шрифт с засечками). Наиболее популярны гарнитуры Times, Bookman. Засечки могут быть как строго горизонтальными, так и обрезаны под определенным углом к базовой линии. Шрифт с засечками лучше всего использовать для основного текста. При чтении такого текста взгляд как бы скользит вдоль линии засечек.

2. *Sans serif* (Санс сериф — шрифт без засечек). Рубленые шрифты. Полиграфисты иногда называют эту гарнитуру гротесковым шрифтом. Одна из наиболее популярных гарнитур этой категории Helvetica.

3. *Script* (Скрипт — имитация рукописного текста).

Размер шрифта (кегель), его высота задается в пунктах. Пункт — единица измерения, принятая в полиграфии. Обозначается буквами «pt». Он равен 0,352 мм. Кроме пункта используется *питч* (pitch) —

количество символов, которое может быть напечатано на отрезке в один дюйм. Обозначается буквой «р».

Интервал — величина, равная 12 pt. Размер шрифта на принтере в пунктах определяет расстояние от верхнего края самого высокого символа до нижнего края самого низкого.

Обычно кегль шрифта несколько больше самой литеры, так как некоторые буквы выступают над строкой (например, «и»), а некоторые имеют нижний выступ (например, «у», «ф»). Кегль включает высоту собственно буквы (очко) и так называемые заплечики — свободные пространства над и под очком, образующие межстрочные промежутки. При выборе шрифта для матричных принтеров иногда задается количество знаков, печатаемых на одном дюйме (character per inch, cpi).

Все используемые шрифты могут быть разбиты на две категории: шрифты *моноширинные*, или фиксированные (monospace), и шрифты *пропорциональные* (proportionally spaced) (табл. 10.3).

Операционная система Windows, например, использует моноширинный шрифт «Courier», шрифт «Times New Roman» — пропорциональный шрифт.

При выборе шрифта для печати документа основным критерием является его удобочитаемость. Выбранный шрифт не должен отвлекать внимание читателя от содержания документа. Разнообразие может внести лишь текст заглавных надписей различных составных частей документа (рубрик). Для основного текста рекомендуется использовать шрифт с *засечками*. Прямое назначение засечек — повысить читабельность текста.

Таблица 10.3

Категории шрифтов

Категории шрифтов	Особенности
Моноширинные	Все символы одинаковой ширины
Пропорциональные	Ширина символа определяется особенностью его изображения (например, буква «ш» шире, чем «а»)

Рубрикация (система заголовков) должна привлекать внимание читателя. Для такого текста при выборе шрифта главный критерий не разборчивость, а то, насколько он контрастирует с основным текстом. Рекомендуется использовать с этой целью рубленый шрифт без засечек.

Примером такого шрифта в Word может служить «Arial», аналог шрифта «Helvetica».

Можно дать несколько общих рекомендаций по созданию страницы документа:

— не используйте на одной странице много видов гарнитур. Максимально рекомендуется три типа гарнитуры;

— все страницы документа набирайте выбранным набором гарнитур;

— придерживайтесь сетки-схемы размещения текста и иллюстраций на странице;

— не стремитесь максимально заполнить все пространство страницы текстом.

При работе на ПК приходится иметь дело с выдачей символов на два устройства: на дисплей и на принтер.

В связи с этим, говоря о некотором шрифте, всегда следует уточнять, о чем именно идет речь: о принтерном или об экранном шрифте. Все шрифты, как те, так и другие, по технологии изготовления могут быть разделены на две большие категории: *матричные* (или растровые) и *векторные* (контурные).

Еще недавно категория матричных шрифтов являлась единственной. Шрифты в этом случае создаются по так называемой «bitmap» технологии, или методом битовой карты. В файле с таким шрифтом хранятся «точечные» изображения каждого символа внутри сетки точек фиксированного размера.

Чем выше разрешающая способность устройства, тем больше размер матрицы, а стало быть, и качество прорисовки контуров символов. Каждый символ растрового шрифта прорисовывается вручную, и его форму можно подобрать так, чтобы он выглядел наилучшим образом на конкретном дисплее или при определенном разрешении. Однако разрешение обычного монитора намного хуже, чем разрешение самого «слабого» принтера. По этой причине нельзя добиться полного соответствия изображения на бумаге и на принтере.

К недостаткам растровых шрифтов можно отнести существенное ухудшение качества изображения при изменении размера шрифта, его масштабировании. Контур буквы приобретает ступенчатую форму, возникает так называемый «лестничный» эффект.

Принцип соответствия изображения «WYSIWYG» поддерживает большинство современных систем подготовки текстовой информации, поэтому возникает необходимость использования иной технологии создания шрифтов, свободной от указанных недостатков.

Второй способ создания шрифтов заключается в кодировке контура символа в виде прямых и кривых линий. Эти шрифты называются еще *свободно масштабируемыми шрифтами*. При создании шрифта используют, как правило, символы большого размера, это позволяет прорисовать мельчайшие детали. Масштабируемые шрифты обладают рядом значительных преимуществ по сравнению с растровыми.

Прежде всего, масштабируемые шрифты допускают значительно большее разнообразие размеров. Аналогичный комплект матричных шрифтов занимал бы значительное дисковое пространство.

Масштабируемые шрифты могут использоваться как для вывода текста на экран, так и на принтер.

Программа, выводящая изображение символа на принтер, может полностью использовать максимальное разрешение, обеспечив наивысшее качество печати. Масштабируемые шрифты позволяют добиться наибольшего удовлетворения принципа «WYSIWYG».

Алгоритмы, управляющие выводом изображения, используют один источник данных — описание шрифта для печати символов на экране и на принтере.

Способ описания масштабируемых шрифтов является стандартным и может использоваться на любых дисплеях и принтерах. Это значительно сокращает расходы времени на создание шрифтов. Шрифты могут воспроизводиться системой Windows на любом принтере, поддерживающем графическую печать и загрузку шрифтов.

Технология «TrueType» имеет еще одно важное свойство, называемое встраиванием шрифта. Это позволяет пользователям обмениваться документами, текст которых набран шрифтами нужных гарнитур, не нарушая авторские права разработчика шрифта. Нужный шрифт встраивается в документ в закодированной форме. Кодирование не ухудшает качества документа и в то же время предохраняет от попыток извлечения шрифтов из документа и бесплатного использования.

Существует три уровня применения возможности встраивания шрифтов «TrueType»:

- *на первом уровне* разработчик может запретить встраивание данного шрифта в документ. Получатели документов, выполненных с помощью шрифтов такого типа, должны позаботиться об их приобретении либо произвести замену в тексте документа каким-нибудь доступным шрифтом;

- *на втором уровне* поставщики шрифтов могут ограничить возможность включения шрифтов только чтением, документы могут быть просмотрены и напечатаны, но не могут быть изменены;

- *третьим и наиболее удобным для использования уровнем* встраивания шрифтов является встраивание с возможностью чтения и записи.

Технология оформления фрагментов текста позволяет разработчику документа производить форматирование двумя способами (табл. 10.4):

- 1) либо после набора текста;
- 2) либо задавать нужные атрибуты оформления до процесса набора.

Количество параметров оформления символов отличается в разных программах текстовых процессоров.

Форматирование текста двумя способами

Последовательность операций по форматированию	
при первом варианте	при втором варианте
<ul style="list-style-type: none"> – указать (выделить) фрагмент текста, для которого будут установлены новые параметры оформления; — провести установку значений атрибутов оформления через команду меню системы подготовки текстов 	<ul style="list-style-type: none"> – производить набор текста до тех пор, пока не потребуется специальное оформление следующего вводимого фрагмента; — установить новые параметры оформления с помощью набора средств, предоставляемых программой подготовки текста; — продолжить набор текста. Установленный формат символов будет применяться ко всем вводимым символам, для абзаца текста будут применены установленные атрибуты абзацного оформления; — завершив набор, отключить установленное специальное форматирование

Стандартными параметрами символьного оформления являются:

- тип (гарнитура) шрифта;
- кегль (высота) символов шрифта;
- начертание литер (полужирный, курсив, полужирный курсив, обычный);
- подчеркивание;
- цвет символов;
- расположение символов относительно опорной линии строки (верхний и нижний индекс).

Представители более мощных программ в классе подготовки текстовых документов обеспечивают возможность выделения цветом, различные эффекты (зачеркивание, скрытый текст). Может быть обеспечена операция автоматического кернинга и разрядки для пар символов. Под *кернингом* понимается настройка интервала между определенными парами символов при больших кеглях шрифта, когда имеет место увеличение межбуквенного промежутка за счет особенностей написания символа.

Разрядка — операция увеличения межбуквенного пространства для улучшения вида строки текста и выравнивания правых границ строк.

10.2.3. Оформление абзацев

Внешний вид текста в большой степени зависит не только от форматирования символов, но и от оформления абзацев текста. Абзац является одним из основных структурных элементов.

Обычно новый абзац в тексте образуется при нажатии клавиши «Enter» на клавиатуре при наборе текста. При этом курсор ввода

переходит на новую строку и устанавливается в позицию левого отступа следующего абзаца. Позиция отступа зависит от параметров настройки конкретной системы текстовой обработки. Набор параметров абзацного форматирования аналогичен набору атрибутов символического форматирования.

К наиболее общим атрибутам можно отнести задание:

- типа выравнивания границ строк;
- отступов для строк;
- межстрочных интервалов;
- обрамления и цвета фона текста;
- расположения текста абзаца на смежных страницах документа.

Под выравниванием понимается способ расположения текста абзаца между заданными левой и правой границами текста. Способ выравнивания вместе с форматом шрифта влияет на удобочитаемость текста.

Напомним, что системы подготовки текстовых документов используют *четыре способа выравнивания текста абзаца* при автоматической верстке строк в процессе набора: влево, вправо, по центру и выключка — когда каждая строка абзаца, кроме конечной, выравнивается по правой границе за счет расстановки переносов с последующим равномерным расширением пробелов между словами.

Выключка придает тексту более формальный вид и имеет еще одно важное преимущество: выровненный текст, как правило, содержит больше символов в каждой строке, что уменьшает общее количество строк. Именно поэтому газетный стиль оформления текста использует колонки с выровненным по краям текстом. Проблема появления «мягких» пробелов и увеличения межсловного промежутка решается расстановкой переносов.

Следует различать абзацы с отступом от левых и правых полей страниц. Поля определяют общую ширину области основного текста — другими словами, *полем* называется расстояние между текстом и краем страницы.

Отступ абзаца определяет расстояние текста от поля. Отступы абзаца позволяют отделить текст одного абзаца от другого или выделить отдельные абзацы в тексте документа. Выделяют отступ первой строки абзаца — для абзацев с «красной» строкой или с «выступом», отступ для последующих строк абзаца слева и справа. Абзац с «выступом» — это абзац, в котором отступ образуется для каждой строки, кроме первой. Этот тип форматирования используется обычно для создания маркированных или нумерованных списков. Ряд текстовых процессоров, например «WordPerfect», допускает установку величины отступа для отдельной строки текста абзаца.

Межстрочный интервал, или интерлиньяж, — это расстояние между строками в абзаце. Увеличение интерлиньяжа позволяет легко читать более длинные строки, т. е. позволяет использовать

шрифт меньшего кегля. Величина межстрочного интервала задается либо в строках, либо в пунктах для более точной установки.

Абзацы можно снабдить линиями обрамления с любой из сторон либо использовать заливку для затенения заднего плана текста. Технологическая последовательность операций форматирования абзацев аналогична описанной выше технологии форматирования символов текста, т. е. существует *два способа применения параметров абзацного оформления*:

- 1) предварительное маркирование абзаца или группы абзацев и установка нужных параметров форматирования для них;
- 2) установка атрибутов форматирования до набора текста.

Стилевое оформление текста получило свое развитие во всех современных текстовых процессорах, предназначенных для подготовки сложных смешанных текстов. Под стилем понимается специальный инструмент для форматирования фрагментов разрабатываемого документа. *Стиль* — описание оформления текста, которое именуется и запоминается в шаблоне, на котором базируется документ. Стиль состоит из двух частей: его имени и инструкции форматирования. Имя стиля служит для его идентификации, а инструкция форматирования описывает оформление, которое использует текстовый процессор при применении данного стиля к фрагменту текста.

Главное преимущество стилей перед «непосредственным» форматированием заключается в том, что вы можете изменять стандартные атрибуты форматирования встроенных стилей, а также создавать свои собственные стили. После того, как вы определите стиль для какого-нибудь типа абзаца, вам достаточно применить новый стиль, и абзац будет автоматически отформатирован в соответствии с атрибутами стиля. При каждом изменении атрибутов форматирования, связанных с данным стилем, все абзацы, к которым он применен, будут автоматически переформатированы. Стилю можно назначить клавиатурную комбинацию и вызывать ею оформление соответствующим стилем.

10.2.4. Расположение текста

После того, как вы присвоите имя файлу и сохраните его на диске, он будет доступен вам в любое время. Для этого нужно выполнить следующее.

1. Напишите заголовок «ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ» и подзаголовок «Расположение текста» (между заголовком и подзаголовком делайте двойной интервал, т. е. два раза нажмите на клавишу «Enter»).

2. Сделав после подзаголовка двойной интервал, наберите текст.

3. Щелкните на кнопке «Сохранить» панели инструментов «Стандартная». Появится диалоговое окно «Сохранение документа». Оно появляется тогда, когда вы сохраняете документ впервые.

4. Щелкните на кнопке «Создать новую папку» в появившемся диалоговом окне. В поле «Имя документа» введите имя «Машинописные работы», щелкните на кнопке ОК. Теперь дважды подряд щелкните на значке папки «Машинописные работы», чтобы имя папки появилось в поле «Папка».

5. Щелкните в поле «Имя файла» и введите имя «Расположение текста». Имя файла может состоять из 255 символов. Буквы могут быть как прописные, так и строчные.

6. Щелкните мышью на кнопке «Сохранить» или нажмите клавишу «Enter». Диалоговое окно закрывается, и документ будет сохранен в файле с заданным именем. Ваш текст будет сохранен под именем «Расположение текста» в папке «Машинописные работы».

Лучше всего сохранять документ сразу же после того, как вы начали работать над ним, а в дальнейшем желательно сохранять его примерно через каждые 15 минут. Кнопка «Сохранить» на панели инструментов «Стандартная» позволяет делать это легко и быстро. Сохраняя работу каждые 15 минут, вы сведете до минимума риск утери результатов своего труда в случае отключения электроэнергии.

Текстовой или цифровой материал со всех сторон ограничивается свободным пространством — полями. Страница имеет *четыре поля*: верхнее, нижнее, левое и правое. В основном они предназначены для предохранения текста от износа в процессе работы с документом, но в то же время имеют и утилитарное назначение, например: левое поле предназначено для брошюровки.

Расстояние между строчками машинописного текста называется межстрочным интервалом. В зависимости от характера текста и его назначения тексты пишут через один, полтора и два интервала.

Абзацы — логически завершенные отрывки текста, отделенные друг от друга укороченной «красной» строкой. Величина абзацного отступа — 1,27 см. Абзацы могут отделяться друг от друга дополнительным интервалом.

Нумерация страниц ведется по порядку, начиная со второй. Номер страницы пишется арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков и располагается, как правило, на верхнем поле.

При переходе на следующую страницу не рекомендуется: отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на новой странице; начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу.

10.2.5. Рубрики, выделения в тексте

Выделение (пометка) для будущего форматирования. Запомните правило: чтобы что-то изменить, нужно это выделить.

На экране выделенный текст (символ, слово, фраза) окрашивается в темный цвет (табл. 10.5).

Таблица 10.5

Способы выделения элементов в тексте

Элемент	Способ выделения
Буква	Щелкнуть по ней левой кнопкой мыши
Слово	Щелкнуть на первой букве левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопки, протянуть выделение до конца слова. Или дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши
Предложение	Щелкнуть при нажатой клавише «Ctrl»
Абзац	Три раза щелкнуть на любом слове абзаца
Весь документ	В меню «Правка» выбрать команду «Выделить все» или нажать клавиши «Ctrl+A». Если при нажатой клавише «Alt» перемещать курсор, текст будет выделяться прямоугольником. Можно быстро выделить текст от курсора и ниже, если нажать «Ctrl+Shift+End». Выделение вверх — «Ctrl+Shift+Home»

Пространство слева от текста называется *полосой выделения*. Если на полосе выделения сделать один щелчок по левой кнопке мыши, выделится строка, два щелчка — выделится абзац.

Задать нужную функцию по изменению текста можно через меню, но проще и быстрее это сделать, пользуясь панелью «Форматирование» (рис. 10.4).

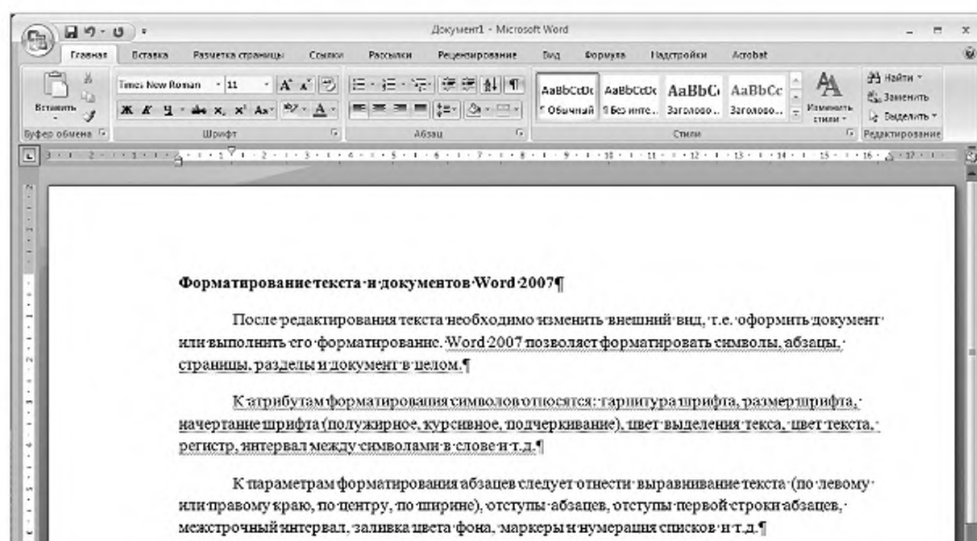


Рис. 10.4. Панель «Форматирование»

Сделать это можно так:

- наберите следующую страницу «Правил оформления текстовых работ» — «Рубрики. Способы выделения в тексте»;

- чтобы написать слово или фразу прописными буквами, нажмите на «Caps Lock» (клавиша верхнего регистра). Повторное нажатие на эту клавишу переводит набор в режим нижнего регистра. Если вы набранное в нижнем регистре слово должны выделить прописными буквами, сделайте следующую операцию: курсор установите на слове, из меню «Формат» выберите команду «Регистр», «Верхний регистр» и нажмите на «ОК». Другой способ: выделите текст, затем нажмите одновременно на две клавиши — «Shift» и «F3»;

- чтобы подчеркнуть слово, нужно установить на нем курсор, щелкнуть по кнопке «Подчеркивание» панели «Форматирование». Если нужно подчеркнуть текст, его предварительно выделяют. Быстро выделить подчеркиванием одно слово можно одновременным нажатием клавиш «Ctrl+Shift+U»;

- чтобы написать слово вразрядку, установите на нем курсор, в меню «Формат» выберите команду «Шрифт», активизируйте вкладку «Интервал» и из списка выберите «Разреженный». Нажмите на «ОК»;

- чтобы выделить текст курсивом, щелкните на кнопке «Курсив» панели «Форматирование». Быстро выделить курсивом одно слово можно одновременным нажатием клавиш «Ctrl+Shift+I»;

- чтобы выделить текст жирным шрифтом, пометив его, щелкните на кнопке «Полужирный» панели «Форматирование». Быстро выделить жирным шрифтом одно слово можно одновременным нажатием клавиш «Ctrl+Shift+B»;

- кнопки «Подчеркивание», «Курсив», «Полужирный» — это кнопки-переключатели, т. е. чтобы вернуться в прежний режим, нужно еще раз щелкнуть по этой кнопке.

Рубрики — подразделения текста типа перечисления. Обычно они пишутся с абзацного отступа и имеют цифровые или буквенные обозначения. Рубрики могут не нумероваться, тогда они пишутся от абзацного отступа со строчной буквы и могут начинаться тире. Если в конце рубрики ставится точка, то следующая рубрика пишется с прописной буквы; если ставится запятая или точка с запятой, то следующая рубрика начинается со строчной буквы.

Для выделения отдельных мест, на которые автор хочет обратить внимание, используются следующие способы:

- письмо прописными буквами;
- подчеркивание;
- письмо вразрядку;
- курсив;
- письмо другим шрифтом;
- письмо жирным шрифтом.

Прописными буквами (выделить слово, меню «Формат», команда «Регистр», «Верхний регистр», «ОК») выделяют слова или небольшие отрывки текста, написанного через полтора или более интервала.

Подчеркивание (выделить, кнопка «Подчеркивание» на панели «Форматирование») — подчеркивать надо только буквы в слове, из знаков препинания подчеркиваются только кавычки и скобки, заключающие эти слова. Если выделяют несколько слов подряд, то черта делается сплошной.

Разрядка — письмо с пропусками между буквами. Применять разрядку следует для небольших отрывков текста или отдельных слов. Между словами при таком способе выделения должно быть больше промежутков, чем между буквами в словах.

Одни и те же слова в одном тексте нельзя выделять разными способами. Не следует подчеркивать слова, уже написанные прописными буквами или вразрядку.

10.2.6. Оформление заголовков

Как оформлять заголовок:

- 1) наберите текст;
- 2) оформляя заголовок (подзаголовок) по центру, пользуйтесь кнопкой «Выровнять по центру» панели «Форматирование»;
- 3) сохраните файл, назвав его «Оформление заголовков».

Заголовок — название произведения или его части. Оформляются заголовки от поля «флаговым» способом или посередине строки. Заголовки всегда пишутся с выделением, ширина строки заголовка не должна превышать 40 символов. Точка в конце заголовков не ставится, переносы не делаются.

Крупные части работы с заголовками рекомендуется начинать на новом листе или отделять от предыдущей части четырьмя интервалами. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед подзаголовком — два, перед текстом — три интервала.

Деление длинных заголовков на строчки следует увязывать с содержанием.

- Заголовки в текстовых работах располагают одним из способов:
- центрованным (посередине текста);
 - флаговым (от поля).

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места. Он переносится на новую страницу, нижнее поле предыдущей страницы немного увеличится.

Подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания. Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков.

Если в подзаголовке несколько строк, они отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

10.2.7. Примечания, сноски

Сноски на компьютере оформлять гораздо проще и удобнее, чем на пишущей машине: не нужно переносить нижнее поле, оставляя место для сноски, рассчитывать, сколько именно надо на сноску оставить строк. Для этого необходимо следующее.

1. Напишите название текста «Примечания, сноски».

2. Чтобы текст примечаний располагался в столбик, надо с помощью маркера левого отступа (нижний треугольник на линейке) перенести поле. Это делается так: наберите текст примечаний, выделите его. Перенесите маркер левого отступа под цифру 1.

3. Дойдя в тексте до знака сноски, войдите в меню «Вставка», выберите команду Сноска и задайте нужные параметры (другая, звездочка). Нажмите «ОК». После слова «звездочками» появится знак сноски и сразу же курсор переместится в поле сноски, отделенное от текста горизонтальной чертой в треть строки. Маркер сноски тоже появится автоматически. Остается только написать текст сноски. Чтобы вернуться в текст, щелкните левой кнопкой мыши вне поля сноски. Шрифт сноски по умолчанию мельче, чем шрифт основного текста. При необходимости его можно изменить, выделив сноску и задав нужные параметры. Вы можете вставить сноску нажатием клавиш «Alt+Ctrl+F» или концевую сноску нажатием клавиш «Alt+Ctrl+D».

4. Набрав текст, посмотрите, как выглядит страница. На панели «Стандартная» нажмите кнопку «Просмотр печати». Затем нажмите кнопку «Заккрыть».

5. Сохраните файл, назвав его «Примечания».

Примечания — дополнительные разъяснения к тексту. Слово «Примечание» пишется от поля с прописной буквы. После точки или двоеточия, если примечаний несколько, пишется текст с прописной буквы. Несколько примечаний оформляются как рубрики. Примечания отделяются от остального текста двумя интервалами, так же отделяются пункты примечаний, приложений, оснований друг от друга. Текст примечаний пишется через один интервал в столбик. Следующий за примечаниями текст пишется тоже через два интервала.

Сноски — примечания, вынесенные в конец страницы, — подстрочные примечания. Сноски отделяются чертой в треть величины строки. Сноски бывают обычными (в конце страницы) и концевыми (в конце документа). Чаще всего пользуются обычными сносками.

Чтобы вставить сноску, установите курсор в то место, где должен находиться символ ссылки на сноску. В меню «Вставка» выберите команду «Сноска». Выберите вариант сноски и щелкните на кнопке «ОК». Введите текст в область сноски и щелкните на кнопке «Заккрыть». Чтобы удалить сноску, нужно выделить маркером сноски и затем нажать на клавишу «Удаление».

Вы можете посмотреть текст сноски, дважды щелкнув на маркере ссылки на эту сноску.

10.2.8. Верстка страниц многостраничного текста

В тексте используются структурные элементы: колонтитулы, сноски, закладки, перекрестные ссылки.

Под *закладкой* (bookmark), или меткой, понимается определенное место в тексте документа, которому пользователь присваивает имя.

В дальнейшем закладка в многостраничном документе может использоваться:

- для быстрого перехода к месту документа, обозначенному закладкой;
- создания перекрестных ссылок в тексте.

Иногда по ходу чтения необходимы дополнения к основному тексту, подстрочные примечания. Подстрочные примечания оформляют сносками. В состав подстрочного примечания входят два неразрывно связанных элемента: знак сноски и текст собственно примечания. Знак сноски располагают в основном тексте у того места, к которому относится примечание, и в начале самого примечания. Рекомендуется в текстовом материале использовать знак сноски в виде арабских цифр, а в цифровом — в виде букв или знаков.

Перекрестная ссылка — это текст, предлагающий читателю обратиться к другому фрагменту текста или рисунку, содержащемуся в тексте. Например: «Вернитесь к разделу “Базовые функции редактирования текста”».

В случае изменения названия раздела или расположения его на другой странице в результате коррекции подобный текст необходимо изменить вручную. Наиболее мощные системы подготовки текстов позволяют автоматически отслеживать процесс изменения за счет организации перекрестных ссылок на элементы текста, отмеченные специальным образом как закладки, заголовки, сноски, рисунки или формулы.

Колонтитулом (Running head) называется одинаковый для группы страниц текст (графическое изображение), расположенный вне основного текста документа на полях печатной страницы. Различают *верхний* (Header) колонтитул, который обычно расположен над текстом документа, и *нижний* (Footer), располагаемый ниже основного текста. Порядковые номера страниц входят в колонтитул. Их называют *колонцифрами*.

Стандартными параметрами оформления страниц документа являются:

- поля страниц;
- размер печатного листа и ориентация текста на бумаге;
- расположение колонтитулов;
- количество колонок текста (газетный стиль).

10.2.9. Печать

Различают подготовку текста к печати и собственно *печать* текста.

К основным операциям можно отнести: процесс разбиения текста на страницы, нумерацию страниц, оформление колонтитулов, предварительный просмотр документа на экране дисплея в специальном режиме. Последняя операция позволяет пользователю проверить, как будет выглядеть текст при печати на бумаге, не делая распечатки. Процедура разбиения на страницы выполняется программами чаще всего автоматически в процессе набора текста, но иногда — по специальной команде системы.

Аналогично существованию «жестких» и «мягких» разделителей строк и слов существуют «жесткие» и «мягкие» разделители страниц. Установка «мягких» разделителей страниц производится программой СПТД, причем положение разделителей может изменяться при дальнейшем редактировании или форматировании текста.

Положение маркера «мягкого» разделителя страниц зависит от параметров оформления фрагментов текста на странице и атрибутов форматирования страницы — установленных величин полей, формата листа бумаги для печати. Кроме того, некоторые универсальные системы подготовки текстов позволяют произвести разбиение на страницы по правилам полиграфии. Например, не допускаются так называемые «висячие» строки — одиночные строки абзаца вверху или внизу страницы, может автоматически отслеживаться расположение двух соседних абзацев на одной странице документа (хотя бы две строки следующего абзаца расположены на странице с предыдущим абзацем текста) и т. п.

«Жесткие» разделители страниц устанавливаются пользователем при необходимости начать новую страницу текста, например, перед таблицей, в конце главы и т. п. Положение маркера «жесткого» разделителя страниц полностью во власти разработчика документа и не может быть изменено программой системы подготовки текстов.

Нумерация страниц осуществляется либо автоматически, либо по команде пользователя. Номер страницы обычно располагается в области колонтитула справа вверху. Некоторые программы класса СПТД позволяют нумеровать текст документа не с первой страницы.

Подготовленный текст может быть сохранен на внешнем носителе (гибком либо жестком диске) с целью не повторять процедуру подготовки к печати либо с целью печати на принтере, подключенном к другому компьютеру.

Собственно печать является заключительной операцией этапа печати документа и в значительной степени зависит от типа и возможностей печатающего устройства, а также сервисных возможностей

операционной системы по обслуживанию процесса печати. Иногда требуется установка режимов печати принтера на его панели управления, конкретные возможности работы печатающего устройства подробно описываются в инструкции по его эксплуатации.

Универсальные системы текстовой обработки допускают различные вариации печати текста документа, например, печать нескольких копий, печать в обратном порядке, печать только некоторых данных на готовых бланках будущего документа, печать выделенного фрагмента текста или указанного диапазона страниц, настройку на различные модели принтеров и т. п.

10.3. Подготовка таблиц

Подготовка табличных документов базируется на двух основных категориях:

- 1) форма представления данных на экране монитора в виде таблицы практически неограниченного размера (собственно электронная таблица как объект обработки);
- 2) программа (или пакет программ) для обработки таких данных (собственно табличный процессор как инструмент обработки).

10.3.1. Понятие и структура таблицы

Существует несколько определений понятия «таблица»:

— организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой — составная часть и столбца, и графы;

— (от польск. *tablica*, от лат. *tabula* — доска, таблица) — 1) перечень сведений, цифровых данных, запись их в известном порядке, по графам; 2) печатный материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга линейками.

На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец, что позволяет выявить ее без мысленного перевода в словесную форму и существенно облегчить усвоение и анализ организованных в таблицу данных.

Организация материала в таблицу не имеет смысла, если:

— включаемые в таблицу данные не носят справочного характера, образуют лишь одну строку, из которой используется далеко не вся информация;

— целесообразнее привести данные в тексте, а не строить ради нескольких числовых данных сложную по структуре заголовочную

часть, занимающую много места и требующую значительных усилий при ее восприятии;

— целесообразнее заменить таблицу графиком или диаграммой с целью наглядной демонстрации характера протекания процесса, выявления структуры и соотношения ее частей.

Логически таблица состоит из подлежащего и сказуемого.

Подлежащее — это наименование того явления или объекта, которые рассмотрены в таблице.

Сказуемое — это совокупность характеристик объектов, относящихся к подлежащему.

Порядок разработки таблицы следующий.

1. Сформулировать то, что должно быть охарактеризовано в таблице, — показатели ее подлежащего.

2. Сформулировать показатели сказуемого, т. е. озаглавить данные, которыми будут охарактеризованы показатели подлежащего.

3. Определить место показателей подлежащего и сказуемого. Как правило, показатели подлежащего рекомендуется размещать в боковике или в боковике и головке, или в боковике, головке и врезе прографки (при наличии нескольких групп показателей подлежащего), а наименования показателей сказуемого — в головке.

4. Построить в соответствии с намеченным планом размещения показателей подлежащего и сказуемого макет таблицы и заполнить его данными. Построение макета в основном способствует получению общего вида и структуры головки и боковика таблицы, оценке ширины граф (столбцов) и высоты строк, предварительному выбору стилевому оформлению таблицы.

5. Определить тему таблицы и сделать ее тематическим заголовком.

10.3.2. Основные требования к форме и построению таблиц

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает:

— расположение логического сказуемого таблицы в *прографке* (не в головке или боковике);

— правильную, логическую соподчиненность элементов таблицы;

— данных графы — ее заголовку, данных строки — показателю или заголовку боковика, заголовков нижнего яруса головки — объединяющему их заголовку верхнего яруса;

— логичность деления в подчиненных рубриках.

Удобство чтения таблицы обеспечивается выполнением следующих требований:

— расположение сопоставляемых числовых данных по вертикали, при этом они должны быть выровнены по десятичной запятой

(точке). Подобное расположение может быть затруднено в случаях: когда при одном-двух показателях сказуемого очень много показателей подлежащего; когда велико число показателей сказуемого, а число показателей подлежащего невелико (рекомендуется, не меняя построение таблицы, разорвать ее, поместив продолжение под начальной частью и повторив в боковике продолжения таблицы показатели подлежащего, когда требуется сопоставлять числа и по вертикали, и по горизонтали);

- расположение рядом сопоставляемых граф и строк;
- системное расположение граф и строк (по ниспадающей значимости; от общих показателей к частным или более конкретным; по алфавиту в случае равнозначности показателей и требования простоты нахождения графы или строки; по принятому порядку в государственном или ином документе; по нарастающему или ниспадающему признаку и т. д.);

- расположение в головке сначала (на первом уровне) наименований показателей сказуемого, а затем (на нижеследующем уровне) — подлежащего;

- равномерное расположение нескольких групп показателей подлежащего в боковике, головке и прографке (вразрез строк);

- преимущественное использование продольных таблиц. Получающиеся поперечными таблицы можно сделать продольными: перевернуть таблицу — превратить боковик в головку, головку — в боковик, строки — в графы, а графы — в строки; перенести из головки и боковика в прографку одну из нескольких групп показателей подлежащего; вывести часть необязательного материала из таблицы в текст или в примечание под таблицей; разделить таблицу по вертикали на две части и поместить продолжение с повторным боковиком; комбинировать указанные приемы;

- минимально возможное число ярусов в головке и максимальный лаконизм каждого заголовка, для чего рекомендуется: избегать деления головки на ярусы, если можно объединить заголовки двух ярусов в один; объединять данные двух ярусов, применяя написание через дробь, и соединять повторяющиеся заголовки в один заголовок, используя перекомпоновку граф; образовывать дополнительный ярус, чтобы вынести в него общие для всех или некоторых заголовков граф слова; устранять необязательные заголовки типа «Страны» над названиями стран, «Год» над обозначениями годов; переносить в примечания под таблицей или в тематический заголовок таблицы из заголовков граф многократно повторяемые пояснительные и уточняющие слова; заменять заголовки граф и строк распространенными буквенными обозначениями или обозначениями, упомянутыми в тематическом заголовке;

- максимальный лаконизм данных прографки, для чего рекомендуется: выносить все общие для каждого элемента графы слова

или числа в заголовки граф, а общие для всех элементов прографки слова или числа — в тематический заголовок; ограничиваться в абсолютных количественных данных прографки четырьмя цифрами, а в относительных — тремя, округляя числа или переводя единицы величин в более крупные с помощью приставок; объединять в одну клетку таблицы одинаковые числа или слова в графах и строках; заменять слова условными математическими обозначениями: «не более» (не менее), «более» (менее), «приблизительно» и т. п.;

— размещение всех пояснений к таблице в тематическом заголовке или в примечаниях под таблицей.

Экономичность построения таблицы обеспечивается соблюдением следующих условий:

— построение таблицы из показателей подлежащего, как правило, с однородными характеристиками. При разнородных характеристиках в таблицах неизбежны пустые места, избежать которых можно, разделив такую таблицу на две-три самостоятельные таблицы или объединив графы, заполнение которых числами чередуется так, чтобы по условным обозначениям можно было определить, к какому из нескольких показателей сказуемого относится каждое число;

— включение в графы таблицы только обязательных текстов и в ограниченном объеме. Текст большого объема в отдельных графах приводит к большим пустотам в таблице, избежать которых можно, переводя этот текст в заголовки вразрез прографки или выводя этот текст или большую часть его из таблицы;

— включение в таблицу иллюстраций только в тех случаях, когда без них восприятие таблицы невозможно или когда площадь иллюстрации не намного больше площади, занимаемой текстом в других ячейках таблицы. При несоблюдении этого условия таблица будет зиять пустотами. Разместив иллюстрации рядом с таблицей и заменив их в таблице условными обозначениями (например, литерами, стоящими под ними) или переместив иллюстрации из боковика в головку, можно без ущерба сэкономить место;

— использование для одной-двух из нескольких групп подлежащих в боковике, если они значительно уступают по числу строк прографке, места вразрез прографки;

— размещение показателей подлежащего большого объема (многострочные или в виде иллюстраций) в головке, а не в боковике, если элементы прографки по объему (числу строк) намного меньше показателей подлежащего;

— объединение соседних однотипных таблиц;

— удаление лишних граф (с одними и теми же сведениями в строках) с перенесением этих сведений в тематический заголовок или в примечание к таблице;

— построение таблицы таким образом, чтобы (если это не противоречит задаче таблицы и технически осуществимо) в боковике оказалось меньшее число строк.

10.3.3. Оформление нумерационного заголовка таблицы

Назначение нумерационного заголовка — упростить ссылку в тексте на таблицу, связь текста с таблицей.

Допустимы следующие варианты оформления нумерационного заголовка:

- над тематическим заголовком с выравниванием вправо в виде слова «Таблица» с последующим номером;
- перед тематическим заголовком в виде слова «Таблица» с последующими номером и точкой, после которой с заглавной буквы следует тематический заголовок, причем вся конструкция горизонтально центрируется;
- перед тематическим заголовком в виде номера с последующей точкой, после которой с заглавной буквы следует тематический заголовок, причем вся конструкция горизонтально центрируется;
- над продолжением таблицы в виде слов «Продолжение табл.» с последующим номером и выравниванием вправо;
- над окончанием таблицы в виде слов «Окончание табл.» с последующим номером и выравниванием вправо;
- нумерационный заголовок не используется, если таблица в документе единственная;
- стиль оформления нумерационного заголовка для всех таблиц в рамках одного документа должен быть единым.

10.3.4. Оформление заголовков и граф

Оформление тематического заголовка таблицы. Назначение тематического заголовка — дать возможность воспринять материал таблицы без обращения к тексту.

При его оформлении следует учитывать то, что тематический заголовок:

- необязателен в таблице, материал которой нужно использовать только по ходу чтения текста;
- не ставится над продолжением и окончанием таблицы;
- горизонтально центрируется.

Оформление граф в головке (шапке) таблицы. При оформлении граф в головке таблицы учитывается следующее:

- заголовок должен быть над каждой графой, в том числе и над боковиком, так как упрощает восприятие таблицы, позволяет сделать более лаконичным текст заголовков строк в боковике;
- если заголовок графы состоит из нескольких элементов, то они разделяются запятыми (кроме словесного и буквенного обозначений) и располагаются в следующем порядке: словесное обозначение данных графы; буквенное обозначение данных графы; обозначение единицы измерения; указание на ограничение (от, до, не более, не менее). Например: «Температура t , °C, не менее»;

— заголовок графы, как правило, формулируется в именительном падеже единственном числе; во множественном числе — только в случаях, когда некоторые показатели графы стоят во множественном числе или когда заголовок графы — существительное, которое в данном значении в единственном числе не употребляется, или когда в графе дается количественная характеристика группы объектов;

— заголовок графы пишется без сокращений, за исключением общепринятых или принятых в тексте данного документа;

— заголовок графы может включать в себя обозначения единиц измерения (кг, руб.), а для некоторых терминов — обозначения в виде специальных символов (градусы — °С, проценты — %, доллары США — \$ и т. п.);

— заголовок графы начинается с прописной буквы в верхнем ярусе, а в нижних ярусах — только в случаях, когда заголовки грамматически не подчиняются объединяющему заголовку верхнего яруса; при грамматической связи с заголовком верхнего яруса заголовки нижних ярусов пишутся со строчной буквы;

— если строки таблицы выходят за границы страницы, то в каждой части таблицы повторяется ее головка (шапка);

— таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице;

— нумерация или литерация граф применяется только в случае, когда нужны ссылки на них в тексте документа или при использовании данных таблицы при решении практических задач. Оформление этих элементов таблицы должно производиться с учетом того, что: нумерация или литерация граф не используется в продолжениях таблиц вместо заголовков граф; в статистических таблицах принято графы боковика (если их несколько) обозначать прописными русскими буквами, а остальные графы — арабскими цифрами;

— графа «Номер по порядку» оформляется с учетом следующих требований: данная графа обязательна только при необходимости ссылок в тексте документа на строки таблицы; графа рекомендуется для лучшего разграничения рубрик разных ступеней в боковике; заголовок графы оформляется в виде: N_{стр.}; допускается вместо указанной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя в боковике;

— представление единиц измерения должно удовлетворять следующим требованиям:

- включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерения» не допускается;

- если все данные таблицы выражены в одной и той же единице измерения, то она указывается после тематического заголовка таблицы (отделена от него запятой);

- если данные в таблице выражены преимущественно в одной единице измерения, но есть графы с данными, представленными в других единицах измерения, то преобладающая единица указывается после тематического заголовка, а остальные — после заголовков соответствующих граф;

- если данные в таблице выражены в различных единицах измерения, то они указываются после заголовков соответствующих граф; единицу измерения, общую для всех данных строки, указывают после заголовка строки в боковике таблицы;

- заголовки «Итого», «Всего» оформляются с учетом следующих требований: как в боковике, так и в головке заголовков «Итого» относится к частным, промежуточным итогам, заголовок «Всего» — к суммирующим частные итоги; в боковике принято заголовки «Итого» и «Всего» выравнивать по левому краю.

Оформление заголовков боковика таблицы. Заголовки боковика оформляются с учетом следующих требований:

- заголовки боковика располагаются следующим образом. При одной ступени: от края боковика, если большинство умещается в одну строку; с абзацного отступа, если они занимают две-три строки; при нескольких ступенях: заголовки 1-й ступени — от края боковика, если большинство умещается в одну строку; заголовки последующих ступеней — с отступом от начала заголовков предыдущей ступени или при выделении заголовков шрифтом, номерами, литерами без отступов; заголовок «в том числе» рекомендуется размещать так же, как заголовки, к которым он относится;

- заголовки 1-й ступени пишутся с прописной буквы, так же как и заголовки последующих ступеней, если они грамматически не связаны с заголовками старшей ступени; со строчной буквы пишутся заголовки, грамматически связанные с заголовками старшей ступени;

- заголовки боковика завершаются отточием (рядом точек числом не менее трех), если до строки прографки в боковике остается место (отточие помогает не соскользнуть на соседнюю строку прографки); отточие не является обязательным; при его отсутствии никаких знаков препинания в конце заголовка не ставят или ставят двоеточие, если далее следуют подчиненные заголовки нижней ступени; отточие недопустимо, если строка прографки выравнивается по верхней строке заголовка боковика;

- если в боковике подряд расположены одинаковые заголовки, то в нижних может быть заменено кавычками каждое слово (при однострочных заголовках) или сначала поставлены слова «То же» (при заголовках, занимающих две строки и более), а затем уже кавычки.

Оформление прографки таблицы. Оформление значений данных в прографке таблицы должно осуществляться в соответствии со следующими требованиями:

— указание на отсутствие сведений или явления в прографке оформляется следующим образом: при отсутствии сведений в соответствующей ячейке проставляется либо многоточие, либо слова «Нет свед.»; при отсутствии явления в соответствующей ячейке проставляется тире;

— обозначение ничтожно малых чисел оформляется следующим образом: если число значительно меньше одной десятой, то проставляется 0,0, если число значительно меньше одной сотой, то проставляется 0,00 и т. д.;

— при представлении многоразрядных чисел рекомендуется разделять числа пробелами (запятые в англоязычных документах) на группы по три цифры справа налево для целой части и слева направо — для дробной части;

— числовые значения в ячейках должны быть представлены в соответствии со следующими требованиями: числовые значения, относящиеся к одному и тому же показателю в одной графе, выравниваются по десятичной запятой (точке в англоязычных документах); числовые значения, относящиеся к различным показателям в одной графе, центрируются; числовые значения, определяющие пределы, записываются через многоточие или тире и выравниваются по разделителю; при указании в таблицах последовательных интервалов целых чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишут «от... до... включ.»; в интервалах, охватывающих не все числа ряда, между числами необходимо ставить тире; округление числовых значений до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для одного типа данных должно быть одинаковым;

— расположение строк прографки по отношению к заголовку боковика определяется следующим образом: если строки прографки состоят из одного ряда числовых значений, то они выравниваются по нижней строке соответствующего заголовка боковика; если среди строк прографки есть элементы в две строки и более, то все строки прографки выравниваются по верхней строке соответствующего заголовка боковика; если боковик начинается с графы «Номер по порядку», то рекомендуется выравнивать строки прографки по верхней строке соответствующего заголовка боковика; текстовые строки прографки рекомендуется выравнивать по верхней строке соответствующего заголовка боковика;

— текст в ячейках таблицы должен быть оформлен следующим образом: текст в ячейке прографки должен начинаться с прописной буквы (если не служит образцом написания со строчной буквы); точка в конце текста в ячейке прографки не ставится; при повторении текста в нижестоящих ячейках прографки он заменяется по тем же правилам, что и повторяющиеся заголовки боковика;

— линейки в прографке предназначены для разделения граф. Линейки в прографке не обязательны и могут быть заменены на пробелы.

В сдвоенных, строенных таблицах каждая повторяемая часть обычно отделяется от другой двойными линейками.

Оформление примечаний к таблице. Примечания к таблице оформляются следующим образом:

— если примечания необходимы к подавляющей части строк таблицы и их объем невелик, то они оформляются в виде отдельной графы;

— если примечания относятся только к части строк или они велики по объему, то они размещаются под таблицей;

— примечания связываются с соответствующими местами таблицы ссылками (цифрами или звездочками в виде верхних индексов);

— если примечания относятся к таблице в целом или к ее частям в целом, то они оформляются как внутритекстовые.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Как создать новый документ?
2. Как открыть несколько документов одновременно?
3. Как быстро открыть документ?
4. Как найти свои документы?
5. Как составить список всех документов?
6. Как быстро просматривать документы?
7. Как отменить форматирование символов?
8. Как скопировать параметры форматирования символов в несколько фрагментов?
9. Как перейти из верхнего колонтитула в нижний?
10. Как выбрать оптимальную ширину столбца?
11. Как переместить таблицу?
12. Как отформатировать таблицу?
13. Как выделить всю таблицу?
14. Как выделить несколько строк таблицы?
15. Как искать таблицы?
16. Как перемещаться по таблице?
17. Как удалить таблицу или ее содержимое?
18. Преобразуйте текст в таблицу.

Термины и определения¹

Автор документа — организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Адресат — реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Альбом унифицированных форм документов — сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Архив (Нрк архивохранилище) — организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивная выписка — документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная коллекция — совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Архивная копия — дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная справка — документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивное дело — деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный каталог — справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных

¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный путеводитель — справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный справочник — справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный указатель — справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения — архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Архивный шифр — обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Архивохранилище (нрк архив) — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию.

Аутентичность (электронного документа) — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа — классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Видеодокумент — аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

Виза — реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД — осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе электронного документооборота.

Владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Внутренняя опись — документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение документов — хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Выборочный прием документов — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

Выписка из документа — копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое субъектом РФ, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Государственный регистрационный номер документа — номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф согласования — реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Дата документа — реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ — хранение документов Архивного фонда РФ государственными ор-

ганами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ Архивного фонда РФ — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документ временного срока хранения — документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения — документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Документальная выставка — экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документационное обеспечение управления, ДОУ — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документирование — запись информации на носителе по установленным правилам.

Документированная информация — Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток — совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Достоверность (электронного документа) — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Доступ к документу — возможность и условия получения и использования документа.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа.

Единица учета архивных документов — единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособ-

ленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Изобразительный документ — документ, воспроизводящий внешний вид и (или) внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Индекс дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Информационная деятельность архива — создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Историческая справка к архивному фонду — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Источник комплектования (архива) — организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Каталогизация архивных документов — подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) — процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Консервация архивного документа — система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Критерии экспертизы ценности документов — признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Лист согласования (визирования) документа — часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Лист фонда — учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

Лист-заверитель дела — документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Место составления (издания) документа — реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Миграция (электронных документов) — перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива — совокупность описаний архивных документов.

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Носитель (документированной) информации — материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Обеспечение сохранности документов — комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Обеспечение физико-химической сохранности документов — разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Обзор архивного фонда — справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд (нрк групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд) — архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и (или) логические обусловленные связи.

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Ограничение доступа к архивным документам — временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Оперативное хранение документов — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Описание архивных документов — структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья архивного справочника — совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

Опись дел структурного подразделения — учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Опись дел, документов — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Организация пользования архивными документами — деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

Особо ценный документ — документ Архивного фонда РФ, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Отметка о заверении копии — реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Отметка о наличии приложения — реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа — реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело — реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Официальное опубликование документа — первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале.

Официальный документ — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов — обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Перечень документов со сроками хранения — систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

Печать — устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Письменный документ — документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Плотность документопотока — количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подписание (документа) — заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись — реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Пользование архивными документами — ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение документов — вечное хранение документов без права их уничтожения.

Предварительное рассмотрение документов — изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Пригодность для использования (электронного документа) — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Признаки заведения дела — основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Проверка наличия и состояния архивных документов — установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

Профиль архива — установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Публикация архивных документов — подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

Регистрационно-учетная форма — документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Регистрационный номер документа — регистрационный индекс документа; цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Режим хранения архивных документов — совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Резолюция — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа — элемент оформления документа.

Реставрация архивного документа — восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система научно-справочного аппарата к документам архива — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Служба делопроизводства — структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Собственник архивных документов — государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Согласование документа; визирование — оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Список фондов — учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Средства документирования — средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Срок хранения документов — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Старение документа — изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Страховая копия архивного документа — копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

Страховой фонд архивных документов — совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Табель унифицированных форм документов — перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Текст документа — основная содержательная часть документа.

Текстовый документ — содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Тематический обзор архивных документов — справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Топографический указатель — документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Унифицированная форма документа; УФД — формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Управление документами — деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Утверждение документа — способ придания документу правового статуса.

Учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Учетные документы (архива) — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фонд пользования (архива) — совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов — определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Фонодокумент — аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов.

Хранение документов — организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Целостность (электронного документа) — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ — система учета документов Архивного фонда РФ на уровне субъекта РФ и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа — копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронное дело — электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронный документооборот — документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Юридическая значимость документа — свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Рекомендуемые источники

Нормативные правовые акты

Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания».

Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов».

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 8-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Указы Президента РФ

Указ Президента РФ от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов».

Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых актов».

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах».

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и их государственной регистрации».

Ведомственные нормативные акты, инструкции и правила по делопроизводству отдельных организаций

Распоряжение Администрации Президента РФ от 17.08.1995 № 1495 «О написании названий государств — бывших республик СССР и их столиц».

Постановление Госкомстата России от 29.05.1998 № 57а, Минфина России от 18.06.1998 № 27н «Об утверждении Порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации».

Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

Приказ Минюста России № 3 и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации № 51 от 10.01.2001 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказ Минкульта РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти».

Приказ Минюста России от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Распоряжение Администрации Президента РФ № 943 и Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Приказ Минэкономразвития России от 27.03.2014 № 172 «Об утверждении Порядка регистрации и учета наименований географических объектов, издания словарей и справочников наимено-

ваний географических объектов, а также выполнения работ по созданию Государственного каталога географических названий и его ведения».

Государственные стандарты, правила по стандартизации

ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

ГОСТ 6.10.3—83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».

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 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».

ПР 50.1.023—2001 «Правила разработки норм по стандартизации».

ГОСТ Р ИСО 9004—2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

ГОСТ 1.1—2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения».

ГОСТ Р 1.4—2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

ПР 50.1.024—2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, введению и применению общероссийских классификаторов».

ГОСТ 7.62—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

ГОСТ 7.0.11—2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

ГОСТ Р 1.8—2011 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения».

ГОСТ ISO 9000—2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ Р 1.5—2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 53898 —2013 «Технические требования к электронному обращению».

ГОСТ 8.567—2014 «Государственная система обеспечения единства измерений. Измерения времени и частоты. Термины и определения».

ГОСТ Р ИСО 9001—2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 7.0.64—2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования».

ГОСТ Р 7.0.100—2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р ИСО 9004—2019 «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации».

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р 1.2—2020 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены».

ГОСТ Р 1.12—2020 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения».

Международные стандарты

ISO 623:1974 «Бумага и картон. Коробки для бумаг и папки. Размеры».

ISO 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками».

ISO 8440:1986 «Расположение кодов в торговых документах».

ISO 8439:1990 «Конструкция бланков. Основная схема расположения».

ISO 216:2007 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».

ISO 860:2007 «Терминологическая работа. Принципы и методы. Гармонизация понятий и терминов».

ISO 6422-1:2010 «Основной принцип компоновки торговых документов».

ISO/IEC 2382:2015 «Информационная технология. Словарь».

ISO 15489-1:2016 «Информация и документация — Управление документами. Часть 1. Общая часть».

ISO 5127:2017 «Информация и документация. Словарь».

ISO 1087:2019 «Терминологическая работа. Словарь. Часть 1. Теория и применение».

ISO 8601-1:2019 «Элементы данных и форматы для обмена информацией. Обмен информацией. Представление дат и времени».

ISO 3166:2020 «Коды для представления названий стран и их регионов».

ISO 704:2022 «Терминологическая работа. Принципы и методы».

Общероссийские классификаторы

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).

Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН).

Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН).

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

Общероссийский классификатор продукции (ОКП).

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (Классификатор ЕСКД).

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ).

Общероссийский классификатор валют (ОКВ).

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК).

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Общероссийский классификатор деталей изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД).

Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД).

Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ).

Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО).

Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР).

Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ).

Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК).

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС).

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ).

Использованная и рекомендуемая литература

Абрамова, Н. А. Юридическое делопроизводство / Н. А. Абрамова. — Москва : Проспект, 2022.

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Асалиев, А. М. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М., 2018.

Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020.

Андропова, И. Ю. Кадровое делопроизводство: документация / И. Ю. Андропова, Н. Л. Андропова, Н. В. Макарова. — Москва : Академия, 2008.

Байкова, И. Ю. Полное руководство секретаря-референта / И. Ю. Байкова. — Москва : Рид-групп, 2012.

Бардаев, Э. Документоведение / Э. Бардаев, В. Кравченко. — Москва : Академия, 2019.

Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот : практическое пособие / А. Б. Барихин. — Москва : Книжный мир, 2016.

Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020.

Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022.

Белов, А. Н. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / А. Н. Белов, В. Н. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Эксмо, 2007.

Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова. — Санкт-Петербург : Питер, 2019.

Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2023.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020.

Ватолина, М. Делопроизводство в вопросах и ответах / М. Витолина. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010.

Вигера, А. М. Секретарское дело / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2019.

Гавриленко, С. Д. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту / С. Д. Гавриленко. — Минск : Амалфея, 2020.

Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мушаменшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

Гущина, И. А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2023.

Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : ИНФРА-М, 2015.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией Т. В. Кузнецовой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / под редакцией А. Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2021.

Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / под редакцией И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. — Москва : Проспект, 2021.

Демин, Ю. М. Деловая переписка / Ю. М. Демин. — Москва : Бератор-пресс, 2012.

Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. — Санкт-Петербург : Питер, 2016.

Демин, Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю. М. Демин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014.

Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. — Челябинск, 2014.

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Доронина, Л. А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении / Л. А. Доронина. — Москва : Кно-Рус, 2021.

Егоршин, А. П. Управление персоналом : учебник для вузов / А. П. Егоршин. — 7-е изд., доп. и перераб. — Нижний Новгород : НИМБ, 2010.

Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019.

Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. — Москва : МЭСИ, 2018.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Казанцев, С. Я. Делопроеизводство и режим секретности : учебник для СПО / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2021.

Касьянова, Г. Ю. Делопроеизводство и другие аспекты работы секретаря / Г. Ю. Касьянова. — Москва : АБАК, 2023.

Кирсанова, М. В. Деловая переписка / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, Н. Н. Анодина. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — Москва : ИНФРА-М, 2020.

Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020.

Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов : практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, С. П. Кобук. — 4-е изд., испр. — Москва : Омега-Л, 2008.

Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. — Санкт-Петербург : Питер, 2008.

Книжникова А. Н. Делопроеизводство и режим секретности : учебник. — А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2021.

Колтунова, М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М. В. Колтунова. — Москва, 2014.

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Кондратьева, С. И. Деловая переписка / С. И. Кондратьева, Е. Л. Маслова. — Москва : Маркетинг, 2001.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учебно-практическое пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. — Москва : ТК Велби, 2005.

Корнева, Л. В. Настольная книга офис-менеджера : учебное пособие / Л. В. Корнева. — Москва : Дашков и К°, 2012.

Криминалистика. Исследование документов : учебное пособие для вузов / М. В. Бобовкин [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Бобовкин, А. А. Проткин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Круглянская, Л. Я. Настольная книга секретаря : справочник / Л. Я. Круглянская. — Санкт-Петербург : Герда, 2007.

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности / Н. П. Крюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2019.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Лагутина, Т. М. Деловое письмо : справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко. — Санкт-Петербург : Герда, 2005.

Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. — Москва : Форум, 2012.

Ларьков, Н. С. Документоведение : учебное пособие / Н. С. Ларьков. — Москва : АСТ, 2008.

Ленкевич, Л. А. Делопроизводство / Л. А. Ленкевич. — 5-е изд., стер. — Москва : Академия, 2020.

Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. — Москва : Проспект, 2022.

Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

Мандрица, В. М. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017.

Межуева, Т. А. Справочник по делопроизводству / Т. А. Межуева. — 2-е изд. — Москва : ГроссМедиа, 2012.

Мингалева, В. С. Специальные системы документирования / В. С. Мингалева, М. В. Ларин. — Москва : Экономика, 1989.

Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы : практическое руководство / В. В. Митрофанова, М. Финатова. — 5-е изд. — Санкт-Петербург : Питер, 2017.

Мишина, Л. А. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина — 2-е изд. — Минск : Амалфея, 2009.

Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо. Требования к оформлению документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. — Москва : Гросс-Медиа, 2012.

Нашивочникова, В. Н. Полный справочник кадровика / В. Н. Нашивочникова. — Санкт-Петербург : Питер, 2015.

Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А. В. Непогода, П. А. Семиченко. — 3-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2009.

Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Одегов, Ю. Г. Организация работы службы управления персоналом: современный подход / Ю. Г. Одегов, Л. Р. Котова. — Москва : Альфа-Пресс, 2013.

Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022.

Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022.

Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. Санкт-Петербург : Лань, 2022.

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. — Санкт-Петербург : Герда, 2005.

Панасенко, Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. — Москва : РИОР, 2016.

Паневчик, В. В. Деловое письмо : практическое пособие / В. В. Паневчик. — Минск : Амалфея, 2020.

Петрова, Ю. А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя / Ю. А. Петрова, Ю. Ю. Суняева, Р. Л. Наумова. — Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012.

Петрова, Ю. А. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Ю. А. Петрова. — Москва : Академия, 2012.

Печникова, Т. В. Практика работы с документами в организации : учебное пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. — Москва : ЭКМОС, 1999.

Пешкова, Г. Д. Практическое пособие по делопроизводству: от азов до нюансов / Г. Д. Пешкова. — Минск : Регистр, 2013.

Пиляева, В. В. Образцы договоров и структурные слова для их составления : учебное пособие / В. В. Пиляева. — Москва : ИНФРА-М, 2019.

Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве отдела кадров и бухгалтерии. Методические рекомендации. — Москва, 2017.

Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 8-е изд. стер. — Москва: Академия, 2017.

Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014.

Рогожин, М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. — - Москва : Альфа-Пресс, 2018.

Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. — Москва : Проспект, 2019.

Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. — Москва : Директ-Медиа, 2014.

Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. — Москва : Юстицинформ, 2011.

Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю. Рогожин. — Москва : Проспект, 2016.

Румынина, Л. А. Делопроизводство : учебник / Л. А. Румынина. — Москва, 2015.

Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Румынина. — Москва : Академия, 2019.

Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : РИПО, 2016.

Санкина, Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственными организациями / Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. — Москва : ИНФРА-М, 2015.

Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В. В. Сапков. — Москва : Академия, 2012.

Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) : учебно-практическое пособие / В. В. Галахов [и др.]. — Москва : Проспект, 2008.

Соколов, В. В. Документационное обеспечение управления / В. В. Соколов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Форум, 2010.

Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб. — Москва : Омега-Л, 2015.

- Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В. А. Спивак. — Санкт-Петербург : Питер, 2010.
- Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом / М. В. Стенюков, М. В. Пустозерова. — Москва : Приор, 2001.
- Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. — Москва : Приор, 2019.
- Стенюков, М. В. Составление документов на компьютере / М. В. Стенюков, О. А. Кузнецова. — Москва, 2009.
- Стенюков, М. В. Справочник секретаря / М. В. Стенюков. — Москва : Приор, 1999.
- Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. — Москва : Гэотар-Медиа, 2019.
- Тихомирова, Л. В. Кадровое делопроизводство: Образцы правовых документов / Л. В. Тихомирова, М. Ю. Тихомиров. — Москва : Тихомиров М. Ю., 2013.
- Фельзер, А. Б. Делопроизводство: справочное пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. — Киев : Высшая школа, 1988.
- Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум / И. М. Филинова. — Москва : Аспект Пресс, 2009.
- Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху / В. В. Чвиров. — Москва : Городец, 2020.
- Чернова, О. А. Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. Москва : КноРус, 2022.
- Чуковенков, А. Ю. Деловая корреспонденция. Справочник / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — Москва : МЦФЭР, 2004.
- Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — Москва : Проспект, 2004.
- Шевцов, А. Д. Азбука офиса / А. Д. Шевцов. — Минск : Амалфея, 2001.
- Шейнов, В. П. Секретарь: Секреты профессии / В. П. Шейнов. — Москва : Ось-89, 2020.
- Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
- Щур-Трухонович, Л. В. Стандарты оформления кадровых документов / Л. В. Щур-Трухонович. — Москва : Финпресс, 2007.

Новые издания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и смежным дисциплинам

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование).

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование).

3. Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование).

4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование).

5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование).

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование).

7. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование).

8. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование).

9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов /

Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование).

10. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование).

11. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Высшее образование).

12. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование).

13. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование).

14. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование).

15. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование).

16. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование).

17. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование).

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование).

19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование).

20. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование).

21. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика).

22. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование).

23. *Медведева, Т. А.* Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование).

24. *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование).

25. *Морозова, О. А.* Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование).

26. *Одегов, Ю. Г.* Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование).

27. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование).

28. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование).

29. *Попов, А. В.* Archivоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование).

30. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование).

31. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование).

32. *Раскин, Д. И.* Archivоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование).

33. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование).

34. Управление человеческими ресурсами. В 2 частях. Ч. 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование).

35. Управление человеческими ресурсами. В 2 частях. Ч. 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование).

36. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование).

37. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование).

38. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование).

39. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование).

40. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

(утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

3. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

II. Термины и определения

4. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

«документирование» — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

«документ» — официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

«документооборот» — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«реквизит документа» — элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

«подлинник документа» — первый или единственный экземпляр документа;

«копия документа» — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«регистрация документа» — присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

«номенклатура дел» — систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

«дело» — совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

«служба делопроизводства» — структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

«электронная копия документа» — копия документа, созданная в электронной форме;

абзац утратил силу. — Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356;

«система электронного документооборота» — автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

«электронный документооборот» — документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

5. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм — левое, 10 мм — правое, 20 мм — верхнее и 20 мм — нижнее.

8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолуция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти

12. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

13. В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Утратил силу. — Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолуциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.

20. Документы после их подписания руководителем федерального органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

22. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

23. Передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

24. В федеральном органе исполнительной власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти

26. Федеральный орган исполнительной власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти.

27. Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

28. Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

30. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлени-

ем в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

38. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

39. Состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального

органа исполнительной власти, утверждается руководителем этого федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

40. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

41. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

42. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

43. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

44. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

45. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

46. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

47. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

48. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

1. Адресант (автор)
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа
8. Регистрационный номер входящего документа
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение — ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)

Примеры оформления бланков организаций

**1. Общий вид продольного бланка организации
(универсального бланка)**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

2. Пример продольного бланка письма организации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102

Тел./факс: (8142) 112-89-79

e-mail: piter@mail.ru. ОКПО 028842708

_____ № _____

На № _____

3. Пример углового бланка письма организации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(РОСКАРТОГРАФИЯ)**

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Северо-западный региональный
кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2,

г. Санкт-Петербург, 192102

Тел./факс: (8142) 112-89-79

e-mail: piter@mail.ru

ОКПО 028842708

_____ № _____

На № _____

4. Пример бланка структурного подразделения организации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)**

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

Департамент кадастровой съемки

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102

Тел./факс: (8142) 112-89-79

e-mail: piter@mail.ru

ОКПО 028842708

_____ № _____

[_____]

На № _____

5. Пример бланка должностного лица организации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)**

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

Начальник департамента кадастровой съемки

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102

Тел./факс: (8142) 112-89-79

piter@mail.ru

ОКПО 028842708

_____ № _____

[_____]

На № _____

Основные образцы организационно-распорядительной документации

1. Примерный текст Устава государственного учреждения

Зарегистрирован
(наименование регистрирующего органа)
«___» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение
(наименование органа исполнительной власти,
на который возложены координация и регулирование деятель-
ности в соответствующей отрасли (сфере управления))
от «___» _____ 20__ г. № _____
СОГЛАСОВАНО
Распоряжение
(наименование отраслевого федерального органа)
20__ г. № _____

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(наименование учреждения)

І. Общие положения

1.1. Государственное учреждение _____
_____ (наименование учреждения)... (указать ведомственную при-
надлежность учреждения к министерству, службе, комитету и т. п.),
в дальнейшем именуемое «Учреждение», учрежден(о)... (указать на-
звание, дату и номер документа, в соответствии с которым учрежде-
но данное учреждение) и является _____
(указать тип учреждения в соответствии с номенклатурой).

1.2. Официальное наименование Учреждения:

1.2.1. Полное: _____

1.2.2. Сокращенное: _____

1.3. Местонахождение учреждения: _____

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банка, обладает обособленным имуществом, имеет печать со своим наименованием и наименованием органа управления, бланки и штампы.

1.5. Учреждение имеет (не имеет) в своем составе обособленное подразделение(я) без права юридического лица: _____

(наименование обособленного подразделения — филиал, представительство — и его местонахождение).

1.6. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам государства и его органов. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.7. Учреждение действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами... (указать наименование ведомства) и настоящим Уставом.

II. Основные задачи и предмет деятельности учреждения

2.1. Основными задачами учреждения являются:

2.1.1. _____ (указать конкретно, исходя из специфики содержания профильной деятельности учреждения).

2.2. Предметом деятельности учреждения является:

2.2.1. _____ (указать конкретно, исходя из специфики содержания профильной деятельности учреждения).

III. Имущество и финансы учреждения

3.1. Имущество учреждения в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 3020-1 (иными нормативно-правовыми актами — указать конкретно) относится к федеральной собственности Российской Федерации и закрепляется за ним на праве оперативного управления согласно балансу на 1 января с. г. В соответствии с Законом Российской Федерации от 11 октября 1991 г. № 1738-1 (иными нормативно-правовыми актами — указать конкретно) учреждение освобождается от уплаты земельного налога.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

3.2.1. Базовое финансирование из федерального бюджета;

3.2.2. Целевое финансирование федеральных целевых программ;

3.2.3. Средства от различного вида договорных работ, платных услуг;

3.2.4. Безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

3.2.5. Иное имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;

3.2.6. Кредиты банков и других кредиторов;

3.2.7. Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Имущество учреждения, относящееся к федеральной собственности, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, проданы или внесены в качестве взноса в уставные капиталы других юридических лиц.

3.4. Учреждение имеет право на самостоятельное распоряжение доходами от самостоятельной хозяйственной деятельности, ведение которой не запрещено законодательством Российской Федерации и предусмотрено настоящим Уставом.

3.5. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществляет территориальный орган по управлению государственным имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

IV. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение имеет право в установленном законодательством РФ порядке:

4.1.1. Оказывать платные услуги населению в соответствии с правилами предоставления платных услуг населению, утвержденными... (указать наименование, дату и номер соответствующего документа);

4.1.2. Заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в пп. настоящего Устава;

4.1.3. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, организации, предприятия, а также физических лиц;

4.1.4. Приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и ротные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи получаемых для этих целей ссуд и кредитов;

4.1.5. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с... (наименование министерства, службы, комитета и т. п. в соответствии с ведомственной подчиненностью учреждения), а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Представлять в... (указать наименование министерства, службы, комитета и т. п. в соответствии с ведомственной подчиненностью учреждения) необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

4.2.2. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.3. Нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

4.2.4. Обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

4.2.5. Хранить и использовать в установленном порядке документы по персоналу;

4.2.6. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ревизия деятельности учреждения осуществляется контрольно-ревизионными органами... (указать наименование министерства, службы, комитета и т. п. в соответствии с ведомственной подчиненностью: учреждения), а также центральными (территориальными) налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Управление учреждением

5.1. Учреждение возглавляет _____ (указать наименование должности руководителя), (далее — руководитель учреждения) назначаемый на должность и освобождается от должности... (указать наименование министерства, службы, комитета и т. п. в соответствии с ведомственной подчиненностью учреждения, уполномоченного принимать соответствующее решение).

5.2. Руководитель учреждения имеет право:

5.2.1. Представлять учреждение без доверенности во всех учреждениях и организациях;

5.2.2. Распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации имуществом и средствами учреждения;

5.2.3. Заключать договоры и соглашения;

5.2.4. Выдавать доверенности (в том числе с правом передоверия);

5.2.5. Открывать в учреждениях банка расчетный и другие счета.

5.3. Руководитель учреждения осуществляет свою деятельность на основе единоначалия, организует работу учреждения и несет ответственность за результаты его деятельности в пределах своей компетенции, издавать приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5.4. Руководитель учреждения имеет заместителей по направлениям деятельности учреждения. Заместители руководителя учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения.

5.5. К компетенции заместителей руководителя учреждения относятся следующие основные вопросы:

5.5.1. _____ (указать конкретно).

(и т. д.)

5.6. Структура и штатное расписание утверждаются руководителем учреждения самостоятельно. С этой целью руководитель учреждения самостоятельно определяет численность, квалификационный штатный состав учреждения, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности сотрудников, заключает с ними трудовые договоры.

VI. Реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Реорганизация и ликвидация учреждения осуществляется в соответствии с порядком, определенном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются... (указать наименование министерства, службы, комитета и т. п. в соответствии с ведомственной подчиненностью учреждения) и подлежат регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Примерный текст положения о филиале (представительстве) учреждения

УТВЕРЖДЕНО

(указать наименование документа
и органа управления, в компетенции которого
находится издание соответствующего документа)
от «___» _____ 20__ г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

(указать полное наименование)

I. Общие положения

1.1. Филиал (указать наименование учреждения) (далее — Филиал) создается... (указать наименование учреждения) (далее — уч-

реждение) для реализации задач учреждения в области ... (указать конкретно) в... (указать наименование региона, субъекта федерации, населенного пункта).

1.2. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации (субъекта федерации), настоящим положением и решениями руководства учреждения.

1.3. Филиал является структурным подразделением учреждения. Филиал не обладает статусом юридического лица,

1.4. Для надлежащего осуществления Филиалом деятельности учреждение передает в его пользование необходимые средства и имущество. Филиал обязан использовать переданные ему средства и имущество в соответствии с их функциональным назначением в интересах учреждения.

II. Основные задачи Филиала

2.1. Основными задачами Филиала являются:

2.1.1. Обеспечение законных интересов учреждения по месту деятельности Филиала;

2.1.2. Расширение клиентской базы;

2.1.3. Развитие взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями, организациями и учреждениями по месту деятельности филиала;

2.1.4. Формирование позитивного имиджа учреждения в глазах местной общественности и органов исполнительной власти.

(и т. д.)

III. Основные функции Филиала

3.1. Для выполнения стоящих перед ним задач Филиал:

3.1.1. Эффективно использует предоставленные в его распоряжение имущество и материальные средства;

3.1.2. Устанавливает, поддерживает и развивает деловые контакты с предприятиями, организациями и учреждениями по месту деятельности Филиала;

3.1.3. Ведет в установленном порядке делопроизводство, бухгалтерию, учет и отчетность по вопросам своей деятельности;

3.1.4. Производит своевременное и полное перечисление учреждению денежных средств;

3.1.5. Представляет учреждению информацию по вопросам... (указать конкретно);

3.1.6. Выполняет другие поручения учреждения.

IV. Финансовые средства Филиала

4.1. Финансовые средства Филиала образуются:

4.1.1. Вследствие осуществления Филиалом предусмотренной уставом учреждения и не противоречащей законодательству РФ экономической деятельности;

4.1.2. Путем перечисления финансовых средств из учреждения в пределах размеров годовой сметы;

4.1.3. Добровольных взносов физических и юридических лиц;

4.1.4. За счет иных поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

(и т. д.)

V. Руководство деятельностью Филиала

5.1. Руководство деятельностью Филиала осуществляет его директор, назначаемый руководителем учреждения.

5.2. Директор Филиала осуществляет непосредственное руководство деятельностью филиала. С этой целью директор Филиала:

5.2.1. Открывает в банке соответствующие счета и пользуется правом расходования находящихся на них средств на основании доверенности, выданной руководителем учреждения;

5.2.2. Использует аккумулированные средства для выполнения задач, стоящих перед Филиалом, в пределах своих полномочий;

5.2.3. Организует разработку перспективных планов деятельности Филиала, представляет их проекты на согласование руководству учреждения;

5.2.4. Вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию деятельности Филиала;

5.2.5. Издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;

5.2.6. Осуществляет административно-распорядительную деятельность по управлению Филиалом;

5.2.7. Нанимает и увольняет работников в соответствии с законодательством РФ о труде;

5.2.8. Организует ведение учета и отчетности Филиалом.

(и т. д.)

VI. Контроль над деятельностью филиала

6.1. Контроль над деятельностью Филиала осуществляет контрольно-ревизионная комиссия учреждения.

6.2. Плановые контрольные проверки деятельности Филиала производятся не реже одного раза в год в соответствии с графиком проверок, утверждаемым руководителем учреждения.

6.3. В необходимых случаях при наличии соответствующих оснований деятельность Филиала может подвергаться внеплановым проверкам.

(и т. д.)

VII. Прекращение деятельности филиала

7.1. Деятельность Филиала может быть прекращена по решению руководства учреждения.

7.2. Мероприятия, связанные с прекращением деятельности Филиала, осуществляются на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Примерный текст должностной инструкции

АО «Закат»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ _____ М. В. Соболев

01.02.2017

01.02.2017 № 2

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:
законодательными актами РФ;
Уставом предприятия;
Положением о функциональных службах предприятия;
приказами (указаниями) руководства предприятия;
нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во время отсутствия секретаря генерального директора его замещает секретарь структурного подразделения или другое должностное лицо, назначенное генеральным директором.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее одного года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей.

2.2. Секретарь должен владеть вопросами:
— перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
— организации работы с документами, составления документации;
— применения средств электронной организационной техники;
— культуры труда и служебной этики;
— охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
— оказания первичной медицинской помощи.

3. Функции

На секретаря возлагаются следующие функции:

- 3.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия;
- 3.2. Методическое руководство и контроль над организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия;
- 3.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия;
- 3.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства;
- 3.5. Выполнение машинописных, графических, множительных работ;
- 3.6. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по кадрам);
- 3.7. Ведение учета рабочего времени сотрудников;
- 3.8. Подготовка и обеспечение командировок руководителя;
- 3.9. Ведение учета командировочных удостоверений.

4. Должностные обязанности

Секретарь обязан:

- 4.1. Осуществлять подготовку необходимых документов;
- 4.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документированной информации;
- 4.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия;
- 4.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- 4.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, представляемых руководству, давать по ним компетентные заключения;
- 4.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс, электронная почта и т. п.);
- 4.7. Вести прием посетителей;
- 4.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия;
- 4.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ;
- 4.10. Использовать ПК как рабочее средство автоматизации делопроизводства, планирования и организации рабочего дня;

- 4.11. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;
- 4.12. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 4.13. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать таблицу в бухгалтерию;
- 4.14. Обеспечивать подготовку рабочего места руководителя.

5. Права

Секретарь имеет право:

- 5.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки и выполнения заданий и поручений руководства;
- 5.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия;
- 5.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления, международных правил оформления документов;
- 5.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции;
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда;
- 5.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- 5.7. Работать с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- 5.8. Принимать решения в пределах своей компетенции;
- 5.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов, поручений руководства и представления необходимой информации генеральному директору и его заместителям.

6. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

- 6.1. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;
- 6.2. Качество документов, представляемых на подпись руководству предприятия;
- 6.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф ограничения доступа.

Зам. директора

Т. М. Веревкина

личная подпись

4. Примерный текст договора поручения

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ

г. _____ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемое в дальнейшем «Поверенный»,
в лице _____ действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «До-
веритель», в лице _____, действующего на основании _____,
с другой — именуемые в дальнейшем «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Поверенный обязуется совершить от имени и за счет Доверителя определенные юридические действия, а именно: найти нежилое помещение, соответствующее указанным в настоящем договоре требованиям, и заключить договор аренды (далее по тексту — договор аренды) этого помещения.

1.2. Права и обязанности по сделке, совершенной Поверенным, возникают непосредственно у Доверителя.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поверенный обязан:

- лично исполнять данное ему поручение;
- сообщать Доверителю по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения;
- передавать Доверителю без промедления все полученное по сделке, совершенной во исполнение поручения;
- по исполнении поручения или при прекращении настоящего договора до его исполнения без промедления возратить Доверителю доверенность, срок действия которой не истек, и представить отчет. К отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы Поверенного, связанные с выполнением поручения по настоящему договору.

2.2. Доверитель обязан:

- в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора выдать Поверенному доверенность на совершение действий, предусмотренных данным договором;
- возмещать Поверенному понесенные издержки;
- обеспечивать Поверенного средствами, необходимыми для исполнения поручения;
- без промедления принять от Поверенного все исполненное им в соответствии с настоящим договором;
- уплатить Поверенному вознаграждение в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.

2.3. Поверенный обязан исполнять данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя.

Поверенный вправе отступать в интересах Доверителя от его указаний без предварительного запроса об этом. В этом случае Поверенный обязан в разумный срок уведомить Доверителя о допущенных отступлениях.

2.4. Поверенный заключает договор аренды на следующих условиях:

- место нахождения нежилого помещения: _____;
- общая площадь: _____;
- цель использования помещения: срок аренды: _____;
- размер арендной платы: _____.

3. Вознаграждение Поверенного

3.1. За выполненное поручение Доверитель уплачивает Поверенному вознаграждение в размере _____ руб.

3.2. Установленное в п. 3.1 вознаграждение выплачивается Доверителем в течение ____ дней с момента предоставления Поверенным отчета о выполненном поручении.

3.3. Издержки Поверенного подлежат компенсации Доверителем вместе с выплатой вознаграждения на основании документов, подтверждающих расходы Поверенного.

3.4. Если настоящий договор прекращен до того, как поручение исполнено полностью, Доверитель обязан возместить Поверенному понесенные при исполнении поручения издержки и уплатить ему вознаграждение соразмерно выполненной им работе.

4. Срок действия и порядок прекращения договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и продолжает свое действие до _____.

- 4.2. Настоящий договор подлежит прекращению вследствие:
- отмены поручения Доверителем;
 - отказа Поверенного;
 - по иным основаниям, установленным законодательством.

4.3. Сторона, отказывающаяся от настоящего договора, должна уведомить другую Сторону о прекращении договора не позднее чем за тридцать дней до предполагаемой даты прекращения договора.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах — по одному для каждой Стороны.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Основные образцы распорядительной документации

1. Примерный образец приказа организации

Наименование организации
Приказ
22.12.2021 № 121
Москва

О графике отпусков

В целях составления графика отпусков на 2022 г.

Приказываю:

1. Руководителям структурных подразделений до 15 января 2022 г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков использования отпусков в 2022 г. и планируемых очередных отпусков в 2023 г.

2. Секретарю-референту составить сводный график отпусков сотрудников для утверждения.

3. Контроль над исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Иванова В. С.

Директор

Подпись

Н. И. Кузнецов

Визы

Воронова 297-45-87

2. Примерный образец выписки из приказа

Наименование организации
Выписка из приказа
22.12.2021 № 121
Москва

О графике отпусков

В целях составления графика отпусков на 2022 г.

приказываю:

1. Руководителям структурных подразделений до 15 января 2022 г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков ис-

пользования отпусков в 2022 г. и планируемых очередных отпусков в 2023 г.

Директор

Подпись

Н. И. Кузнецов

Визы:

Верно

Инспектор по кадрам

Подпись

Н. А. Дорохова

22.12.2021

3. Примерный образец указания

Наименование организации

Указание

22.12.2021 N° 197

Москва

О назначении комиссии

Во исполнение приказа директора общества с ограниченной ответственностью от 18 декабря 2021 г. № 88 о назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств

Обязываю:

1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 24 января 2022 г.

2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало — 9.00; окончание — 18.00; перерыв — 13.00 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения.

Финансовый директор
ЛОХОВ

Подпись

A. H. Bo-

Визы:

Гончарова 129-37-85

4. Примерный образец распоряжения

Наименование организации

Коммерческий отдел

Распоряжение

22.12.2021 № 158

Москва

О подготовке к участию в международной выставке

В целях подготовки к участию в международной выставке «Экспорт — импорт 2022» в феврале 2022 г.

предлагаю:

1. Принять участие в указанной выставке следующим сотрудникам. Петрову Н. И., Сидорову Н. К., Куприянову Ф. И., Короткову М. П.

2. Указанным сотрудникам до 15 января 2022 г. представить списки предлагаемой продукции... (название организации) для демонстрации в выставочном павильоне.

Начальник
коммерческого отдела Подпись В. П. Соколов

5. Примерный образец протокола

Название организации
Протокол
22.03.2022 № 207
Москва
Собрания учредителей

Председатель — И. А. Мясников
Секретарь — Т. А. Соловьева
Присутствовали: В. Н. Андреев,
 Д. И. Борисов,
 М. К. Грибоедов

Повестка дня:

1. О создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества. Доклад Д. И. Борисова.
2. О выборах директора общества. Доклад М. К. Грибоедова.

1. Слушали:

Борисова Д. И. — о создании общества с ограниченной ответственностью... (название организации), рассмотрении и утверждении учредительных документов общества.

Выступили:

Андреев В. Н. — поддержал предложение Борисова Д. И. о создании ООО... (название организации) и о необходимости утверждения учредительных документов общества.

Постановили:

Создать ООО... (название организации), утвердить учредительные документы и подписать их.

2. Слушали:

Грибоедова М. К. — о необходимости назначения директора общества.

Выступили:

Борисов Д. И. — предложил назначить на должность директора общества Андреева В. Н.

Постановили:
Назначить директором ООО... (название организации) Андреева В. Н.

Председатель	Подпись	И. А. Мясников
Секретарь	Подпись	Т. А. Соловьева

6. Примерный образец выписки из протокола

Наименование организации
Выписка из протокола
22.03.2022 № 207
Москва
Собрания учредителей

Председатель — И. А. Мясников
Секретарь — Т. А. Соловьева
Присутствовали: В. Н. Андреев,
Д. И. Борисов,
М. К. Грибоедов

Повестка дня

1. О выборах директора общества. Доклад М. К. Грибоедова.

2. Слушали:

Грибоедова М. К. — о необходимости назначения директора общества.

Выступили:

Борисов Д. И. — предложил назначить на должность директора общества Андреева В. Н.

Постановили:

Назначить директором ООО... (название организации) Андреева В. Н.

Председатель	Подпись	И. А. Мясников
Секретарь	Подпись	Т. А. Соловьева

Верно

Инспектор по кадрам

Подпись Н. А. Дорохова

22.03.2022

7. Примерный образец решения

Наименование организации
Ученый Совет

РЕШЕНИЕ

04.02.2022 № 3

О подготовке к семинарам

В связи с введением в действие нового Трудового кодекса Российской Федерации в Академии с 8 февраля 2022 г. будут проводиться семинары «Новое в Трудовом кодексе РФ».

Исходя из вышеизложенного, Ученый Совет

РЕШИЛ:

1. Заместителя заведующего кафедрой правового обеспечения управления Воронину М. Ф. назначить ответственной за проведение семинаров.

2. Михайлову Т. П. поручить составление к 03.02.2022 списка предприятий, готовых принять участие в семинарах.

3. Ивановой В. Н. заказать и получить к 03.02.2022 в издательстве «Герда» Трудовой кодекс РФ.

4. Ответственному секретарю совета подготовить заявку для участия в семинарах.

5. Контроль над исполнением решения возложить на проректора академии С. С. Вавилова.

Председатель Совета

Секретарь

Подпись

Подпись

О. П. Сотов

М. Н. Осин

Основные образцы информационно-справочной документации

1. Примерный образец акта

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО

_____ С. К. Воробьев

26.03.2022

АКТ

26.03.2022 № 135

Москва

Состояния работы с документами в бухгалтерии
общества с ограниченной ответственностью

Основание: приказ директора ООО № 107 от 20.03.2021.

Составлен комиссией:

Председатель — зам. директора И. С. Кудряшов

Члены комиссии: 1. Инспектор по кадрам А. Н. Суровцева.

2. Бухгалтер В. И. Петрова.

В период с 21.03.2021 по 26.03.2022 комиссия проверила состояние работы с документами в бухгалтерии общества с ограниченной ответственностью... (название организации).

В результате проверки установлено:

1. Правила хранения, учета и регистрации документов выполняются.

2. Недостаточно внимания уделяется повышению квалификации сотрудников бухгалтерии.

3. Баланс ООО за 2021 г. требует дополнительной проверки.

Комиссия признала состояние работы с документами в бухгалтерии ООО удовлетворительным.

Главному бухгалтеру Сернуховой М. И. рекомендовано:

— организовать повышение квалификации сотрудников бухгалтерии;

— для дополнительной проверки состояния баланса общества с ограниченной ответственностью за 2021 г. привлечь аудиторскую организацию.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. — директору ООО;

2-й экз. — в дело № 58-1.

Председатель комиссии

Подпись

И. С. Кудряшов

Члены комиссии

Подпись

А. Н. Суровцева

Подпись

В. И. Петрова

Коммерческий отдел

Директору ООО...

г-ну Воробьеву С. К.

2. Примерный образец докладной записки

Докладная записка

22.03.2022 № 78

Москва

О покупке компьютеров

Довожу до вашего сведения, что в настоящее время 3 (трех) имеющихся в коммерческом отделе компьютеров недостаточно.

В целях повышения эффективности работы коммерческого отдела прошу рассмотреть вопрос о дополнительной покупке 2 (двух) компьютеров.

Начальник

Коммерческого отдела

Подпись

Л. И. Сухоруков

3. Примерный образец объяснительной записки

Наименование структурного
подразделения

Директору ООО...

(наименование организации)

г-ну Дорохову Н. К.

Объяснительная записка

21.03.2022

Об отсутствии на работе

В связи с тем, что 21.03.2022 я находился в судебном заседании городского суда в качестве свидетеля, в этот день я отсутствовал на работе.

О получении судебной повестки я предупредил начальника коммерческого отдела Сухорукова Л. И.

К данной объяснительной записке прилагаю судебную повестку.

Менеджер

Подпись

В. И. Коротков

4. Примерный образец справки

Наименование организации
СПРАВКА
02.02.2022 № 91

Фитенко Екатерина Николаевна работает преподавателем на кафедре правового обеспечения управления.

Дана для представления в 101 отделение милиций Санкт-Петербурга.

Заведующая кафедрой правового обеспечения управления
Подпись М. Ф. Воронина

5. Примерный образец телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

ЧЕЛЯБИНСК УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДСТАВИТЬ 15 МАРТА СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ ПСИХОЛОГОВ ВЫСЛАТЬ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК РЕКТОР АКАДЕМИИ ИВАНОВ

196135, Санкт-Петербург, ул. Гастелло, 12
Ректор Академии
Г. М. Иванов
05.03.2022

Подпись

6. Примерный образец телефонограммы

Управление пассажирского транспорта
Передала секретарь А. И. Петрова
тел. 432 12 12

Руководителям
служб движения
Приняла секретарь
И. П. Иванова
тел. 422 03 15

ТЕЛЕФОНОГРАММА
18.05.2022 № 43 г. Пенза

17 ч 20 мин

19 мая с 13 до 16 часа будет снято напряжение в контактной сети трамваев маршрутов № 2 и № 5. Заблаговременно известите пассажиров названных маршрутов и организуйте движение других видов транспорта.

Зам. начальника городского управления
пассажирского транспорта
Подпись

М. В. Мухамедов

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

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

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

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

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

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).

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

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

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.).

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

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

Расценки на производство работ.

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

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы государственных предприятий (объединений).

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

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

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

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

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).

Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).

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

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода на драгоценные металлы.

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

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).

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

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк)).

Положения о министерствах (ведомствах).

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т. д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Госбанк).

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.).

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).

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

Титульные списки.

Уставы государственных предприятий (объединений).

Штатные расписания и изменения к ним.

Перечень типовых сроков исполнения документов

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.
2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.
3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных — 20 дней) после получения проекта договора.
4. Ответ на предложение о заключении договора: в 10-дневный срок после получения предложения.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения фин. органов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.
6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.
7. Заявка покупателя: не позднее трех дней после ее получения.
8. Заявления и жалобы граждан: в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно, не позднее 15 дней.
9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов РФ — в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях — безотлагательно, не позднее снми дней со дня поступления.
10. Консультация письменная по вопросам использования машин: не позднее чем через 10 дней по получении запроса.
11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.
12. Опросный лист на продукцию: представление в 20-дневный срок с момента получения наряда.
13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через один месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин — в 10-дневный срок.
14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

15. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций: к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций — 10 дней.

17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

18. Предложение об уточнении ассортимента: не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора: не позднее 10 дней после получения предложения.

19. Предложения граждан: в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ: в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно.

21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.

22. Предложения депутатов в Думе субъекта РФ, сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе: не позднее чем в 10-дневный срок.

23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ: согласно указанному сроку.

24. Протокол разногласий: составление и направление — в 10-дневный срок; рассмотрение — в 20-дневный срок.

25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.

26. Решения депутатов субъекта РФ: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе — не позднее чем в 7-дневный срок.

27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.

28. Спецификация на товары годовая: согласование — не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание — не позднее 10 дней после получения.

29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

30. Телеграммы: требующие срочного решения — до двух дней; остальные — в течение 10 дней.

Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях

1. Заведующий канцелярией

Должностные обязанности. Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

Должен знать. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы ОРД; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи

дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

2. Заведующий копировально-множительным бюро

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации, для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль над сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных

работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

3. Заведующий машинописным бюро

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой машинописного бюро. Принимает материал для печатания, распределяет его между машинистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Обеспечивает контроль над сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранностью принимаемых документов и фонограмм. Обеспечивает машинисток необходимыми для работы техническими средствами и материалами. Следит за состоянием пишущих машинок, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей. В свободное от перечисленных обязанностей время выполняет машинописные работы.

Должен знать. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; машинопись, порядок учета машинописных работ; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; стандарты унифицированной системы ОРД; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Заведующий архивом

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных докумен-

тов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее двух лет.

5. Документовед

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы ДОУ, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы ДОУ. Разрабатывает УСД и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отбо-

ре документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы ДОУ.

Должен знать. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся ДОУ; порядок планирования, проектирования и технологии работы на базе организационной и вычислительной техники служб ДОУ; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее трех лет. Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее трех лет. Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Делопроизводитель

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы ОРД; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

7. Машинистка

Должностные обязанности. Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен знать. Машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы ОРД; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту. Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления тре-

бований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

8. Архивариус

Должностные обязанности. Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Основные образцы деловых писем

1. Образец письма-напоминания

Эмблема организации

Наименование
организации

Директору ООО...
(наименование организации)
г-ну Дорохову Н. К.

Справочные данные
об организации
22.03.2022 № 271

Об оплате продукции

Уважаемый Николай Константинович!

Настоящим письмом напоминаем, что срок оплаты продукции, полученной Вами в соответствии с договором № 71 от 18.01.2022, истекает 30 марта 2022 г.

При неоплате до указанного срока полученной продукции мы будем вынуждены обратиться с иском в арбитражный суд.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

Попова 921-48-70

2. Образец сопроводительного письма

Эмблема организации

Наименование
организации

Директору ООО...
(наименование организации)
г-ну Иванову А. В.

Справочные данные
об организации
22.03.2022 № 265

О высылке документов

Уважаемый Александр Владимирович!

Настоящим письмом в соответствии с достигнутой договоренностью высылаю Вам договор № 281 от 22 марта 2022 г. в 2 (двух) экземплярах (на 1 листе).

Просим на указанных документах поставить подпись, печать и один экземпляр вернуть в наш адрес.

Директор

Подпись

В. И. Воронцов

Печать

Попова 921-48-70

3. Образец письма-предложения

Эмблема организации

Наименование
организации

Директору ООО...
(наименование организации)
г-ну Кузнецову А. В.

Справочные данные
об организации
22.03.2022 № 272

О поставке сырья

Уважаемый Алексей Васильевич!

Настоящим письмом предлагаем для Вашего предприятия следующие поставки сырья, необходимые для выпуска продукции.

Наименование:

Количество:

Цена:

Сроки поставки:

В случае Вашей заинтересованности просим дать ответ не позднее «___»_____ 2022 г.

Директор

Подпись

В. И. Воронцов

Печать

Попова 921-48-70

4. Образец письма-разрешения

Эмблема организации

Наименование
организации

Директору ООО...
(наименование организации)
г-ну Дорохову Н. К.

Справочные данные
об организации
22.03.2022Nº 274

О приемке продукции

Уважаемый Николай Константинович!

На Вашу просьбу о приемке без нашего представителя продукции, поступившей к Вам 21 марта 2022 г., в соответствии с заключенным между нами договором № 205 от 10 ноября 2021 г. мы даем согласие.

Директор

Подпись

В. И. Воронцов

Печать

Попова 921-48-70

5. Образец письма-подтверждения

Эмблема организации

Наименование
организации

Директору ООО...
(наименование организации)
г-ну Матвееву А. В.

Справочные данные
об организации
22.03.2022 Nº 274

О получении продукции

Уважаемый Анатолий Владимирович!

Настоящим письмом подтверждаем получение Вашей продукции в соответствии с приложением № 1 к договору № 237 от 17 ноября 2021 г.

Претензий по количеству и качеству продукции не имеем.

Директор

Подпись

В. И. Воронцов

Печать

Попова 921-48-70

Рекомендуемые формулировки официальных писем

1. Для писем-просьб

А. Основные формулировки

Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой...

...об отправке в наш адрес...

...о направлении в мой адрес...

...о высылке в адрес нашей организации...

...о скорейшей передаче нашему полномочному представителю...

...о предоставлении мне...

Просим (прошу) Вас (вас)...

...сообщить (нам)...

...выслать (мне)...

...срочно представить (министру)...

...немедленно доложить (научно-техническому совету)...

...известить (руководство предприятия) о...

...проинформировать меня о...

Прошу Вашего согласия на...

...отправку в адрес (вверенной мне организации)...

...предоставление нам...

...ознакомление (господина... (Ф. И. О.)) с...

...передачу (предприятию... (название организации)) следующего оборудования...

Просим вашего содействия в...

...получении...

...скорейшей отправке...

...предоставлении дополнительной информации относительно (условий поставок продукции)...

...проведении...

Прошу Ваших указаний...

...на заключение договора о... с...

...на выдачу со склада предприятия... представителю...

...на оформление документов о... (на господина... (Ф. И. О.))...
...на пересмотр (лимитов)...
Б. Вспомогательные формулировки

В связи с (обращением в наш адрес)...
В соответствии с (ранее достигнутой договоренностью)...
Исходя из (результатов переговоров по вопросу о)...
Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...
Учитывая (долговременный и плодотворный характер наших деловых связей)...
Согласно (действующему соглашению о том-то и том-то)...
Просим Вас не отказать в любезности и (сделать то-то и то-то)...
Просил бы Вас (проинформировать)...
Не могли бы Вы (уточнить)...
Надеюсь, что для Вас не окажется затруднительным (оказать мне небольшую услугу)...
Мы хотели бы (получить от Вас информацию, касающуюся)...

Нам было бы весьма желательно (получить от Вас необходимые гарантии относительно)...
...убедительно...
...настоятельно...
...пожалуйста...
...в виде исключения...
...были бы исключительно благодарны, если бы Вы...
...были бы весьма признательны Вам за...
...был бы Вам крайне обязан за возможное содействие в...
...ввиду чрезвычайных обстоятельств...

Ссылаясь на Ваше письмо от...
Позвольте сослаться в этой связи на Ваше e-mail-сообщение от...
Основанием для настоящего обращения является Ваш факс от...
Как Вам, вероятно, известно, в ходе телефонного разговора между... и... (такого-то числа)...
Содержание устных договоренностей между... и... достигнутых в ходе... позволяет выразить надежду на...
Основу для решения данного вопроса образует содержание Вашей телеграммы (телефонограммы, телексограммы, радиограммы и т. п.) от... за №... (за подписью)...

2. Для писем-сообщений

А. Основные формулировки

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам)...
...о (том-то и том-то)...
...об имевшем место...

...об изменениях в...
...о необходимости...
...о фактах...
...о предпринятых нами мерах по...
...о предварительных результатах...
...о достижении окончательной договоренности с...

Представляю...
...сведения о...
...проект (плана, программы)...
...предложения о...
...перечень...
...материалы...
...отчет о...
...акт...
...доклад о...

Направляю...
...указания о...
...распоряжение...
...выписку из приказа...
...копию директивы...
...экземпляр соглашения...
...решение...
...протокол...
...резолюцию...

Высылаю...
...прайс-лист...
...каталог...
...формуляр...
...прейскурант...
...описание...
...документацию...

Б. Вспомогательные формулировки

Сообщаем к Вашему сведению, что...
Направляем для использования в работе...
Высылаю для руководства в повседневной деятельности...
Представляю во исполнение Ваших указаний...
Доводим до сведения руководства Вашей компании...
К сведению Вашего руководства сообщаем о...
Считаем своим долгом сообщить...
Полагаем необходимым направить в Ваш адрес...

Имеем честь представить...
Нам доставляет особое удовольствие сообщить Вам...
Мы исходим из настоятельной необходимости предоставить
в Ваше распоряжение...

Я изыскал возможность для того, чтобы незамедлительно вы-
слать Вам...

3. Для писем-запросов

А. Основные формулировки

Представляю запрос...
Направляю запрос...
...запросить у Вас следующую информацию...
...обратиться к вам с запросом о...

Б. Вспомогательные формулировки

Мы испытываем насущную необходимость запросить у Вас...
Обстоятельства побуждают нас направить в Ваш адрес запрос о...
Руководство организации поручило мне обратиться к вам с за-
просом о...

От имени и по поручению директора предприятия направляю
Вам запрос о...

4. Для писем-заявлений

А. Основные формулировки

Уполномочен (уполномочены) заявить...
...о намерении руководства...
...о планах предприятия...
...о стремлении нашей организации...
...о желании дирекции учреждения...

Имею (имеем) честь сделать следующее заявление...
...относительно...
...в связи с...
...касающееся ...
...по поводу...

Б. Вспомогательные формулировки

В связи с появлением в средствах массовой информации сведе-
ний о якобы имеющих место злоупотреблениях...

Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между на-
шими организациями...

Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия...

Исходя из долговременных интересов корпорации...

Сознавая свою ответственность перед нашими деловыми партнерами...

Руководствуясь высшими целями...

...официально заявляю следующее...

...считаем своим долгом открыто и недвусмысленно заявить следующее...

...исходим из необходимости решительно заявить о...

...это побуждает меня обратиться к широкой общественности со следующим заявлением...

...в этой ситуации нам не остается ничего иного, кроме как еще раз публично заявить о...

...настоящее заявление отражает точку зрения всего коллектива предприятия...

5. Для писем-подтверждений

А. Основные формулировки

Подтверждаем (подтверждаю)...

...факт получения...

...получение...

...участие...

...прибытие...

...отправку...

...настоятельную необходимость в...

Я (мы) получил(-и)...

Б. Вспомогательные формулировки

Имеем честь подтвердить...

С благодарностью подтверждаем...

С удовлетворением подтверждаю...

Настоящим письмом подтверждается...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение... направляем в Ваш адрес...

...мы только что получили...

...мною до сих пор не получен...

...получены нами в полном объеме...

...полученные материалы недоукомплектованы...

...указанные образцы нас полностью удовлетворяют...

...поступили на предприятие в неудовлетворительном состоянии...

...с радостью подтверждаем, что предоставленная Вами в наше распоряжение информация является исключительно актуальной и полезной для...

...присланные Вами сведения утратили свою актуальность и пригодность для...

...переданные нам в постоянное пользование комплексы полностью отвечают требованиям...

...к большому сожалению, принятое в эксплуатацию оборудование более не соответствует нормам...

6. Для писем-заказов

А. Основные формулировки

Мы хотим заказать...

Я имею намерение заказать...

Наше предприятие предполагает заказать...

Компания..., интересы которой я уполномочен представлять, желает заказать...

Просим рассмотреть наш заказ...

Прошу изыскать возможность для удовлетворения заказа...

Мы заказываем у Вас...

Я заказываю у Вашего предприятия...

Б. Вспомогательные формулировки

Мы намерены заказать для нужд предприятия...

Я просил бы Вас в рамках ранее согласованного заказа дополнительно поставить в наше распоряжение...

Компания проявляет особый интерес к заказу на поставку...

Руководство организации исключительно заинтересовано в том, чтобы заказать...

Мы хотели бы надеяться на исполнение нового заказа...

Мы не планируем отменять заказ на приобретение...

Мы рассчитываем на то, что этот заказ...

Я убежден, что заказанная продукция...

Выполнение данного заказа представляется нам исключительно важным, поскольку...

Обращаясь к Вам за содействием в своевременном и полном исполнении заказа, мы...

Мы с удовлетворением подчеркиваем свою готовность разместить дополнительный заказ на...

Мне представляются сомнительными Ваши доводы относительно причин, препятствующих надлежащему исполнению заказа...

Мы готовы предоставить вам соответствующие гарантии в связи с этим заказом...

Я хотел бы получить от Вашей компании соответствующие гарантии, свидетельствующие о готовности выполнить данный заказ на предлагаемых условиях...

7. Для писем-предложений (оферт)

А. Основные формулировки

Предлагаю (предлагаем)...

...Вам (вам)...

...Вашему вниманию...

...к Вашим услугам...

Имеем честь предложить...

...Вашему предприятию...

...вниманию Вашего руководства...

...на ваше рассмотрение...

Предлагается...

...следующая продукция...

...следующие услуги ...

...следующие товары...

Б. Вспомогательные формулировки

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью предлагаем Вам осуществить поставку...

В счет взаимных поставок на текущий год предлагаем Вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...

Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...

Принимая во внимание особые обстоятельства, мы можем предложить Вашему предприятию осуществить допоставку продукции на следующих условиях...

...в количестве, соответствующем...

Количество продукции составит...

Количество товара будет отвечать пожеланиям, изложенным на этот счет Вашим полномочным представителем...

...в количестве, достаточном для удовлетворения...

...количество, не превышающее установленный годовой лимит на поставку...

...количество, не нарушающее правил товарообмена с поставщиками...

...качество, соответствующее требованиям...

...качество, удовлетворяющее техническим условиям на...

Качество продукции в основном отвечает качеству образцов аналогичной продукции, переданной Вам ранее...

Речь идет о товаре обычного торгового качества...

Качество услуг подтверждается прилагаемым к письму сертификатом...

Указанная продукция по своему качеству относится к категории...

Цена товара составляет... руб. за единицу...

Цена услуги определена с учетом...

Цена продукции равняется... руб. за единицу и сформирована с учетом...

Цена товара включает стоимость упаковки и маркировки...

Цена не включает стоимость транспортировки от... до...

Цены в проекте договора приведены без учета НДС...

Цена предлагаемой продукции приведена с учетом НДС ...

Оплата производится путем перечисления...

Оплата осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком расчетов между...

Предлагается следующий порядок оплаты...

Порядок оплаты может быть следующим...

Нас устроил бы следующий порядок оплаты...

Оплата производится через... отделение... банка...

Оплата производится наличными...

Оплата производится через инкассо...

Оплата производится посредством безотзывного аккредитива...

Условия и порядок оплаты определены в...

Условия и порядок оплаты соответствует...

Вы получите заказанную продукцию в течение... дней с момента...

Ожидайте получение партии товара не позднее...

Товар будет поставляться в соответствии с графиком...

Продукция будет поставляться немедленно после оплаты...

Поставка продукции будет производиться в течение...

Продукция будет поступать к Вам ежемесячно равными партиями...

Срок поставки — в соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

Сроки предоставления услуги подлежат дополнительному согласованию...

Настоящее предложение действительно до...

Указанное предложение сохраняет свою силу до...

Это предложение действует в течение... с момента...

Предложение действительно вплоть до полной продажи всего наличествующего товара...

Предложение действительно в том случае, если до получения Вашего ответа товар все еще не будет продан...

Предложение действительно при условии получения от Вас акцепта (подтверждения) в течение... дней со дня получения Вами этого послания...

Предложение будет действовать до момента получения нами Вашего ответа...

Срок действия данного предложения — ... дней с даты его отправки...

8. Для писем-дополнений

А. Основные формулировки

В дополнение к нашему исх. от... №...

...сообщаю...

...высылаю...

...представляю...

...направляю...

Прошу дополнить...

...текст переданного Вам на подпись проекта договора...

...содержание представленного ранее на согласование проекта соглашения...

...раздел... договора о...

...имеющееся в Вашем распоряжении соглашение...

Б. Вспомогательные формулировки

Считаю необходимым дополнить...

Предлагаю дополнить проект...

Предлагаются следующие дополнения к тексту действующего...

Полагаем целесообразным внести в содержание... следующие дополнения...

9. Для писем-рекламаций

А. Основные формулировки

Для информирования о рекламации

Ставим Вас в известность о рекламации на...

Настоящим извещаем Вас о рекламации на...

Представляю на Ваше рассмотрение рекламацию в связи...

Заявляю о рекламации на...

Направляем в Ваш адрес рекламацию...

Вынуждены предъявить Вам рекламацию в связи с...

Для изложения обстоятельств дела:

Нами зарекламирована партия товара, высланная в наш адрес по накладной от... №...

Рекламация касается продукции, высланной в адрес нашего предприятия (такого-то числа) по железной дороге (вагон №..., место №...)

Рекламация распространяется на предоставленные нашей организации услуги по договору от... №...

Рекламации подлежит порядок и качество предоставления нашему учреждению услуг в соответствии с соглашением о послегарантийном обслуживании...

Для изложения сути рекламации

Предоставленная Вами продукция...

Присланная Вашей стороной партия товара...

Услуги, оказанные нам Вашей организацией...

Обслуживание, осуществленное Вами...

...не соответствует по своему качеству...

...не отвечает условиям договора...

...не соответствуют по своей комплектности...

...не отвечает уровню, предусмотренному...

При приемке товара...

При разгрузке продукции...

В процессе оказания услуг...

При проведении испытаний...

С началом монтажа...

Наладка оборудования выявила...

Сборка изделия показала, что...

По окончании опытной эксплуатации было установлено, что...

В результате было установлено...

...повреждение продукции...

...несоответствие фактического количества поставленного товара указанному в сопроводительных документах...

...несоответствие качества следующих видов услуг...

...нарушение порядка обслуживания...

Переданный нам товар оказался...

...более низкого качества, чем... (присланные нам ранее образцы, это предусмотрено условиями договора о поставках)

...дефектным... (вследствие некачественной упаковки, недостаточно прочного крепежа)

...непригодным к употреблению... (вследствие боя, лома)
...поврежденным (из-за нарушения, намокания)...

Осмотр продукции выявил ее повреждение...
...в трех ящиках...
...в двух контейнерах...
...в одном вагоне...
...в одном грузовом отсеке...
...в пяти коробках...
...в четырех мешках...

В ходе осмотра установлено, что до ...% продукции не может быть признано пригодным к дальнейшему использованию из-за...

При вскрытии товарной тары был(а) обнаружен(а)...
...недостача...
...недогруз...

Недостача была установлена в исправном вагоне за исправными пломбами...

Недогруз произошел по вине Вашего экспедитора...

Продукция была поставлена Вашей стороной...
...несвоевременно...
...с опозданием на две недели...
...на три дня позже установленного срока...
...с 5-дневной задержкой.

Мы не имеем от Вашей стороны сведений относительно...
...сроков поступления очередной партии товара...
...комплектации остальных изделий, поставляемых в составе этой же партии...

...условий хранения и перевозки продукции, подлежащей поставке в наш адрес в течение...

...наличия запасных частей к агрегатам, которые должны поступить в нашу организацию в составе следующей партии...

Для документального подтверждения (обоснования) рекламации

Рекламационный акт прилагается...

Акт осмотра продукции прилагается ниже...

Акт приемки высылается...

Протокол испытаний будет выслан в Ваш адрес...

Экспертное заключение направлено вашему представителю...

Копия уведомления выслана исходящим от ... №...;

Для изложения порядка последующих действий сторон

Мы намерены потребовать от Вашей стороны...

Мы имеем намерение просить Вас...

...отправить нам взамен некондиционного товар полностью отвечающий условиям поставок по соглашению...

...заменить дефектный агрегат новым...

...выслать не поставленное ранее комплектное оборудование...

...возместить стоимость поврежденного товара в размере...

...возместить стоимость недостающей продукции...

...ускорить отправку следующей партии груза...

...увеличить объем поставок для покрытия недостающего количества изделий...

...предоставить нам дополнительную скидку с фактурной стоимости изделий...

...улучшить качество обслуживания...

...обеспечить надлежащее исполнение условий соглашения...

Для изложения содержания санкций

В случае отказа выполнить изложенные в рекламации требования...

При несогласии с нашими предложениями относительно содержания претензий к...

Если мы не сможем достичь взаимопонимания по порядку урегулирования данного вопроса...

Неоправданная задержка в устранении заявленных претензий...

Отказ от выполнения обязательств по договору в связи с заявленной рекламацией...

В случае уклонения от принятия мер по урегулированию вопросов, отраженных в рекламации...

...мы обратимся в Госарбитраж...

...мы передадим дело в суд...

...мы отзовем направленное вам предложение о дополнительных поставках...

...мы дадим соответствующие указания нашему полномочному представителю...

...мы воспользуемся услугами ваших конкурентов...

...мы будем считать себя свободными от исполнения обязательств по...

...мы будем вынуждены возратить товар с отнесением всех расходов на ваш счет...

...мы вынуждены будем пересмотреть условия сотрудничества...

...мы должны будем поставить вопрос о целесообразности продолжения деловых контактов...

...мы должны будем предупредить вас о наступлении нежелательных последствия для перспектив нашего сотрудничества...

Б. Вспомогательные формулировки

К нашему сожалению...

К нашему неудовольствию...

К нашему огорчению...

К нашему разочарованию...

К нашему недоумению...

...крайнему...

...чрезвычайному...

...искреннему...

...глубокому...

...большому...

...полному...

Мы также будем вынуждены...

...обратиться в арбитражный суд...

...обратиться в вышестоящую организацию...

...отказаться от планов дальнейшего сотрудничества...

...отказаться от намерений заключить с Вашей стороной...

...потребовать от Вашей стороны предоставления дополнительных гарантий...

...потребовать от Вас принятия мер по устранению причиненного нам убытка...

...отозвать проект договора на новые поставки до урегулирования спора...

...отозвать своего полномочного представителя для вручения ему инструкций относительно порядка урегулирования...

...заявить вам о нашем намерении добиться надлежащего исполнения условий соглашения...

...заявить вам о своем несогласии с фактами, изложенными...

...применить против Вашей стороны штрафные санкции, предусматривающие...

...прибегнуть к услугам других сервисных (торговых) организаций...

Мы надеемся на полное и своевременное удовлетворение наших претензий...

Мы рассчитываем на ваше понимание и готовность устранить недостатки, отраженные в рекламации...

Мы полагаем, что наши доводы, изложенные в рекламации, оказались убедительными...

Мы исходим из того, что наши требования являются оправданными и справедливыми...

Мы ожидаем, что наши претензии будут восприняты вами с пониманием...

Мы считаем, что достаточно ясно изложили свои претензии относительно...

10. Для информационных писем

А. Основные формулировки

Информируем Вас...

Позвольте проинформировать Вас...

Мы намерены проинформировать Вас...

Нам представляется целесообразным проинформировать Вашу организацию...

Благодарим за интерес к нашему предложению...

Мы были рады получить от Вас ответ на наше предыдущее послание от...

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему письму от...

Спасибо за то, что Вы сочли возможным откликнуться на наше сообщение от...

Настоящее информационное письмо имеет целью...

Данное информационное письмо содержит в себе официальное предложение о деловом партнерстве в области...

Это информационное письмо предназначено для доведения до Вашего сведения...

Наше информационное письмо включает в себя материалы, предназначенные для сведения...

Мы будем рады предоставить в Ваше распоряжение дополнительную информацию относительно...

Мы готовы ответить на интересующие Вас вопросы по поводу условий...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...

Я с удовольствием вышлю Вам необходимые информационно-справочные материалы, имеющие отношение к...

Б. Дополнительные формулировки

...информация, позволяющая Вам оценить преимущество нашего предложения...

...мы делаем Вам исключительно выгодное предложение...

...информируя Вас об этом, мы стремимся предоставить Вам все необходимые сведения о...

Вы можете сами оценить полезность этой информации...

Мы были бы исключительно признательны Вам за возможно более скорый ответ на это информационное письмо...

Мы будем рады получить от Вас ответ по существу нашего информационного письма...

Очень рассчитываю, что Вы сочтете возможным не задержаться с ответом и сообщите...

Я был бы благодарен Вам за оперативный ответ на это информационное письмо...

11. Для гарантийных писем

А. Основные формулировки

...своевременную и полную оплату гарантирую...

...своевременный возврат исправного подвижного состава гарантирую...

...трудоустройство гарантирую...

...обучение и переподготовку гарантирую...

...обеспечение общежитием гарантирую...

...предоставление предусмотренных законодательством РФ льгот гарантирую...

Б. Дополнительные формулировки

В связи с увеличением потребности...

В связи с пересмотром сроков...

В связи с расширением номенклатуры продукции...

12. Для презентационных писем

А. Основные формулировки

К Вам (вам) обращается (обращаются)...

Мы хотели бы привлечь Ваше (ваше) внимание к...

Поводом для этого презентационного письма является...

Прошу рассматривать данное открытое письмо как...

Это событие представляет большое значение для...

Предстоящее мероприятие, несомненно, должно привлечь Ваше внимание к...

Указанное событие задумано как праздник общности...

Это — мероприятие нерядового порядка...

Главными достоинствами...

Неоспоримыми преимуществами...

Важным дополнительным плюсом...

Эксклюзивность акции придает и то, что...

Ваше участие является необходимым...

Ваша поддержка будет крайне желательной...

Ваш выбор может иметь решающее значение для исхода...

Ваша активность послужит не только свидетельством проявления гражданской ответственности, но и...

Б. Дополнительные формулировки

...общегородской праздник...
...благотворительная акция...
...общественное признание...
...сделать жизнь простых людей лучшее...
...это событие не имеет аналогов в истории нашего района...
...вам выпал редкий шанс принять непосредственное участие в...
...вы обязательно придете...
...вы, конечно же, откликнитесь на наш призыв...
Мы будем только рады, если...
Я буду исполнен глубокого удовлетворения в случае...
Ваш приход на праздник будет воспринят нами с энтузиазмом...
Нам будет приятно доставить вам немного радости...

13. Для писем прямой почтовой рассылки

А. Основные формулировки

Приглашаем воспользоваться нашим предложением...
Это предложение может представлять для Вас значительный интерес...
Это крайне выгодное предложение...
Предлагаем Вам воспользоваться следующим выгодным предложением...
Мы предлагаем Вам самое лучшее...
Это — Ваш уникальный шанс посетить (приобрести)...
Вам предоставляется редкая возможность...
Это предложение касается лично Вас и никого другого...
Это — самый эффективный способ вложения средств...
Вот отличный способ увидеть... и при этом сэкономить кучу денег...
Такая покупка случается один раз в жизни... и было бы странно, если бы Вы не воспользовались этим случаем...
Вы выиграете вдвойне, если...

Б. Дополнительные формулировки

Мы очень надеемся на то, что Вы не замедлите воспользоваться нашим предложением...
Нам было бы приятно получить от Вас сообщение, подтверждающее Ваше намерение...
Наша компания рассчитывает, что Вы останетесь в рядах ее клиентов и приобретете...
Мы приложим усилия, чтобы сделать Вашу предполагаемую поездку приятной во всех отношениях...

Вам достаточно позвонить нам по указанному телефону...
Просто отошлите прилагаемый купон в наш офис...
Для ответа используйте оплаченную почтовую карточку...
Пришлите нам адрес своей электронной почты, и мы тут же свяжемся с Вами...
Как Вы понимаете, срок действия предложения ограничен...
Напоминаем, что специальная скидка предоставляется только на период с... до...
Вы поступите правильно, если свяжетесь с нами сегодня же...
Эти условия распространяются только на клиентов, обратившихся за покупкой в течение ближайших... (недель, дней)...

14. Для кратких письменных сообщений

А. Основные формулировки

Уведомляю (уведомляем)...
Напоминаю (напоминаем)...
Предупреждаю (предупреждаем)...
Направляется уведомление о...
Высылается напоминание о...
Представляется предупреждение о...
Настоящим письмом уведомляем...
Настоящим письмом напоминаем...
Настоящим письмом предупреждаем...
Считаем необходимым уведомить...
Полагаем настоятельно необходимым напомнить...
Вынуждены официально предупредить...

Б. Дополнительные формулировки

Настоящее уведомление имеет целью...
Данное напоминание служит для...
Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...
Просим предпринять меры по...
Убедительно просим Вас до (такого-то числа) принять энергичные меры, направленные на...
Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...
Просим Вас письменно подтвердить получение данного уведомления...
Настоятельно просим Вас письменно ответить на настоящее напоминание...
Мы настаиваем на получении от Вас немедленного подтверждения этого предупреждения...

15. Для сопроводительных писем

А. Основные формулировки

Направляю...
Высылаю...
Представляю...

...документацию...
...выписку из...
...копию...
...извлечение из...
...материалы на...
...указания...
...приказ...
...план...
...программу...
...прайс-лист...
...каталог...
...буклет...

Б. Дополнительные формулировки

Прошу подтвердить получение...
Прошу руководствоваться в повседневной деятельности...
Прошу использовать в соответствии с прямым назначением...
Прошу вернуть по миновании надобности...
Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации...
Прошу уничтожить по истечении срока хранения...
Прошу передать для дальнейшего хранения в...
Прошу информировать установленным порядком...

ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые
Технические требования. Методы контроля»
(извлечения)

Предисловие

2. Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 23 декабря 1999 г. № 691-ст.

3. В настоящем стандарте реализованы положения и нормы Исполнительного регламента Всемирной почтовой конвенции (Сеул, 1994 г.) и международных стандартов:

ИСО 6924—83 в части терминологии;
— ИСО 269—85 в части размеров;
— ИСО 415—75, ИСО 4882—79, ИСО 11180—93 в части размещения и размеров зон адресной и служебной информации;
— ИСО 1831—80 в части качества печати и оптических свойств бумаги.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на почтовые конверты (далее конверты), предназначенные для пересылки почтовых отправлений (писем, бандеролей и мелких пакетов).

3. Определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

- конверт — плоская прямоугольная оболочка из бумаги или другого подобного материала, закрываемая липким или самоклеющимся клапаном, расположенным вдоль одной из ее сторон;
- конверт маркированный — конверт с типографским изображением на нем почтовой марки;
- конверт иллюстрированный — конверт с рисунком или рекламой;
- лицевая сторона конверта — наружная сторона конверта, не имеющая клапанов;

- обратная сторона конверта — наружная сторона конверта противоположная лицевой стороне;
- зона адреса — место на лицевой стороне конверта, отведенное для нанесения адресной информации;
- окно — вырез прямоугольной формы в лицевой стороне конверта для визуального прочтения через него адреса получателя;
- кодовый штамп — трафарет для написания цифр индекса объекта почтовой связи адресата с реперными метками, обеспечивающими машинное чтение указанных цифр.

4. Классификация, параметры и размеры

4.1. Конверты классифицируют по следующим признакам:

- размерам;
- наличию окна;
- месту расположения закрывающего клапана;
- наличию указаний, разъясняющих место и порядок написания адресной информации;
- территории хождения;
- виду оформления лицевой стороны.

4.1.1. Конверты должны изготавливаться размерами в соответствии с табл. 1.

Таблица 1

Формат	Размеры конверта, мм	
	Высота <i>H</i>	Длина <i>L</i>
C6	114	162
DL	110	220
C5	162	229
C4	229	324
B4	250	353

4.1.2. Конверты размерами 114 × 162 мм (C6), 110 × 220 мм (DL), 162 × 229 мм (C5) могут изготавливаться с окнами на месте зоны адреса адресата и обозначают: C6/O; DL/O; C5/O.

4.1.3. В зависимости от места расположения закрывающего клапана конверты подразделяю на два типа:

- Б — конверты с боковым расположением клапана, у которых сгиб клапана совпадает с боковым (коротким) левым краем конверта относительно его лицевой стороны;
- В — конверты с верхним расположением клапана, у которых сгиб клапана совпадает с верхним (длинным) краем конверта относительно его лицевой стороны.

4.1.4. В зависимости от указаний, разъясняющих место расположения и порядок написания адресной информации, конверты подразделяют на два исполнения:

— конверты, на которых присутствуют направляющие линии для написания адресной информации;

— конверты, на которых присутствуют угловые элементы, ограничивающие адресные зоны.

4.1.5. В зависимости от территории хождения конверты подразделяют на:

— Вн — конверты для внутренних почтовых отправок (для пересылки в пределах Российской Федерации);

— Мн — конверты для международных почтовых отправок (для пересылки за пределы Российской Федерации).

4.1.5.1. Лицевую сторону конвертов Вн оформляют с шестизначным кодовым штампом, словами подсказа: «Кому», «Куда» в адресной зоне адресата, «От кого», «Откуда» в адресной зоне отправителя и рамками для написания почтовых индексов с соответствующими словами подсказа: «Индекс места назначения», «Индекс места отправления».

4.1.5.2. Лицевую сторону конвертов Мн оформляют с трехзначным кодовым штампом, в который вписан индекс «555», со словами подсказа: «Адрес отправителя» в зоне адреса отправителя.

4.1.6. В зависимости от оформления лицевой стороны конверты подразделяют на следующие виды:

— НП — немаркированные простые;

— НИ — немаркированные иллюстрированные;

— МП — маркированные простые;

— МИ — маркированные иллюстрированные.

4.3. Конверты Мн, предназначенные для пересылки воздушным транспортом, обозначаются буквой «А».

В оформление конверта почтового авиаотправления вводят надпись «PAR AVION (АВИА)» на лицевой стороне конверта и окантовку в виде разноцветных полос по его периметру...

4.4. Условное обозначение конверта должно содержать: размеры конверта, сведения о наличии окна и типе закрывающего клапана, вариант исполнения адресных зон, обозначение территории хождения почтового отправления, вид оформления лицевой стороны, обозначение настоящего стандарта.

Примеры условного обозначения:

Конверта размерами С6 (114 × 162 мм) для внутреннего почтового отправления, с верхним расположением закрывающего клапана, направляющими линиями в адресных зонах, немаркированного, иллюстрированного:

Конверт С6 (114 × 162) В Х Вн НИ ГОСТ Р

Конверта размерами DL/O (110 × 220 мм) с окном для международного почтового отправления, с верхним расположением закрывающего клапана, направляющими линиями в адресных зонах, немаркированного, иллюстрированного:

вающего клапана, угловыми элементами в адресных зонах, маркированного, простого, для пересылки воздушным транспортом:

Конверт DL/O (110 × 220) В X Мн МП А ГОСТ Р

5. Общие требования

5.1. На конвертах, изготавливаемых Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим давление деятельностью в области почтовой связи, размещается типографское изображение эмблемы организаций федеральной почтовой связи.

5.2. Образцы почтовых марок или других знаков почтовой оплаты, изображения которых наносят на конверты типографским способом, устанавливает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий управление деятельностью в области почтовой связи, которому представлено исключительное право на издание маркированных конвертов.

5.3. Распространение рекламы на конвертах допускается только с разрешения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление в области почтовой связи.

6. Технические требования

6.1. Характеристики

6.1.1. Конструктивные требования

6.1.1.1. Конструкция конвертов в закрытом виде должна исключать доступ хотя бы в части вложения без повреждения конверта.

Зазоры в нижних углах конвертов размерами 114 × 162 мм и 110 × 220 мм не должны превышать 1,5 мм, размерами 162 × 229 мм, 229 × 324 мм, 250 × 353 мм — 2 мм.

6.1.1.2. Конструкция конвертов должна быть такой, чтобы места склейки находились только на оборотной стороне конвертов.

6.1.1.3. Ширина клеевого слоя в местах соединений сопрягаемых поверхностей конверта должна быть не менее 7 мм для конвертов размерами 114 × 162 мм, 110 × 220 мм; не менее 10 мм для конвертов размером 162 × 229 мм; не менее 15 мм для конвертов размерами 229 × 324 мм, 250 × 353 мм.

Допускается изготовление конвертов размером 229 × 324 мм без нанесения клеевого слоя на закрывающий клапан.

6.1.1.4. На края клапана, закрывающего конверт, должен быть нанесен клеевой слой в виде сплошной полосы шириной по 6.1.1.3. Клеевая полоса не должна отступать от кромки клапана вдоль которой она нанесена, более чем на 1,5 мм.

Для конвертов с самоклеющимся закрывающим клапаном полоса клеевого состава не должна отступать от кромки клапана, вдоль которого она нанесена, более чем на 3 мм.

6.1.1.5. Конструкция конверта должна исключать соприкосновение клеевого слоя на закрывающем клапане с вложением при закрытом конверте.

6.1.1.6. Конверты не должны иметь надорванные края, загнутые углы, складки, а также повреждения, нарушающие их целостность. Обрез свободных кромок конвертов должен быть ровным и без заусенцев.

6.1.1.7. Отклонение от прямолинейности краев конверта в продольном и поперечном направлениях не должно быть: для конвертов размерами 114 × 162 мм и 110 × 220 мм — более 1 мм; для конвертов размерами 162 × 229 мм, 229 × 324 мм и 250 × 353 мм — более 2 мм.

6.1.1.8. Окно в конверте должно быть закрыто защитной пленкой, прозрачность которой обеспечивает визуальное прочтение через нее адресной информации.

6.1.1.9. Защитная пленка по 6.1.1.8 должна быть закреплена по всему периметру окна и не должна иметь задирающих краев, затрудняющих вложение в конверт письменного сообщения.

6.1.2. Требования к оформлению

6.1.2.1. Оформление конвертов должно отвечать требованиям настоящего стандарта. Размещение рекламы допускается только в зоне иллюстраций и на внутренней стороне закрывающего клапана.

6.1.2.2. Оформление зоны иллюстраций, отведенной на конвертах для размещения рисунка и рекламы, устанавливает издатель...

6.1.2.5. Линии угловой метки, указывающей на местоположение почтовой марки или другого знака почтовой оплаты, должны быть сплошными, толщиной $(0,25 \pm 0,05)$ мм, черного или другого цвета насыщенных тонов.

Изображение почтовой марки или другого знака почтовой оплаты, наносимое на конверты типографским способом, должно располагаться таким образом, чтобы верхний правый угол изображения находился в угловой метке. Угловую метку в этом случае не наносят.

В границах поля с размерами 25 мм по вертикали и 40 мм по горизонтали, предназначенного под изображение почтовой марки или другого знака почтовой оплаты, никаких других изображений или надписей не допускается.

6.1.2.6. Направляющие линии в адресных зонах, а также линии угловых элементов, обозначающих границы этих зон, должны быть сплошными, толщиной $(0,15 \pm 0,05)$ мм.

Линии рамок для написания индексов должны быть сплошными, толщиной $(0,25 \pm 0,05)$ мм.

Цвет печати указанных линий в зоне адреса отправителя — произвольный.

Печать указанных линий в адресной зоне адресата разрешается только красного, голубого, синего или фиолетового цветов.

Допускается изображение перечисленных линий в виде точек черного или любого другого цветов диаметром $(0,25 \pm 0,05)$ мм с интервалом от 1 до 1,5 мм с допуском $\pm 0,1$ мм.

6.1.2.7. Текст на лицевой и оборотной сторонах конверта должен печататься шрифтом Гарнитура Литературная по ГОСТ 3489.33.

Допускается применять другие типографские и компьютерные шрифты, обеспечивающие ясность и четкость текста в пределах отведенного места.

6.1.2.8. Текст на конвертах размерами 114×162 мм и 110×220 мм печатают шрифтом по 6.1.2.7:

— «Кому», «Куда», «От кого», «Откуда», «Адрес отправителя» — кеглем 8, курсивом;

— «Индекс места назначения», «Индекс места отправления» — кеглем 6, курсивом;

— «Образец написания цифр индекса» — кеглем 8, курсивом.

Цвет печати слов «Кому», «Куда», «От кого», «Откуда», «Индекс места отправления», «Адрес отправителя» — произвольный.

Цвет печати слов «Индекс места назначения» разрешается только красного, голубого, синего или фиолетового цветов.

Допускается использование черного цвета с растром не более 60 %.

Допускается оформление лицевой стороны конвертов Вн... с одновременной печатью цифр индекса в кодовом штампе и текста с адресной информацией. При этом должны соблюдаться все требования настоящего стандарта, регламентирующие качество оформления лицевой стороны конвертов.

6.1.2.9. Текст на лицевой стороне конвертов размерами 162×229 мм, 229×324 мм, 250×353 мм печатают шрифтом по 6.1.2.7:

— «Кому», «Куда», «От кого», «Откуда» — кеглем 12, курсивом;

— «Индекс места назначения», «Индекс места отправления» — кеглем 8, курсивом. Цвет печати — произвольный, насыщенных тонов...

6.1.2.12. На оборотной стороне конвертов всех разновидностей по 4.2 должны быть нанесены следующие выходные сведения:

- наименование (товарный знак) издателя;
- наименование (товарный знак) изготовителя;
- номер и дата заказа;
- год выпуска;
- тираж (при необходимости).

Допускается наименование (товарный знак) издателя и изготовителя располагать на внутренних сторонах конверта.

Для конвертов с иллюстрациями в выходные сведения по согласованию с издателем мог быть включены:

- аннотация к рисунку;
- фамилия художника или фотографа;
- знак охраны авторских прав.

Место расположения выходных сведений — произвольное.

Шрифт и цвет печати выходных сведений должны обеспечивать ясность и четкость текста.

6.1.2.13. Надписи и изображения, наносимые на конверты, должны быть четкими, без подков, пятен и следов от выщипывания волокон бумаги. Пробельные участки должны быть без загрязнений и следов краски.

6.2. Требования к сырью и материалам

6.2.1. Для изготовления конвертов должна применяться бумага с непрозрачностью в видимом диапазоне светового излучения не менее 85 %.

Допускается применение запечатанной бумаги, обеспечивающей заданную величину непрозрачности.

6.2.2. Для изготовления конвертов размерами 114 × 162 мм, 110 × 220 мм должна применяться бумага:

- офсетная № 1 и 2 марки А массой 1 м² 70–80 г по ГОСТ 9094;
- этикеточная марки А массой 1 м² 70–80 г по ГОСТ 7625.

Допускается применять бумагу других сортов массой 1 м² 70–120 г, имеющую показатели гладкости, белизны, сорности не ниже указанных.

Допускается применять цветную гладкую однотонную бумагу по ГОСТ 6861 массой 1 м² менее 70 г. Бумага должна быть равномерно окрашена в светлые тона.

6.2.3. Для изготовления конвертов размерами 162 × 29 мм, 229 × 24 мм, 250 × 53 мм должна применяться бумага:

- обложечная белая или цветная однотонная светлых тонов массой 1 м² 80–140 г по ГОСТ;
- оберточная массой 1 м² 80–120 г по ГОСТ 8273.

Допускается применять бумагу белую или цветную светлых тонов других сортов массой 80–140 г, имеющую показатели гладкости и сорности не ниже указанных.

6.2.4. Для закрытия окон в конвертах с окнами должна использоваться прозрачная пленка типа «Norflex» (Норфлекс) толщиной 25–35 мкм с оптической плотностью в видимом диапазоне светового излучения не более 0,2.

6.2.5. Для мест склейки конвертов, исключая закрывающий клапан, должен применен клей ПВА по ГОСТ 18992.

Допускается использование клея других видов, обеспечивающего не меньшую прочность склейки сопрягаемых поверхностей конверта, чем указанный клей.

6.2.6. Для приклеивания закрывающего клапана должен применяться клей из декстрина ГОСТ 6034.

Допускается использование клея других видов, аналогичного по свойствам (включая гигиенические) декстриновому клею.

Допускается применение самоклеющихся составов с защитой их съёмным адгезионным покрытием.

6.2.7. Клеевые составы, используемые при изготовлении конвертов, должны быть сертифицированы и разрешены к применению в установленном порядке.

6.2.8. Для изготовления конвертов допускается применение других бумагоподобных материалов, имеющих характеристики не хуже указанных в настоящем стандарте, обладающих высокими потребительскими свойствами и технологичных в массовом производстве.

Приложение 13

Сроки хранения документов

(извлечение из перечня типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения)

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Организация системы управления			
Распорядительская деятельность			
Протоколы общих собраний			
а) сотрудников организаций	Постоянно	10 лет	
б) структурных подразделений организаций	5 лет	5 лет	
Контроль			
Предложения, заявления, жалобы граждан			В случае неоднократного обращения — 5 лет после последнего рассмотрения
а) содержащие предложения о существенных изменениях в работе учреждений, организаций, предприятий или об устранении серьезных недостатков и злоупотреблений	Постоянно	10 лет	
б) личного и второстепенного характера	5 лет	5 лет	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Организационные основы управления			
Уставы и положения учреждений, организаций (в том числе общественных), предприятий			После замены новыми
а) по месту составления и утверждения	Постоянно	3 года	
б) в других организациях	3 года	3 года	После замены новыми
Положения о структурных частях и подразделениях учреждений, организаций, предприятий	Постоянно	5 лет	
Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	5 лет	
Штатные расписания			
а) по месту составления	Постоянно	3 года	
б) в других организациях	3 года	3 года	
Переписка об утверждении и изменении штатов	1 год	1 год	
Положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	3 года	3 года	После замены новыми
Приемо-сдаточные материалы; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. № 323), составленные при смене			После смены руководителя

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
а) руководителей организаций	Постоянно	1 год	
б) ответственных исполнителей и секретарей в организациях	5 лет	5 лет	
Документы (программы, планы-задания, технические задания, доклады, справки, отчеты) о командировках			По важнейшим народно-хозяйственным и научным вопросам — постоянно.
а) внутрисоюзных	3 года	3 года	
б) зарубежных	10 лет ЭПК		
Переписка о внутрисоюзных и зарубежных командировках	3 года	3 года	
Правовое обеспечение управления			
Переписка по правовым вопросам	5 лет	5 лет	
Переписка о составлении договоров и соглашений, формы договоров	3 года	3 года	
Кодифицированные картотеки и указатели по законодательным актам и другим нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	5 лет ЭПК	5 лет	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	3 года	3 года	
Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка об арбитражной практике и ведении арбитражных дел	3 года	3 года	
Переписка претензионная о поставках, подрядах и услугах	3 года	3 года	По экспорту и импорту — 10 лет
Журналы учета претензий и исков	3 года	3 года	
Копии документов (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам; копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража	3 года	3 года	В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество — постоянно

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Заключения по трудовым конфликтам	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка о трудовых конфликтах	3 года	3 года	
1.5. Организация ДОУ, организация ведомственного хранения документов			
Номенклатуры дел			Не согласованные — до минования надобности
а) учреждений, организаций, предприятий (согласованные)	Постоянно	До минования надобности	
б) структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий	5 лет	5 лет	
Картотеки, журналы, перечни, графики, справки, контрольные листы, сводки контроля исполнения документов	3 года	3 года	
Картотеки, журналы, карточки регистрации приема посетителей руководством организации	3 года	3 года	
Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	2 года	2 года	
Указатели, картотеки к постановлениям, приказам, указаниям, правилам, инструкциям, положениям	Постоянно	До минования надобности	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Карточки (журналы)			Хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов	Постоянно	До минования надобности	
б) поступающих и отправляемых документов	3 года	3 года	
Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	
Журналы, книги, карточки регистрации			
а) телеграмм и телефонограмм	1 год	1 год	
б) заявок на междугородные телефонные переговоры	1 год	1 год	
Журналы (книги), ведомости учета			
а) бланков строгой отчетности	3 года	3 года	
б) отпечатанных документов	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Описи дел			Не утвержденные — до минования надобности
а) постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно	—	
б) временного хранения	3 года	3 года	
Переписка о приеме-передаче документов на госхранение	5 лет	5 лет	
Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов	10 лет	10 лет	
Переписка по валютным вопросам	15 лет ЭПК	—	
Финансовые планы (балансы доходов и расходов)			По месту составления, в других организациях — до минования надобности. При отсутствии годовых — постоянно. При отсутствии годовых — 10 лет. При отсутствии годовых и квартальных — постоянно. При отсутствии годовых и квартальных — 10 лет

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
а) сводные годовые	Постоянно	—	
б) годовые	Постоянно	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	
г) месячные	1 год	1 год	
Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов			
а) годовые	5 лет	5 лет	
б) квартальные	3 года	3 года	
Документы (расходные расписания, бюджетные поручения, выписки банков) о финансировании всех видов деятельности	5 лет	5 лет	
Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты) об амортизационных отчислениях предприятий	5 лет	5 лет	
Переписка об амортизационных отчислениях	3 года	3 года	
Переписка о текущем финансировании и кредитовании	3 года	3 года	
Документы (положения, карточки, переписка) об открытии в организациях банка расчетных и текущих счетов и оформлении полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков по оплате счетов	3 года	3 года	
4. Учет и отчетность			
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
Документы (доклады, обзоры, аналитические справки) об итогах деятельности организации	Постоянно	5 лет	
4.2. Бухгалтерский учет и отчетность			
Бухгалтерские отчеты и балансы организаций и объяснительные записки к ним			При отсутствии годовых — постоянно. При отсутствии годовых — 10 лет
а) сводные годовые	Постоянно	—	
б) годовые	Постоянно	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	
Отчеты по финансированию			При отсутствии годовых — постоянно. При отсутствии годовых — 10 лет. При отсутствии годовых и квартальных — постоянно. При отсутствии годовых и квартальных — 10 лет

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
а) сводные годовые	Постоянно	—	
б) годовые	Постоянно	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	
г) месячные	1 год	1 год	
Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним	Постоянно	10 лет	
Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов			При отсутствии годовых — постоянно. При отсутствии годовых — 10 лет
а) годовых	Постоянно	10 лет	
б) квартальных	3 года	3 года	
Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Постоянно	5 лет	
Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	3 года	3 года	
Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	1 год	
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и др.)			споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Лицевые счета			После прекращения выплаты пособий и пенсий; для единовременных пособий — 1 год
а) рабочих и служащих	75 лет — «В» ЭПК	75 лет — «В»	
б) получателей пенсий и государственных пособий	5 лет	5 лет	
Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет	5 лет	При отсутствии лицевых счетов — 75 лет
Инвентарные карточки и книги учета основных средств	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Гарантийные письма	3 года	3 года	
Учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	5 лет	5 лет	
Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 лет	5 лет	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них	5 лет	5 лет	
Сведения о расходовании кредитов:			
а) годовые	5 лет	5 лет	
б) квартальные	3 года	3 года	
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и др.	5 лет	5 лет	
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключений) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет
Исполнительные листы	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет
Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, переписка по оформлению поручений-обязательств	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет
Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 3 лет
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет
Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно	До переоценки	
Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно	До переоценки	
Паспорта зданий, сооружений и оборудования	3 года	3 года	Паспорта зданий и сооружений — памятников архитектуры,

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
			находящихся под охраной государства, постоянно
После ликвидации основных средств			
Переписка о паспортизации зданий и сооружений	5 лет	5 лет	
Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	3 года	3 года	
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	5 лет	
Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизий
Реестры договоров	3 года	3 года	
Договоры о материальной ответственности	5 лет	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
Образцы подписей (материально ответственных лиц)	До минования надобности	До минования надобности	
5. Организация использования трудовых ресурсов			
5.1. Набор и использование трудовых ресурсов			
Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования,			
использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	
5.2. Организация труда, производительность труда, трудовая дисциплина			

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и др.)	3 года	3 года	После замены новыми
Коллективные договоры	Постоянно	10 лет	
Переписка о ходе заключения коллективных договоров, итогах их выполнения	3 года	3 года	
Документы (протоколы, докладные записки, справки) по проверке выполнения условий коллективных договоров	Постоянно	5 лет	
Акты проверки выполнения коллективных договоров	3 года	3 года	
Документы (рапорты, сводки, сведения, переписка) по учету рабочего времени	3 года	3 года	
Журналы учета потерь рабочего времени	3 года	3 года	
Табели (графики) выхода рабочих и служащих на работу	1 год	1 год	
Документы (сообщения, информации, докладные записки, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине	3 года	3 года	
Книги, ведомости учета лиц, нарушивших трудовую дисциплину			

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	3 года	
5.3. Техническое нормирование, тарификация, заработная плата			
Нормы выработки и расценок			
а) по месту разработки и утверждения	Постоянно	—	
Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	
Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию	3 года	3 года	
Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	5 лет	
Разрешения профсоюзных организаций на сверхурочные работы	1 год	1 год	
Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год	
5.4. Охрана труда			
Документы (докладные записки, справки, информации) об улучшении условий труда, состоянии техники безопасности и промышленной санитарии	Постоянно	5 лет	
Переписка о состоянии условий труда	3 года	3 года	
Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) по расследованию причин аварий	10 лет	10 лет	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — постоянно
Книги учета инструктажа по технике безопасности	10 лет	10 лет	
Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет	5 лет	
Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Переписка о сокращении рабочего дня и предоставлении дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда	3 года	3 года	
6. Работа с кадрами			
6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров			
Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих (заменяющие приказы по личному составу)	75 лет ЭПК	75 лет	
Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	3 года	3 года	
Личные карточки рабочих, служащих, инженерно-технических работников (в том числе временных сотрудников)	75 лет — «В» ЭПК	75 лет — «В»	
Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел	75 лет	75 лет	
Книги (журналы), карточки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)	75 лет	75 лет	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет	15 лет	При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов — 50 лет ЭПК (50 лет)
Список (штатно-списочный состав) работников организаций	75 лет	75 лет	
Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	3 года	
Переписка об оформлении командировок:			После возвращения командированных из-за границы
а) внутрисоюзных	3 года	3 года	
б) зарубежных	6 лет	—	
Журналы (книги) учета отпусков	3 года	3 года	
Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	1 год	1 год	
Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	3 года	
10. Материально-техническое снабжение			
10.1. Материально-техническое снабжение			

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатках сырья, материалов и готовой продукции:			
а) годовые	3 года	3 года	
б) квартальные	1 год	1 год	
в) месячные	1 год	1 год	
Договоры между заказчиками и поставщиками на все виды материально-технического снабжения и протоколы разногласий по ним	3 года	3 года	После истечения срока действия договора
Журналы учета договоров на снабжение продукцией	3 года	3 года	
Справки, сведения об условиях и оформлении поставок продукции	3 года	3 года	
Документы (акты, фактуры, накладные) о сданной продукции	3 года	3 года	
Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров	3 года	3 года	
Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов, оборудования, инвентаря	3 года	3 года	
Журналы учета продукции, отправляемой потребителям	3 года	3 года	
Акты о снятии наличия и остатков материалов	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Коммерческие акты	3 года	3 года	
Книги регистрации коммерческих актов	3 года	3 года	
10.2. Организация хранения имущественно-материальных ценностей			
Акты приема поступивших на склады товаров и материалов	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Карточки, кладовые и амбарные книги, описи, приходные и расходные накладные, ордера по учету прихода, расхода, наличия, остатков товаров и материалов на складах, базах	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных
Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества			дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостатке и растратах товаров, материалов	5 лет		
Акты проверок прихода-расхода продукции, сырья, материалов	3 года	3 года	
Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	3 года	3 года	

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Лимитно-заборные карты на получение сырья и готовой продукции со склада	3 года	3 года	
Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 года	3 года	
Переписка о получении сырья, товаров и материалов со складов	1 год	1 год	
Книги учета и списания тары	1 год	1 год	
Переписка о реализации излишних и неходовых товаров и материалов на складах	2 года	2 года	
11. Административно-хозяйственное обслуживание			
11.1. Административно-хозяйственные вопросы			
Правила внутреннего распорядка	1 год	1 год	После замены новыми
Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	3 года	
Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 года	3 года	
Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 год	1 год	
11.2. Эксплуатация служебных зданий			

Окончание таблицы

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	3 года	3 года	После истечения срока действия договора
Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
11.3. Транспортное обслуживание			
Переписка о расчетах по претензиям за утрату, недостачу и задержку грузов	3 года	3 года	
Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	

Наши книги можно приобрести:

Учебным заведениям и библиотекам:
в отделе по работе с вузами
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: vuz@urait.ru

Частным лицам:
список магазинов смотрите на сайте urait.ru
в разделе «Частным лицам»

Магазинам и корпоративным клиентам:
в отделе продаж
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru

Отзывы об издании присылайте в редакцию
e-mail: gred@urait.ru

Новые издания и дополнительные материалы доступны
на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru,
а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

Учебное издание

Кузнецов Игорь Николаевич

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебник и практикум для СПО

Формат 70×100 1/16.
Гарнитура «Charter». Печать цифровая.
Усл. печ. л. 42,28

ООО «Издательство Юрайт»
111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а.
Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: izdat@urait.ru, www.urait.ru