

АСТАФЬЕВА И.А.,
ШИРОКОВА Л.В.



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

ISBN 978-5-00150-036-0



9

785001 500360

 Москва 2019

АСТАФЬЕВА И.А. , ШИРОКОВА Л.В.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Издательство «Перо»
Москва 2019

УДК 651.4
ББК 60.844
А91

Рецензенты:

Сорокина Г.П. – д.э.н., профессор, и.о. директора колледжа
при ФГБОУ ВО Всероссийском государственном университете юстиции
(РПА Минюста России)

Кравец Е.В. – к.э.н., доцент ФГБОУ ВО Московский политехнический
университет

Астафьева И.А., Широкова Л.В.

А91 Документационное обеспечение управленческих процессов: Учебное
пособие. 4-е изд., перераб., доп. – М.: Издательство «Перо», 2019, –
115 с.

ISBN 978-5-00150-036-0

Учебное пособие содержит теоретические и практические материалы по подготовке, оформлению документов и организации работы с ними. Излагаемый материал иллюстрирован образцами и примерами оформления.

При помощи данного пособия можно самостоятельно изучить и освоить технологию грамотного составления всех видов документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Пособие подготовлено на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, (ред. от 14.05.2018)

Для оценки полученных знаний и самоконтроля рекомендуется ответить на промежуточные контрольные вопросы, выполнить итоговые тестовые задания.

Разработано для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» и других направлений подготовки.

ISBN 978-5-00150-036-0

© Астафьева И.А., Широкова Л.В., 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
Глава 1 ЭВОЛЮЦИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ.....	7
Глава 2 ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	10
2.1 Законодательные и нормативно-методические документы.....	10
2.2 Внутренние нормативные документы организации.....	15
Глава 3 ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ.....	19
3.1 Состав реквизитов документов.....	19
3.2 Требования к оформлению реквизитов документов.....	19
3.3 Требования к бланкам документов.....	36
Глава 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	39
4.1 Устав.....	40
4.2 Учредительный договор.....	42
4.3 Положение.....	42
4.4 Регламент работы.....	44
4.5 Правила внутреннего трудового распорядка	45
4.6 Структура и штатная численность.....	45
4.7 Штатное расписание.....	45
4.8 Инструкция.....	46
4.9 Коллективный договор.....	46
Глава 5 РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	48
5.1 Постановление.....	49
5.2 Решение.....	50
5.3 Приказ.....	51
5.4 Выписка из приказа.....	52
5.5 Распоряжение.....	53
Глава 6 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	55
6.1 Справка.....	55
6.2 Записки.....	56
6.3 Акты.....	58
6.4 Телеграмма.....	61
Глава 7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	63

Глава 8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ.....	65
Глава 9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.....	68
Глава 10 ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ДОГОВОРА.....	74
Глава 11 ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ.....	76
Глава 12 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	78
12.1 Регистрация и учет документов.....	78
12.2 Контроль исполнения документов.....	80
12.3 Составление номенклатуры дел.....	81
12.4 Подготовка дел к архивному хранению.....	82
12.5 Работа с конфиденциальными документами.....	86
12.6 Порядок работы с обращениями граждан.....	88
12.7 Система электронного документооборота.....	90
ЛИТЕРАТУРА.....	92
ТЕСТЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ.....	94

ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управленческих процессов означает деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций управления. От рационального информационного обеспечения зависит правильность и скорость принятия управленческих решений или, иначе говоря, их эффективность.

Роль сферы документационного обеспечения управленческой деятельности весьма значительна, так как документ является основным носителем информации, на базе которой осуществляется управленческий процесс.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это общегосударственный нормативно-методический документ. ГСДОУ включает в себя Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления, начиная от их создания и заканчивая их отправкой из организации и передачей на дальнейшее хранение.

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. Отраженные принципы и правила устанавливают единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления и на предприятиях, в учреждениях и организациях.

ГСДОУ содержит единые для всех организаций правила составления и оформления документов, рациональной организации документооборота, создания информационно-поисковых систем по документам предприятия, организации контроля исполнения документов, составления номенклатуры дел, хранения документов в делопроизводстве и подготовки их для передачи на дальнейшее хранение в архив. Таким образом, ГСДОУ включает в себя правила организации всего цикла работы с документами.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»:

документ есть зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

В организационных, распорядительных и справочных документах отображается процесс функционирования любой организации и ее системы управления. В современных условиях информация является ключевым фактором эффективного менеджмента. От правильности

составления и оформления, а также скорости движения и обработки документально зафиксированной информации напрямую зависит результат решения проблем, снижаются риски при принятии управленческих решений.

Необходимо отметить, что процесс обеспечения документами зависит взаимосвязанных составляющих - документирования и организации работы с документами.

Документирование представляет собой запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация работы с официальными документами – это организация документооборота, хранение, использование документов в текущей деятельности организации, предприятия.

Многовековой опыт работы с документами представлен в первой главе пособия краткой эволюцией развития делопроизводства в России.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы действующей законодательной и нормативно-методической базой. Отдельные разделы в пособии посвящены рассмотрению состава документов, правилам работы с официальными документами, а также рассмотрены нормативные документы по ведению делопроизводства, разрабатываемые в конкретной организации. Рассмотрены актуальные вопросы использования системы электронного документооборота в деятельности организации.

В конце пособия представлены итоговые тесты контроля знаний.

Глава 1 ЭВОЛЮЦИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Возникновение и развитие письменности привело к появлению документов. Документ в переводе с латинского языка означает «свидетельство».

Документы, сохранившиеся с древних времен, являются отображением различных сторон жизнедеятельности людей и государства. В 1950-х годах в городе Новгороде были найдены берестяные грамоты, их изучение показало, что документы использовались для передачи той или иной информации между адресатами. Кроме того, переписка осуществлялась не только между представителями органов власти, но и между частными лицами.

В период существования Древнерусского государства (X-XI вв.) и во время феодальной раздробленности (XI-XIV вв.) шел процесс накопления опыта в области документирования: формировались отдельные приемы создания, оформления, удостоверения документов. Появляется необходимость в служебных лицах для работы с документами.

В истории делопроизводства России выделяются следующие периоды:

- история дореволюционного делопроизводства;
- делопроизводство эпохи социализма;
- постсоветское делопроизводство.

Делопроизводство в Российской империи прошло три этапа развития, эти этапы получили название в соответствии с действующими в ту пору центральными органами управления:

- приказное делопроизводство (XVI -XVII вв.);
- коллежское делопроизводство (XVIII в.);
- министерское делопроизводство (XIX - начало XX в.).

Приказное делопроизводство начинает складываться после образования Русского централизованного государства в конце XV в. и активно развивается в период XVI-XVII вв.

При царе управление осуществлялось посредством государственных учреждений, которые именовались **приказами**.

В это время появляется отдельный штат «служилых людей», обязанностью которых была работа с документами. Складывается целостная система, в которой управленческие действия (решения) фиксируются и передаются до исполнителей. Царь издавал указы, грамоты; от Боярской думы исходили судебные решения и административные распоряжения, приговоры; от Приказов - памяти; местные учреждения - отписки; частные лица готовили и направляли в учреждения государственной власти челобитные.

Документ готовился в виде сплошного текста, как отдельные реквизиты в нем выделялись только пометы дьяка, даты получения и фамилии лица, осуществившего доставку документа до адресата, данные фиксировались на

оборотной стороне листа. Дату указывали в начале или в конце текста. Текст документа писали на полосках бумаги шириной 15 - 17 см. Документ сворачивали в свиток - «столбец». Столбцы использовались и при формировании дел. Иначе говоря, для данного времени характерна столбцовая техника делопроизводства.

При приказном делопроизводстве работа с документами строилась в соответствии с определенными традициями и обычаями, сформировавшимися на протяжении многих десятилетий. В этот период были приняты законодательные акты, служившие основой для работы с официальными документами - Судебник 1550 года и Соборное уложение 1649 года, в них и была закреплена столбцовая техника делопроизводства.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.) значительно изменилось по сравнению с приказным в связи с заменой в 1700 году столбцовой формы на листовую.

В результате административных реформ, проведенных Петром I, коренным образом поменялась система государственных учреждений. Управление теперь строилось на основе принципа коллегиальных решений, т.е. решение принималось голосованием. Регламентирующим документом стал Генеральный регламент, утвержденный 28 февраля 1720 г. Этот законодательный акт утверждал структуру коллегий, их штатный состав, должностные обязанности чиновников, а также организацию делопроизводства.

Процесс обсуждения и принятия решения по вопросам управления осуществлялся в присутствии. В коллегиях были учреждены канцелярии, в штате появилась должность секретаря, выработались журнальные формы регистрации документов и правила их заполнения. В канцелярии обрабатывали входящие и исходящие документы, готовили вопрос к слушанию на заседании присутствия. В конторах велся бухгалтерский учет и финансовая отчетность.

Министерское делопроизводство имело место в XIX в. - начало XX в. Административные реформы, осуществленные Александром I в начале XIX в., изменили систему государственного управления в России. Коллегии упразднили, создали министерства, это положило начало министерскому делопроизводству. Переход к этапу министерского делопроизводства был связан с введением новых подходов к принятию управленческих решений. В основу управления был положен принцип единоначалия. Сложилось исполнительное делопроизводство. Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда. С появлением телеграфа и телефона возникают и активно используются новые виды документов: телеграмма, телефонограмма.

Государственное делопроизводство советской эпохи охватывает период с 1917 года по 1991 год. В условиях централизованного управления народным хозяйством делопроизводство велось по единому порядку документирования. Были сформулированы стандартные требования к форме и структуре документов, определён типовой

формуляр документов. Была предпринята попытка введения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Применение вычислительной техники требовало внедрения унифицированных систем документации. Создание специализированных научно-исследовательских учреждений имело целью рационализацию делопроизводства, разработку и внедрение методических материалов по совершенствованию процессов работы с официальной документацией.

В **постсоветскую эпоху** делопроизводство строится на основе накопленного опыта. Оно получило свое развитие как система документирования управленческой деятельности в условиях распространения новейших информационных технологий. Существенные изменения коснулись и правового поля, обуславливающего как формы, так и содержание документационного обеспечения управления. Современные технологии ведения управленческого документооборота опираются на программные продукты, позволяющие организовать оформление и движение электронных документов не только внутри организации, но и в работе с партнерами, клиентами и поставщиками.

Контрольные вопросы

1. Назовите этапы развития делопроизводства в России.
2. Как строилась система «приказного» делопроизводства?
3. В чем отличие «коллежского» делопроизводства от «приказного»?
4. В чем состоит сущность «министерского» делопроизводства?
5. Особенности современного этапа развития сферы делопроизводства.
6. Что регламентирует Государственная система документационного обеспечения управления?

Глава 2 ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Законодательные и нормативно-методические документы

Федеральные законы

Федеральные законы РФ обладают наивысшей правовой значимостью в той сфере деятельности, на которую они распространяются. Широкое распространение средств электронной техники в самых разных областях деятельности, в том числе в обмене информацией, привело к необходимости законодательной регламентации порядка использования электронных документов.

Федеральный закон от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет основные требования к документам, передаваемым с помощью различных средств связи (почта, телеграф, электронные сообщения и т.д.), требования к защите информации и приданию документам юридической силы. В Законе сформулированы такие понятия как «информация», «документ» или «документированная информация» и др.

Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016). Данный закон устанавливает ряд важнейших понятий, таких как средства, сертификат, открытый ключ, подтверждение подлинности, пользователь электронной цифровой подписи, он также определяет правовой порядок использования цифровой подписи.

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 18.04.2018) регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 29.07.2018), регулирующий отношения, которые возникают в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. 28.12.17) регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. 05.05.14) направлен на обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории РФ, обеспечение права граждан РФ на пользование государственным языком РФ, защиту и развитие языковой культуры.

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти

осуществляется в соответствии с **Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти**, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. N 477 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356).

На основе указанных Правил федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издадут инструкции по делопроизводству.

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;

«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.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (ред.25.05.13) определяет новые правила ведения и хранения, а также новые формы трудовых книжек. Данный документ утверждает разработанные образцы трудовой книжки и вкладыша к ней, а также порядок обеспечения работодателей новыми бланками. Трудовая книжка является документом, подтверждающим трудовой стаж и места работы сотрудника, для правильного их оформления и ведения записей (оформление записей, язык, состав и содержание, оформление отдельных элементов записей) используют Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. 17.03.18).

Документы федеральных органов исполнительной власти

Для органов государственной власти и органов местного самоуправления определяется **Перечень типовых управленческих архивных документов**, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Специалисты склонны рассматривать этот закон как правовую базу для перехода от бумажного документооборота к электронному.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах закрепили положение о том, что все организации, не зависимо от того государственные они или коммерческие, должны обеспечить текущее хранение документов у себя и передавать их в государственные архивы по правилам, установленным архивными органами Российской Федерации.

Нормы ряда законов и постановлений правительства используются при составлении и оформлении управленческих документов. На основе законов и других нормативно-правовых актов разрабатываются методические документы, которые содержат уже конкретные правила составления документов и работы с ними.

Все вопросы, связанные с организацией делопроизводства в Российской Федерации, находятся в ведении Федерального архивного агентства (Росархива) - федерального органа исполнительной власти. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 введено в действие **Положение о Федеральном архивном агентстве**. Данным документом на Росархив возложены функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.

Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов

исполнительной власти». Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития были разработаны нормы времени на работы по документационному обеспечению для федеральных органов исполнительной власти. Они позволяют рассчитать численность работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, путем определения временных затрат на подготовку информации и документов в процессе деятельности.

Следующий нормативно-методический документ регламентирует основные правила работы архивов — **«Основные правила работы архивов организаций»**, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., дополняют содержание ФЗ № 125, определяют обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов. Эти правила распространяются как на государственные организации (их архивы), так и на негосударственные организации. В данном источнике определены типология архивов, задачи, функции и права и ответственность архива; нормативно-методические основы и порядок проведения экспертизы ценности документов; правила комплектования архива; порядок формирования дел в организации; меры по обеспечению сохранности документов архива, правила хранения и учета документов. В процессе документального оформления трудовых отношений образуется множество кадровой документации.

Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» определяет документы по учету личного состава сотрудников. К данным документам относятся приказы о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, личная карточка и др. Основная часть этих документов входит в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» определены функции службы документационного обеспечения управления и утверждены нормативы времени по ДОУ организации, они рекомендованы для органов государственной власти и различных организаций и предприятий вне зависимости от формы собственности.

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» устанавливает порядок, сроки хранения документов акционерных обществ, а также правила отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение.

Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия». Любая организация обязана разработать положение об экспертной комиссии, вышеуказанный документ позволяет определить права и организацию работы экспертной комиссии и служит основой для составления Положения об ЭК конкретной организации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N

558 (ред. от 16.02.2016). Перечень включает указанные документы при осуществлении одностипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

ГОСТы

ГОСТ — это государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение.

ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения». Государственный стандарт закрепил определения терминов, применяемых в делопроизводстве и архивном деле. Для каждого понятия установлен стандартный термин.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Распространяется на организационно-распорядительные документы: положения, уставы, правила, регламенты, инструкции, постановления, приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, договоры, письма, справки и др. Стандарт определяет состав реквизитов документа, а также правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; состав реквизитов бланков, виды бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания служебных документов.

ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машиннограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Данный документ определяет требования к составу и содержанию реквизитов, которые придают документу на различных носителях юридическую силу; порядок внесения изменений в документ на машинном носителе; юридическую силу подлинника, дубликата, копии документа. Может применяться во всех организациях и на предприятиях вне зависимости от формы собственности.

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Стандарт устанавливает требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и к изготовлению бланков документов. В нем определены требования к построению унифицированных форм на основе формуляра-образца, к разработке унифицированных форм документов, к изготовлению бланков.

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». Часть текста стандарта устарела, но, тем не менее, он может использоваться для работы по формированию дел. Стандарт определяет типы и размеры обложек и технические требования к ним.

ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. Этот документ разработан

Главным управлением безопасности связи Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, раскрывает процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи документа, который передается по незащищенным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения. Соблюдение этого стандарта позволяет повысить уровень защиты от подделок.

Рассмотренные общегосударственные нормативно-методические документы должны быть в каждой организации. Они используются в качестве справочного материала для организации и ведения делопроизводства на предприятии (в организации, учреждении). Постоянное обновление нормативно-методических документов обязывает всех работников делопроизводственной службы, и особенно секретарей, следить за происходящими изменениями в правилах делопроизводства.

Контрольные вопросы

1. Назовите законодательные акты, регулирующие организацию делопроизводства в Российской Федерации?
2. Назовите нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Какие правила работы с документами в них закреплены?
3. Для чего используются перечни документов со сроками хранения?
4. Назовите документ, содержащий правила хранения документов в организации и подготовки документов для передачи их в архив.

2.2 Внутренние нормативные документы организации

Законодательные и общегосударственные нормативно-методические документы, устанавливающие порядок документирования и работы с документами, служат основой для разработки организационных и нормативных документов конкретного предприятия. К ним относятся: положение о службе документационного обеспечения управления ДОУ, должностные инструкции работников ДОУ и инструкция по делопроизводству.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы. Положение о службе делопроизводства конкретной организации (фирмы) определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

Положение разрабатывается на основе типовых положений, содержащих максимальный набор функций службы, и конкретизируется исходя из реальных условий деятельности службы делопроизводства. В конкретном положении исключаются из типовых те функции, которые в данной организации не выполняются делопроизводственной службой или закреплены за другими структурными подразделениями.

Формуляр положения и структура текста унифицированы в УСОД. Положение содержит максимальный набор функций службы. Структура текста положения состоит из разделов. Текст каждого раздела излагается по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах

каждого раздела.

В разделе 1 «Общие положения» устанавливается точное название службы делопроизводства, ее место в структуре организации (фирмы), степень самостоятельности службы.

Далее в положении указывается наименование должности руководителя службы (начальник, заведующий, управляющий), порядок назначения и освобождения его от должности, требования к его квалификации и стажу практической работы.

Следующий пункт положения перечисляет все звенья организационной структуры службы.

Специальным пунктом дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба делопроизводства руководствуется в своей работе. При этом перечисляются законодательные и общегосударственные нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные и распорядительные документы организации (фирмы).

Раздел 2 «Цель и задачи» формулирует цель и основные задачи службы делопроизводства.

Раздел 3 «Функции» является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой делопроизводства, в том числе и специфические для данной организации.

Раздел 4 «Права» перечисляет права службы для выполнения возложенных на нее задач и функций. Так, служба делопроизводства наделяется правом проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях, требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушения правил их составления и оформления, запрашивать у структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций и др.

В этом разделе могут быть установлены персональные права руководителя службы делопроизводства. Например, подписывать, утверждать, визировать документы, издавать распоряжения по определенному кругу вопросов, назначать и освобождать от занимаемых должностей работников службы делопроизводства, применять меры поощрения или взыскания и т.д.

Раздел 5 «Ответственность» содержит основные позиции, за которые несет ответственность делопроизводственная служба. Допускается выделение персональной ответственности руководителя.

В разделе 6 «Взаимосвязи» указываются наличие и характер взаимосвязей службы делопроизводства с другими структурными подразделениями, которые возникают в ходе выполнения ее задач и функций. Как правило, в этом разделе фиксируются отношения с отделом кадров, секретариатом коллегиального органа, функциональными структурными подразделениями, юридическим отделом, хозяйственными структурами, информационными центрами.

Положение разрабатывает и подписывает руководитель службы делопроизводства, утверждает руководитель организации (фирмы).

Положение оформляется на общем бланке организации и согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которыми закреплены взаимосвязи.

Пересмотр положения проводят при изменении структуры

организации, переподчинении службы делопроизводства, изменении ее внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, внедрении новых технологий, так как при этом происходит перераспределение функций между структурными подразделениями.

Должностная инструкция является основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей. Должностные инструкции выполняют организационную, регламентирующую и регулирующую роль.

Первым источником для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Справочник содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Формуляр должностной инструкции и структура текста закреплены в УСОД и Основных положениях ГСДОУ.

Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение работников и составляются для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

При разработке должностных инструкций используется положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции - документы, которые дополняют друг друга, так как обязанности каждого работника определяются из распределения функций, выполняемых службой делопроизводства, и вытекают из задач и функций всей службы в целом.

Структура текста должностной инструкции включает в себя общую часть, основные задачи и обязанности, права, ответственность.

Текст должностной инструкции должен полно и четко определять задачи, функции, обязанности работника. Структура текста должностной инструкции состоит из следующих разделов.

В разделе 1 «Общая часть» содержится наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника, требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации, перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДОУ и др.).

В разделе 2 «Основные задачи и обязанности» формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы, конкретные должностные обязанности. При формулировке обязанностей исходят из принятой в организации технологии работы с документами с учетом наличия технических средств. В этом же разделе формулируются особенности подготовки и передачи документов, доступ работника к определенной информации, правила обработки и передачи документов, методы и сроки выполнения задач, порядок исполнения отдельных поручений и этические нормы, которые

принято соблюдать в коллективе.

В разделе 3 «Права» определяются такие полномочия работника делопроизводственной службы, как принятие решений, получение информации для своевременного выполнения работы, право визирования определенных видов документов, право контроля, право возврата документов на доработку и т.д.

В разделе 4 «Ответственность» формулируются содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности.

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в организации (фирме). Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Инструкция закрепляет действующую систему делопроизводства в конкретной организации.

Инструкции составляются с учетом специфики работы в организации. Основой для их составления являются типовые инструкции и действующие государственные нормативно-методические документы. Структура текста инструкции жестко не регламентирована.

Подготовку инструкции осуществляет служба делопроизводства при участии архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие изданием приказа. В структурных подразделениях она используется как нормативный документ, на основе которого специалисты управленческого аппарата должны составлять и оформлять документы.

Контрольные вопросы

1. Какими документами регламентируются функции делопроизводственной службы конкретной организации (фирмы)?

2. Объясните назначение положения о предприятии, структурном подразделении, должностной инструкции. Кто разрабатывает эти документы?

3. Объясните назначение инструкции по делопроизводству.

Глава 3 ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ

3.1 Состав реквизитов документов

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть **реквизитами**. Совокупность реквизитов документа является **формуляром** данного документа.

В соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016 при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

3.2 Требования к оформлению реквизитов документов

01 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О

Государственном гербе Российской Федерации» посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

По закону¹, Государственный герб Российской Федерации представляет собой «четырёхугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и — над ними — одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла — скипетр, в левой — держава. На груди орла, в красном щите, — серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного коном дракона».



Рисунок Государственного герба Российской Федерации
в многоцветном варианте

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- *решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - абзац утратил силу. Федеральный конституционный закон от 12.03.2014 N 5-ФКЗ;*
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;

¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

– *Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - абзац утратил силу. Федеральный конституционный закон от 12.03.2014 N 5-ФКЗ.*

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

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



Рисунок Государственного герба Российской Федерации
в одноцветном варианте

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

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

Герб субъекта РФ (герб муниципального образования) размещают на бланках документов в соответствии с законодательством, принимаемым региональными парламентами, и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (уставами, законами, конституциями республик, краев, областей, автономных образований и др.).



Рисунок Герба Московской области

Согласно Конституции РФ, Россия состоит из 85 равноправных субъектов Российской Федерации — республик, областей, краев, городов федерального значения, автономных округов, автономной области. Каждый субъект федерации, помимо федеральных органов, имеет три ветви власти: исполнительную (губернатора или главу), законодательную (региональные парламенты) и судебную.

Как правило, размещать изображение герба субъекта РФ на бланках документов имеют право органы региональной власти, а также организации и учреждения, им подчиненные.

В соответствии с действующим законодательством РФ о местном самоуправлении муниципальные образования (сельские населенные пункты, районы, города) также имеют право на собственные гербы.



Рисунок Герба Раменского муниципального района

Изображение герба (Государственного, субъекта РФ, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

02 «Эмблема организации» Эмблему организации в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



Рисунок Эмблемы ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»

03 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

04 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

05 Наименование организации (автора документа) на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при его наличии).

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

07 Наименование должности лица указывается в бланках должностных лиц и печатается под наименованием организации (территории: области, края, автономной области и др.), при условии издания документа руководителем органа власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования. Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, закреплённым в распорядительных документах о назначении на должность.

08 Справочные данные об организации представляются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона/факса, электронная почта,

а также сетевой адрес.

В справочные данные, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, входят также: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

В случае если это индивидуальное предприятие - код состоит из 8 символов (первые 7 - порядковый номер, восьмая - контрольное число). Для организаций код ОКПО состоит 10 цифр (порядковый номер составляя первые 9 цифр, а контрольное число – 10).

ОГРН для юридических лиц имеет тридцатизначный код, для ИП – соответствует 15 цифрам.

ИНН индивидуального предпринимателя присваивается при регистрации физического лица (12 цифр) в качестве индивидуального предпринимателя, если данное лицо ранее его не имело. В ином случае используется имеющийся ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица является последовательностью из 10 цифр.

Код причины постановки на учет (КПП) в налоговых органах присваивается вместе с ИНН только организациям, ИП и физическим лицам не присваивается.

09 Наименование вида документа Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Москва

10 Датой документа является дата его подписания или утверждения, или дате события, зафиксированного в документе (для протокола - дата заседания/принятия решения, для акта - дата события). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается:

- словесно-цифровой способ оформления даты, например:

05

июня 2019 г.;

- цифровой: 05.06.2019.

11 Регистрационный номер документа (цифровой или буквенно-цифровой идентификатор 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 регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Регистрационные номера отделены друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в преамбуле документа или заголовочной части.

12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего документа, на который должен быть дан ответ.

13 Место составления или издания документа указывают во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также служебных, докладных записок и других внутренних информационно-справочных документов 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, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Причем, перед названиями городов федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь буква «г.» («город») не ставится.



Рисунок Гербов городов федерального значения

Если не возникает разночтений (одинаковые названия объектов, населённых пунктов), то сокращение «г.» перед любым другим городом рекомендуется также не ставить. Перед названиями городов, в которых уже содержатся формы слова «город» (Волгоград Нижний Новгород, Белград, Звенигород и т.п.) буква «г.» также не ставится. Перед остальными населёнными пунктами проставляется сокращённое обозначение города, поселка. Например: г. Раменское, пос. Электроизолатор.

14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (сопроводительного письма к документу, проекта документа) на границе верхнего поля при наличии в документе информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством РФ.

Виды грифов ограничения доступа, используемых в организации должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна»), которая может быть дополнена номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. N 2

15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (служебных, докладных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо или физическое лицо.

Данный реквизит проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации данные указываются в дательном падеже.

Пример -
Руководителю Федерального
архивного агентства
П.Л. Панову

При адресовании письма в организацию (учреждение) указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается наименование организации в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -
Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и награды

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО «Промстройгазификация»

Руководителю договорно-
правового отдела
А.К. Ситниковой

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Федорову Н.Н.

2 г-же Леоновой М.А.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО «Промстройгазификация»

2 Руководителям управлений
Администрации Раменского муниципального района

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

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО «Промстройгазификация»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе адресат оформляется обобщенно или указывается один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности (улица, дом, населенный пункт: город, область; индекс), установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример –

Научно-исследовательский институт
М. Семеновская ул., д. 8,
Москва, 100000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением

направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Панкову С.Г.

Строительная ул., д. 6, кв. 15,

г. Раменское, Московская обл., 140100

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи почтовый адрес не указывается.

16 Гриф утверждения на документе проставляется в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (решением, постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в верхнем правом углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Научно-исследовательского института

Подпись И.О. Громов

20.02.2019

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНЫ**, **УТВЕРЖДЕНА** или **УТВЕРЖДЕНО**) в творительном падеже, его даты и номера.

Примеры -

1 (Регламент) **УТВЕРЖДЕН**

приказом АО «РПКБ»

от 11 марта 2018 г. N 132

2 (Правила) **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом АО «РПКБ»

от 12 мая 2018 г. N 156

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «РПКБ»

(протокол от 28.12.2018 N 12)

17 Заголовок к тексту Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок грамматически должен согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

Распоряжение об утверждении регламента;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами организации слева, от границы левого поля. В постановлениях, указах, приказах, решениях, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом по центру рабочего поля документа и относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не указываться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

18 Текст документа Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или наряду с государственным языком Российской Федерации на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование учреждения или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать пункты, подпункты, разделы, подразделы, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (КОЛЛЕГИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ, СОБРАНИЕ РЕШИЛО).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (инструкция, положение), а также содержащих анализ фактов, описание ситуаций или выводы (справка, акт), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела ревизию...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (ПРИКАЗЫВАЕМ, РЕШИЛИ).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В тексте документов употребляются только общепринятые графические сокращения и аббревиатуры.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

1) вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Терехова!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая Марина Викторовна!

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с ПРОПИСНОЙ буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2) заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

19 Отметка о приложении Отметку о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об отделе финансового кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов отдела финансового кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2016 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) 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 Росархива
от 05.06.2016 №319

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример -
Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «РПКБ»
от 16.06.2018 N 69

20 Гриф согласования документа Согласование – это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

- на последнем листе документа под текстом.

Согласование проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным актам данной отрасли деятельности, проверки правильности оформления документа, оценки качества решения поставленных в нем вопросов.

Каждое из указанных направлений проверяют (или оценивают) соответствующие организации или должностные лица в зависимости от их

компетенции. Так, документ может быть согласован с юридической службой, вышестоящей организацией и т.д.

Гриф согласования документа используется для внешнего согласования. Он состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации

Подпись М.А. Эскиндаров

14.05.2018

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмом Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2018 N 150-143

или

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

ПАО «Росгосстрах»

от 05.06.2018 N 15

21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа и включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -

Руководитель юридического департамента

Подпись И.В. Дугарская

25.02.2019

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического департамента

Подпись И.В. Дугарская

25.02.2019

В учреждениях и организациях, применяющих систему электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах

документов, помещаемых в дело.

На усмотрение организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Директор Ассоциации технопарков	<i>Подпись</i>	А.А.Борисов
------------------------------------	----------------	-------------

или на бланке: Вице-президент	<i>Подпись</i>	А.А.Борисов
----------------------------------	----------------	-------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ПАО «Партнер»	<i>Подпись</i>	Н.А.Федоров
--	----------------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института	<i>Подпись</i>	М.В.Ларин
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	С.В.Маринина

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

Пример - И.о. генерального директора	<i>Подпись</i>	Р.Р. Томский
или: Исполняющий обязанности генерального директора	<i>Подпись</i>	Т.И. Чернецкая

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по общим вопросам	<i>Подпись</i>	А.Н.Иванов
Заместитель директора по финансовым вопросам	<i>Подпись</i>	О.И.Греков

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

Председатель комиссии
Члены комиссии

Подпись
Подпись
Подпись
Подпись

В.Д.Басов
А.Н.Соколова
А.С.Красавин
О.И.Рысков

23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

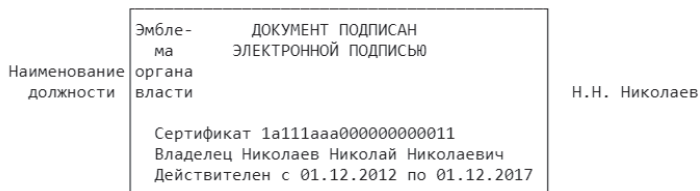
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга или перекрываться;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Пример -



24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) и простые. Простые круглые печати используются в негосударственных организациях. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Директор
Печать

Подпись

С.Р. Жданов

Отдельные виды документов имеют место для простановки печати, обозначенные буквами «М.П.» (бухгалтерские документы, личные документы граждан и др.).

Федеральный закон от 06.04.15 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» снимает обязательства иметь круглую печать для АО и ООО. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества. Однако, по мнению Роструда, организация-работодатель должна заверять печатью записи в трудовой книжке в обязательном порядке. Поэтому, если работодатель не будет проставлять круглую печать в трудовых книжках работников, его ожидает штраф.

25 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Пример -

Забелина Екатерина Андреевна, Общий отдел, главный специалист,
+7(495) 586-41-60, Zabelina@mail.ru

26 Отметка о заверении копии проставляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Данный реквизит располагается под реквизитом «Подпись» и включает: надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров
19.01.2019

Подпись

Т.С. Кравченко

При отправке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

27 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер, дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты), способ доставки документа. Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция содержит: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -
Соловьев П.С.
Прошу подготовить предложения к 10.02.2019
Подпись
04.02.2019

29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» в верхнем поле документа.

30 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя следующие данные: слова «В дело»; индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -
В дело № 16-05 за 2018г.
Зав.отделом контроля качества продукции
Подпись 13.05.2018

3.3 Требования к бланкам документов

Документы могут формироваться в электронной форме и на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

1. Документы изготавливают на бланках.

Установлены следующие стандартные форматы бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2. Организация использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба РФ изготавливаются полиграфическими предприятиями, которые имеют сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков и бланки на бумажном носителе должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков и бланки на бумажном носителе изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует печатать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

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

6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении А.

7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

8. В органах власти и организациях республик РФ, использующих наряду с русским языком как государственным языком РФ государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: уголовные (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на

государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

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

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

**Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)**

**Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>**

_____ N _____

На N _____ от _____

9. Текст документа

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов: 12, 13, 14. При формировании таблиц допускается использовать шрифт меньшего размера.

Абзацный отступ - 1,25см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст печатается через 1-1,5 межстрочный интервал.

Глава 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, установить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, определить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

- устав организации;
- договор об осуществлении прав участников общества²;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- коллективный договор;
- памятки.

В любом из перечисленных организационных документов содержатся положения, обязательные для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

устав (чей?) Московского государственного технического университета;

инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;

положение (о чем?) о Секретариате;

положение (о чем?) о Министерстве образования и науки РФ;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

должностная инструкция (кого?) бухгалтера;

штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;

структура и штатная численность (чего?) ПАО «Заря».

Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте данного реквизита. Подписывает организационный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или руководитель структурного подразделения (например, должностную инструкцию). Организационные документы вступают в силу только после их утверждения.

² Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

В зависимости от статуса организационные документы утверждаются руководителем организации или руководителем структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания).

Возможно утверждение организационных документов другим документом, если это проводится вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов) с собственными заголовками.

Содержание текста организационных документов должно согласовываться с установками действующего законодательства.

Организационные документы обязательным порядком проходят процедуру согласования и контроль на соответствие действующим законодательным документам. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсульт), заместителями руководителя, курирующим определенное направление деятельности организации.

Срок действия организационных документов длится до их отмены и замены обновленными. Кроме того, в организационные документы можно вносить изменения и дополнения, если нет необходимости кардинально перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

К основным организационным документам относятся учредительные документы – устав, учредительный договор, положение.

В тексте учредительных документов должно содержаться:

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно – правовую форму; наименования предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;
- место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное;
- предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);
- структура и порядок управления деятельностью юридического лица;
- уставный капитал;
- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

4.1 Устав

Устав – правовой документ, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, которые определяют порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав как учредительный документ регулирует деятельность юридических лиц независимо от формы

собственности и сферы их деятельности.

Согласно ст.52 Гражданского кодекса РФ³ юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками) или на основании типовых уставов, утвержденных уполномоченным государственным органом.

Устав должен иметь: наименование организации; наименование вида документа; дату (датой устава является дата его утверждения); гриф утверждения; отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций); место издания; текст; подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности.

Однако структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций и предприятий. Структура текста устава государственного предприятия включает:

1. Общие положения;
2. Цель, основные задачи;
3. Функции;
4. Права и обязанности;
5. Руководство;
6. Взаимоотношения. Связи;
7. Производственно-хозяйственная деятельность;
8. Имущество и средства;
9. Контроль, проверка и аудит деятельности;
10. Реорганизация и ликвидация.

Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом, не содержит сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица. Такие сведения указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

Устав негосударственного предприятия будет содержать дополнительные разделы текста, в которых отражается специфика его организации и деятельности. Таким образом, в зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть включены и другие сведения.

Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава. Отметка о регистрации устава, представляемая на титульном листе, включает:

- наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых юридических лиц;
- дату регистрации;
- регистрационный номер.

Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

При необходимости внесения изменений в Устав организация также обращается в регистрирующий орган, при этом сдает определенный пакет документов. Государственная регистрация изменений осуществляется в течение пяти дней. При этом вносится соответствующая запись в ЕГРЮЛ, выдается свидетельство, подтверждающее внесение данных изменений.

³ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ

4.2 Учредительный договор

Согласно Федеральному закону от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» учредители (участники) общества вправе заключить договор об осуществлении прав участников общества.⁴

Договор об осуществлении прав участников общества – правовой документ, которым стороны (учредители/участники) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Учредители общества имеют право заключать договор об осуществлении прав участников общества. В соответствии с которым участники берут на себя определенные обязательства по осуществлению определенным образом свои права и/или воздерживаться от реализации указанных прав, в том числе голосовать определенным образом на общем собрании участников общества, согласовывать вариант голосования с другими участниками, продавать долю или часть доли по определенной данным договором цене и (или) при наступлении определенных обстоятельств либо воздерживаться (отказываться) от отчуждения доли или части доли до наступления определенных обстоятельств, а также осуществлять согласованно иные действия, связанные с управлением обществом, с созданием, деятельностью, реорганизацией и ликвидацией общества.

Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами. Заключившие договор участники общества, обязаны уведомить общество о факте его заключения не позднее 15 дней со дня его заключения.

Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

4.3 Положение

Положение – правовой документ, определяющий статус организации, порядок образования, ее задачи, функции, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Положение об организации – это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие).

Структура текста положения, так же как и устава предприятия, регламентирована УСОПД и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.

⁴ Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/law/podborki/dogovor_ob_osuschestvlenii_prav_uchastnikov/

4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе 1 «Общие положения» содержатся официальные полное и сокращенное наименование организации, которые будут использоваться во всех официальных документах и в том числе на бланках организации, цели и основания создания организации, т.е. указывается правовой акт, на основании которого была создана организация. В этом же разделе указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати и официальные бланки имеет.

В разделе 2 «Основные задачи» формулируются основные задачи, которые определяют характер и направление деятельности.

Организация не имеет права заниматься такой деятельностью, которая не указана в данном разделе.

В разделе 3 «Функции» перечисляются действия и виды работ, реализация которых обеспечивает выполнение основных задач организации.

В разделе 4 «Права и обязанности» указываются:

- права, которыми наделена организация в лице ее руководителя;
- обязанности, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

Права устанавливают в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

Право в данном случае – это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий. Например, право требовать представления определенной информации.

В этом разделе указывается право на издание определенных видов распорядительных документов, право представлять в соответствующих органах, право на ведение переписки и др.

В разделе 5. «Руководство» указывается, кто возглавляет организацию, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.

В разделе 6 «Взаимоотношения. Связи» указываются все информационные связи с другими организациями.

В разделе 7 «Контроль, проверка и ревизия деятельности» оговаривается, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проводятся проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности и каков порядок их проведения.

В разделе 8 «Реорганизация и ликвидация» указывается, кто в соответствии с действующим законодательством имеет право принять решение о реорганизации или ликвидации организации и в каком порядке это осуществляется.

Положение об организации оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем организации с проставлением гербовой печати организации и утверждается, как правило, распорядительным документом вышестоящей организации. Изменения в положении об организации могут вноситься

только приказом руководителя вышестоящей организации.

Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

- положение о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных органах (Совете директоров, Правлении, ученого совета, диссертационного совета);
- положение о временных органах (комиссиях, советах).

Отличия положения о структурном подразделении от положения об организации содержатся в структуре текста. Структура текста положения о структурном подразделении (службе) нормативно не закреплена, но, как правило, она включает те же разделы, что и положение об организации, кроме разделов «Контроль, проверка и ревизия деятельности» и «Реорганизация и ликвидация». В структуру текста положения о структурном подразделении также включается дополнительный раздел «Ответственность», в котором указываются виды ответственности (административная, дисциплинарная, а при необходимости и уголовная), которую может нести руководитель в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа. Подписывается руководителем структурного подразделения. Утверждается руководителем организации. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

Положения о коллегиальных и совещательных органах (Совет директоров, правление, ученый совет, диссертационный совет, др.) также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования и функционирования, компетенции, права и ответственность органа и его членов. Структура текста таких положений также нормативно не установлена, существует примерная структура текста положений о коллегиальных и совещательных органах управления.

Положение о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах) создается в случае необходимости на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа.

4.4 Регламент работы

Регламент работы – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

Регламенты оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

4.5 Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий организацию работы юридического лица, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутрифирменный режим, меры поощрения и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, как правило, подписываются руководителем кадровой службы, обсуждаются на собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзной организацией, если таковая имеется, и утверждаются руководителем организации (ст.189 ТК РФ).

Правила имеют унифицированную форму.

Структура текста типовых правил внутреннего трудового распорядка:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих
3. Основные обязанности рабочих и служащих
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.6 Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером.

4.7 Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, в заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, визируется главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров (службы персонала) и утверждается руководителем с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). В негосударственных организациях документ может утверждаться Советом директоров.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Стандартный набор информации, содержащийся в тексте штатного расписания, включает в себя (Приложение Г):

- код и наименование структурных подразделений и должностей;
- количество единиц по штату;
- должностной оклад (иногда – максимальный и минимальный);
- надбавки (по видам);

- месячный фонд заработной платы
- примечания.

4.8 Инструкция

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции составляются на основе действующего законодательства Российской Федерации.

Инструкции бывают:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных организаций, структурных подразделений, комиссий;
- индивидуальные.

Отдельную группу инструкций составляют должностные инструкции.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника на его соответствие предъявляемым требованиям, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция, как правило, не составляется на категорию служащих «руководители» (организаций, структурных подразделений). Функции, задачи, обязанности, права и ответственность данных служащих фиксируются в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Должностная инструкция должна иметь:

- наименование ведомства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись;
- печать (при необходимости);
- визы.

4.9 Коллективный договор

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-

трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40-44 ТК РФ).

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей и другие вопросы, предусмотренные сторонами.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

Памятка – документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

Памятка, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным ?
2. Каково назначение положения об организации, положения о структурном подразделении, должностной инструкции?
3. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?

Глава 5 РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, с помощью которой осуществляется реализация целей, организации. С помощью распорядительных документов осуществляются управленческие функции, например, совершенствуются организационная структура организации, технологии, методы и средства осуществления основной деятельности, ресурсное обеспечение организации, т.е. разрешаются все текущие проблемы и ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

Распорядительные документы охватывают юридически властные предписания представителей исполнительной власти, адресатами которых являются как в целом организации и структурные подразделения, так и отдельные должностные лица.

С точки зрения принятия управленческих решений распорядительные документы разделяются на две группы.

К первой группе относят документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллекцией, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

Ко второй группе принято относить документы, создаваемые на принципах единоначалия руководителем организации, а в отдельных случаях в пределах их компетенции руководителями других уровней – заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации. К данной группе относят приказ, распоряжение, указание.

В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на бланке конкретного вида документа (постановление, приказ и т.д.).

Распорядительные документы имеют особенности оформления, это относится к структуре текста. Текст, как правило, состоит из двух частей – вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость:

- организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов;
- осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

Вводная часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа, и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»,

«ОБЯЗЫВАЮ».

В распорядительных документах, формируемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа, и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».

Распорядительная часть дробится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если документ предписывает выполнение разнообразных по характеру действий.

В заключительном пункте распорядительной части дается указание об осуществлении контроля исполнения правового акта.

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись. Документ, изданный на принципах коллегиальности, имеет две подписи – председателя коллегиального органа и ответственного секретаря.

5.1 Постановление

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными представительными и коллегиальными органами субъектов РФ в целях решения наиболее важных задач, и установления стабильных норм и правил.

Руководящими коллегиальными органами (президиумом, советом и др.) также издаются постановления.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а юридическими основаниями для их издания служат законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты для постановлений федеральных органов исполнительной власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной или распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации).

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты.

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для распорядительных документов форме, т.е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки.

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа. Датой является дата проведения заседания коллегиального органа. Постановление подписывается одним лицом – руководителем органа.

Пример Постановления:

ГЕРБ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 5 октября 2016г. № 999
Москва

О внесении изменений в акты Правительства Российской Федерации по вопросам формирования мер ответственности за несоблюдение сроков осуществления мероприятий по технологическому присоединению

Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам формирования мер ответственности за несоблюдение сроков осуществления мероприятий по технологическому присоединению.

2. Установить, что изменения, утвержденные настоящим постановлением, применяются к договорам об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, заключаемым на основании заявок, поданных заявителем после вступления в силу настоящего постановления.

Председатель Правительства
Российской Федерации

Д. Медведев

5.2 Решение

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, общие собрания акционеров различного рода советы.

Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов. Ключевым словом, которое отделяет вводную часть от распределительной является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

5.3 Приказ

Приказ – правовой документ, издаваемый руководителем организации на правах единоначалия, в целях разрешения основных и текущих задач, стоящих перед организацией.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее формирования, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;
- организационно-правовое положение сотрудников;
- порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности).

Приказ оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «ПРИКАЗЫВАЮ».

Во вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- ссылка на ранее законодательный или правовой акт, изданный ранее данной организацией;
- ссылка на ранее изданный правовой акт (приказ, например), если вновь издаваемый правовой акт дополняет, изменяет или отменяет его;
- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа.

В приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, вводная часть опускается.

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Если руководитель находится в отпуске или в длительной командировке, приказ подписывает его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия. При этом на приказе указывается его должность, например, «и.о. директора ООО «Рассвет» с указанием Ф.И.О. должностного лица, назначенного замещать руководителя.

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение взысканий, поощрений, награждение. Оформление приказов по личному составу

отличается от оформления приказов по основной деятельности. См. гл.9.

Пример оформления приказа по основной деятельности приведен ниже.

Публичное акционерное общество «Триатлон»

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 287

О введении в действие управленческого документооборота

В целях совершенствования управленческой отчетности компании и упорядочения системы документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об управленческом документообороте» и ввести его в действие с 01.01.2019.

2. Всем начальникам подразделений проработать положение с подконтрольным персоналом.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора компании по общим вопросам Самольненко М. Н.

Генеральный директор

Подпись З.С. Демьянов

С приказом ознакомлены:

Зам. директора
по общим вопросам
29.12.2018

Подпись М.Н. Самольненко

Начальники отделов /по перечню/

Исполнитель:

Анастасия Викторовна Морозова
8(495)547-85-15, morozova@mail.ru

В дело №01/08
_____ 29.12.2018

5.4 Выписка из приказа

В практике нередко возникает потребность подготовить **выписку из приказа** по основной деятельности. Выписка – это копия определенной части подлинного документа. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка обязательно заверяется проставлением отметки о заверении копии и оттиска печати.

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

05.04.2018

№37-ОД

Москва

Об увеличении уставного капитала общества

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол № 3 от 01 марта 2018г.) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества (протокол № 7 от 16 июля 2017г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Руководителю Финансового управления Потапову Н.А. в срок до 15.04.2018 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов РФ.

Генеральный директор

С.Н. Перов

Верно

Зав. канцелярией

Подпись Е.Д. Аполонова

30.07.2018

Печать

5.5 Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства РФ, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители, главные специалисты, руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению

распорядительных документов. В ряде случаев особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и решениях. Данный реквизит, как правило, приводится в виде:

Начальникам структурных
подразделений завода

Текст распоряжения также состоит из двух частей – вводной и распорядительной, причем вторая часть отделяется словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжение имеет одну подпись – руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с механизмом исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц

Контрольные вопросы и задания

1. Какие виды документов относятся к распорядительным?
2. Как строится текст распорядительного документа?
3. Какие бывают виды приказов?
4. Кто имеет право подписи на приказах?
5. Что такое выписка из приказа и каковы особенности исполнения данного документа?
6. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
7. Составьте приказ по основной деятельности, распоряжение.
8. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.

Глава 6 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов.

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, которая является основанием для издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и др.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

6.1 Справка

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это – справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, месте проживания, наличия иждивенцев и т.п. Справки бывают внутренние и внешние. Если справка составлена для отправки за пределы организации, то она является внешней и оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Справка имеет реквизит «адресат», т.е. необходимо указать, куда направляется данный документ. Такие справки, как правило, заверяются печатью организации.

ОАО «Новомосковская АК «Азот»

СПРАВКА

10.06.2018 № 43

г. Новомосковск

Справка выдана Орловой Екатерине Ивановне в том, что она действительно работает в ОАО «Новомосковская АК «Азот» в должности бухгалтера с 20.04.2010 по настоящее время. Ежемесячный доход составляет 15000 рублей.

Справка выдана для представления в домоуправление №10.

Начальник отдела кадров
Печать

Подпись

А.В.Иванов

Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа

местного самоуправления, в том числе: справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из похозяйственной книги жителям, проживающим (ранее проживавшим) на территории муниципального образования производится в течение 30 рабочих дней.

6.2 Записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации или вышестоящего ведомства, содержащий информацию о сложившейся ситуации, имеющем место факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения.

Докладная записка может быть написана как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Целью инициативной докладной записки – побуждение руководителя к принятию определенного решения. В таких случаях текст записки разделяется на две части.

В первой - констатирующей - отражаются имевшие место факты или описывается ситуация, а во второй - предложения, просьбы.

Докладными записками информируют руководителя о ходе выполняемых работ. Такие записки носят регулярный характер. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»). Оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги, указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресата, подпись составителя.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов – в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Подписывается внешняя докладная записка руководителем организации.

Пример оформления внутренней докладной записки:

МУП «КОМЕТА»	Генеральному директору
Административно-хозяйственный отдел	Н.К. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
12.01.2019г. № 3

О некорректном поведении сотрудника

Довожу до Вашего сведения, что 12.01.2019г. бригадиром озеленителей территории Бардовским В.И. было допущено некорректное поведение в адрес заместителя начальника административно-хозяйственного отдела Трофимовой А.В. Бардовский В.И. допустил нетактичное замечание касательно внешнего вида Трофимовой А.В., добавив оскорбление нецензурными выражениями. Следует отметить, что это не первое грубое высказывание Бардовского В.И. в адрес сотрудников отдела, что нарушает рабочую обстановку и провоцирует на конфликтные ситуации.

Прошу привлечь Бардовского В.И. к дисциплинарной ответственности за некорректное поведение на рабочем месте.

Начальник отдела	Подпись Л.В. Добров
------------------	---------------------

Служебная записка — документ, используемый для ведения внутренней переписки о выполнении какой-либо работы (в основном, вопросы материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.). Применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности органов и должностных лиц (уточнение заданий, запросы, информации по запросам и др.).

Могут передаваться большому количеству адресатов одновременно (в этом случае к ним составляется список рассылки). Служебные записки не должны заменять докладные записки.

Служебные записки могут иметь информационный (выдача инструкций, сопровождение другого сообщения, объявление, извещение и т. п.), отчетный, инициативный (запрос информации, извещение) характер.

При оформлении служебных записок в качестве наименования вида документа указывается СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА. Текст излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей — обоснование и заключение.

В первой части излагается обоснование причин составления записки. (причины подготовки служебной записки, ссылки на решения, факты и события, другие аргументы, послужившие основанием (поводом) для ее составления. Вторая часть содержит просьбы, предложения, заявки, предлагаются конкретные действия и решения, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. При необходимости (для передачи сложной информации) в текст может быть включена третья часть, в которой формулируется ожидаемый результат (эффект), констатироваться отклонение просьбы или предложения.

Служебные записки могут подписываться руководителями подразделений, непосредственно составителями или должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

ГУП «Мосгортранс»

Контакт-центр «Московский транспорт»

Генеральному директору

Е.Д. Антонову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

06 марта 2019г. № 5

О выходе сотрудника на работу в праздничный день

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению семинара 11.03.2019) прошу Вас разрешить вход в здание 09.03.2019 специалисту Контакт-центра «Московский транспорт» Соловьевой А.Е.

Начальник

Подпись

К.К. Леонтьева

Пояснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений другого (основного) документа (программы отчета, плана и т. п.) или проекта документа.

Пояснительные записки составляются в следующих случаях: обоснование необходимости издания (принятия) документов; разъяснения

относительно содержания отдельных положений этих документов (проектов); дать финансово-экономическое и/или нормативно-правовое обоснование проекта, указать планируемые результаты (последствия) его принятия.

Пояснительные записки могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка с угловым или продольным расположением реквизитов. При оформлении пояснительных записок в качестве наименования вида документа указывается ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Данную группу составляют объяснительные записки в случае каких-либо происшествий, отступления от установленных правил работы, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Московский государственный
Университет

Начальнику службы
безопасности
Д.Э. Мелову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2019

О факте отсутствия обхода территории в вечернее время

09 апреля 2019г. мною не был произведен обход территории МГУ, что повлекло за собой порчу имущества университета.

По данному факту могу пояснить, что в установленное для обхода время почувствовал себя плохо - произошел приступ гипертонии, что могу подтвердить наличием вызова скорой помощи со своего мобильного телефона и соответствующим документом.

Старший смены

Подпись А.И. Ольхов

6.3 Акты

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Обычно акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Причины для составления акта могут быть различными. Существует большое число разновидностей актов:

- акты ликвидации предприятий;
- акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел,

материальных ценностей);

- акты приема объектов;
- акты проведения испытаний;
- акты уничтожения дел;
- акты при проведении инвентаризации;
- акты несчастных случаев, аварий и др.

Все акты составляются по единой схеме. Прежде члены комиссии изучают существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос.

Акт оформляется на общем бланке с указанием вида документа. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, могут быть указаны и отсутствующие при этом лица. Начинается эта часть акта словом «Основание», после которого ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

Основание: приказ директора завода от 24.10.2016 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей в университете».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются должности и фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии.

Например:

Составлен:

Председатель

Должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1.

Должность, инициалы, фамилия

2.

3.

Присутствовали: 1.

Должность, инициалы, фамилия

2.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна – акт может заканчиваться

просто констатацией фактов.

После текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономразвития России

2-й экз. направлен в МПС России

3-й экз. – в дело 05-24.

Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

Председатель комиссии

Члены комиссии

К. Я. Лапин

В. Н. Кириллов

И. Н. Потапов

Н. Н. Ларина

Как и в любом документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»)

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства, акт о выделении к уничтожению документов и дел – руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом.

Приведем пример оформления акта:

Комитет по культуре и туризму
Администрации городского
округа Подольск

УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета

_____ А.А.Иванов

АКТ

18.05.2019 № 3

г. Подольск

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2019 № 85
«О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель - заместитель председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.

3. Зам. Главного бухгалтера Мышкина С.И.

4. Референт Прокудина М.В.

18 мая 2016 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Московским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й – в дело № 1-23

2-й – в областной архив

Председатель комиссии

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Г. В. Сидоров

Н. И. Григорьева

Г. Г. Михайлова

С. И. Мышкина

М. В. Прокудина

6.4 Телеграмма

Телеграмма – документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. От своевременности передачи и получения информации во многом зависит своевременность и правильность принятия решения. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер почтового отделения, улица, дом, наименование учреждения, фамилия получателя.

Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два интервала. Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента – заключения. Лишь в исключительных случаях допускают краткое доказательство.

Приведем пример телеграммы:

ВОЛОГДА 27
АО «ЗАГОТЛЕС»

ПРОСИМ УСКОРИТЬ ОТГРУЗКУ ПИЛОМАТЕРИАЛОВ тчк
ДИРЕКТОР ООО ЗОДЧИЙ ПЕТРОВ

115230, Москва, Варшавское шоссе, 59, с.3

тел. (495) 921-33-01. Р/счет _____

Директор печать

Подпись

Н.И. Петров

Исх. № _____

Дата _____

Пример телефонограммы:

Управление пассажирского транспорта движения	Руководителям служб
Передала секретарь А.И. Петрова,	Приняла секретарь И.П. Иванова,
тел. 8(495)432 12 12	тел. 8(495)422 03 15

18 ч 20 мин.
ТЕЛЕФОНОГРАММА
15.01.2019 N 25
Москва

19 января с 13 до 16 ч будет снято напряжение в контактной сети трамваев маршрутов 2 и 5. Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника городского управления
пассажирского транспорта М.В. Мамедов

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте характеристику информационно-справочным документам.
2. Какие документы можно отнести к информационно-справочным ?
3. Как строится текст акта?
4. Какие реквизиты характерны для справки, объяснительной или докладной записки?
5. Каковы особенности составления телеграммы?
6. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте проживания.

Глава 7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида применяют специальный бланк.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги формата А4 и формата А5 с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Установление стандарта на формуляр-образец, который определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления.

Основной реквизит делового письма- текст. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет примерно 17см. Обычная строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее часто используемым форматом А4. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

- введение, в котором объясняются причины составления письма;
- основная часть, в которой излагается существо вопроса;
- заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа, например: «Просим представить отчет об итогах работы за год».

Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу.

Если в письмах, оформленных на бланках формата А4, обязателен заголовок, то в письмах, оформленных на бланках формата А5, заголовок отсутствует.

В письмах-ответах на поступившее в организацию официальное письмо, обязательно должен быть заполнен реквизит «Ссылка на дату и индекс поступившего письма».

Служебное письмо подписывается руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений, которые наделены правом подписи в пределах их компетенции. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Существует много разновидностей деловых писем: информационные, договорные, сопроводительные, гарантийные, письма- приглашения, письма- напоминания, письма- предложения, письма-просьбы, письма-подтверждения и др. Разновидность письма определяется содержанием его текста. Особое внимание следует уделить оформлению **гарантийного письма**. В нем, как правило, гарантируется оплата каких- либо услуг или товаров. Оно должно быть подписано руководителем организации и главным бухгалтером. Их подписи заверяются гербовой или круглой печатью. При подписании письма несколькими должностными лицами, их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью.

Пример оформления делового письма:

ООО «ЗАРЯ»
ул. Семеновская, 32,
г. Москва, 105318,
Тел./факс 8(495)369-10-10,
р/с 43506700000002553456
в ЦОУ ЦБ РФ г. Москва
15.02.2019 № 31/02-02
На № _____ от _____

Директору АО «КОЛОС»
А.Н. Миронову
ул. Остоженка, 15
г. Москва, 142274

О задержке поставки мебели

Сообщаем Вам, что обязательства по договору № 04 от 10.01.2019 о поставке мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек месяц назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к расторжению договора по совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы предпримите необходимые меры и сообщите нам о результатах.

Директор

Подпись

П.П.Сомов

А.И. Коробова
8 (495) 543-67-54, akorobkova@bk.ru

Глава 8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

Протокол ведется во время заседания, за исключением тех случаев, когда заседание стенографируется или производится запись, тогда протокол может составляться позже, после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении – учебного года).

В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива».

Текст протокола подразделяется на две части: **вводную**, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и **основную**, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол, после тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». Например:

Председатель – Миронов В. И.

Секретарь – Коробов С.Б.

Далее перечисляются присутствующие. На собраниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например:

Присутствовали: 35чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на собрание: «Всего членов акционерного общества -101чел., присутствуют- 98».

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляют вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о» («об»). Например:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (фамилия, инициалы).

2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад начальника социологической службы... (фамилия, инициалы).

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. Разделы строятся по схеме: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)**. Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Например:

1. СЛУШАЛИ: зав. кафедрой, д.э.н., профессора Фролова Е. Н. – краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ: к.э.н., доцент Старостин Е. В. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Кафедрам университета «Бухгалтерский учет» и «Маркетинг и менеджмент» провести совместное заседание по предварительному рассмотрению диссертации аспиранта Акимова А.В. на тему: «Малые инновационные предприятия» до 15.09.2016.

2. СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:...

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Е.Н. Фролов

Секретарь

Подпись

Е. М. Крылов

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

Протоколы делятся на: полные и краткие. В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать краткие записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола:

«Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается». Подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов – постановлений и решений. В учреждениях, действующих на основе единоначалия, решения проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делаются выписки из протоколов.

Образец оформления протокола:

Московский государственный университет связи
Кафедра «Маркетинг»

ПРОТОКОЛ

31.03.2019

№ 7

Место издания

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту
«наименование организации»)

заседания кафедры

Председатель — зам. зав. кафедрой, к.э.н., проф. Петрова С. С.

Секретарь — ст. преподаватель Антонова М. И.

Присутствовали: 20 чел. (список прилагается)

(если присутствует до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к аккредитации. Доклад заведующего кафедрой, д.э.н., проф. Соленовой О. Е.

2. Об актуализации рабочих программ по читаемым дисциплинам. Доклад зам. зав. кафедрой, к.э.н., проф. Петрова С. С.

1. СЛУШАЛИ: д.э.н., проф. Соленову О.Е. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Д.э.н., проф. Иванов М.И. — краткая запись выступления (от третьего лица)

К.э.н., доц. Петров Н.И. — краткая запись выступления (от третьего лица)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

С. С. Петрова

М. И. Антонова

Глава 9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это – приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Кадровые документы имеют унифицированную форму:

N T-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"

N T-2 "Личная карточка работника"

NT-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего"

N T-3 "Штатное расписание"

N T-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника"

N T-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"

N T-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"

N T-7 "График отпусков"

N T-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)". Бланк

N T-8a "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)". Бланк

N T-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку". Бланк

N T-9a "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку". Бланк

T-10 "Командировочное удостоверение". Бланк

N T-10a "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении". Бланк

N T-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника". Бланк

N T-11a "Приказ (распоряжение) о поощрении работников". Бланк

N T-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда". Бланк

N T-13 "Табель учета рабочего времени"

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной

документации, не являются обязательными к применению.⁵

В соответствии со ст.65 запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на работу граждане подают письменное **заявление**, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Пример оформления заявления:

ЗАЯВЛЕНИЕ
31.01.2019

Генеральному директору
ПАО НПП «Сапфир»
И.Е. Уважину
Загоновой Ольги Петровны

Прошу принять меня на работу бухгалтером с 01 февраля 2019 г. с испытательным сроком.

Подпись О.П.Загонова

Личный листок и анкета. Личный листок по учету кадров – это документ, который содержит личные и биографические сведения о работнике и включается в личное дело сотрудника. По структуре он очень похож на анкету при приеме на работу. Отличие между ними в том, что анкета составляется до приема на работу и в случае трудоустройства включается в личное дело, а личный листок по учету кадров заполняется уже после приема на работу и, как правило, обязательно должен содержать фото сотрудника 4х6 см.

Единого бланка личного листка по учету кадров нет, каждая компания-работодатель имеет свою форму. Как правило, данный документ содержит следующие сведения о сотруднике (Приложение Б):

⁵ Информация Минфина России Н ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

ФИО;
пол;
число, месяц, год и место рождения;
национальность;
домашний адрес, телефон;
паспортные данные;
образование;
сведения о трудовой деятельности: период работы, наименование и местонахождение организации, должность;
профессиональные навыки и умения (степень владения иностранными языками);
пребывание за границей: период, место, цель поездки;
отношение к воинской обязанности;
семейное положение, сведения о близких родственниках: степень родства, ФИО, год рождения;
дата заполнения и личная подпись сотрудника;
личная фотография.

Трудовой договор – это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией. По сравнению с действующей в нашей экономике тарифной системой оплаты труда в ее повременной и сдельной формах контрактная система имеет два несомненных преимущества. Во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками и расценками в рамках существующей государственной системы оплаты. Во-вторых, контрактная система позволяет легко и просто избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с законом о труде и не согласовывая это увольнение с профсоюзом. Эти преимущества делают контрактную систему чрезвычайно привлекательной для тех предприятий, где действительно желают добиться резкого повышения эффективности производства.

Договор вступает в силу со дня его подписания.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: 1-ый экз. отдается на руки работнику, 2-ой экз. – работодателю (подпись работника обязательна).

Приказами по личному составу оформляется прием на работу (в 3-дневный срок после заключения трудового договора), перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. В соответствии со ст. 68 ТК РФ приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора (Приложение В).

Трудовая деятельность граждан фиксируется в **трудовых книжках**, в

которые заносятся общие сведения о работнике, сведения о работе с начала трудовой деятельности, поощрениях и награждениях. Формулировки в трудовых книжках должны соответствовать формулировкам, указанным в трудовом кодексе РФ (ТК РФ). Трудовая книжка оформляется в течение 5-ти рабочих дней.

Ведение данного документа должно осуществляться по правилам, установленным в Постановлении Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Приведем пример заполнения трудовой книжки:

Титульный лист трудовой книжки

Трудовая книжка
*ТК № 0000000

Фамилия Прохорова
Имя Елена
Отчество Сергеевна
Дата рождения 01.04.1980 (число, месяц, год)
Специальность высшее
профессиональное
Профессия, специальность бухгалтер

Дата записи 15 мая 2015г.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
Мягкова

Отдел кадров

№ записи	Число, год, месяц	Сведения о приеме и перемещении	На основании какого документа
1.	05.04.2015	Новосибирское предприятие «Кристалл» Принят переводом на должность бухгалтера	Приказ №53-к от 05.04.2015
2.	06.05.2018	Уволен переводом в Объединение «Оксид» от 06.05.2018	Приказ №:47-к (Ст. ТК РФ № <u> </u>)

Начальник отдела кадров
Печать

Подпись Н.И.Сидоров
Подпись сотрудника

Записи вносятся черными, фиолетовыми, синими чернилами. При заполнении страниц допустимо применение шариковой, перьевой, а также гелевой ручки.

Одним из основных документов по учету личного состава в учреждении является **личная карточка рабочих** (унифицированная форма

Т-2) и служащих (унифицированная форма Т-2 ГС(МС). Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. На основании паспорта указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, национальность, номер, серия и срок действия паспорта, кем выдан и когда он выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указываются на основании записей в трудовой книжке.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения карточки и подпись лица, на которое она заведена. При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа и указываются причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Она имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части. Первая – это анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника.

Вторая часть текста характеристики – данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть – собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношения к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует, и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги формата А4 либо на

специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения, место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

Резюме является краткой по форме и одновременно полной по содержанию справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном и социальном отношении. При подборе персонала на любую должность резюме имеет особое значение. В российской практике резюме составляется лично кандидатом на должность и содержит следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность, на которую претендует кандидат;
- Образование с указанием наименования учебного заведения, даты поступления и окончания;
- Список предыдущих мест работы, в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы;
- Список публикаций при их наличии;
- Список патентов при их наличии;
- Квалификация по должности;
- Военная служба;
- Общественная деятельность;
- Достижения;
- Личные данные (дата рождения, семейное положение, количество детей, состояние здоровья, гражданство, возможность и желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей);
- Личные данные о складе ума, характера, о вредных привычках, увлечениях и т.д.

Все пункты формулируются в нейтральном стиле. По структуре и стилю изложения резюме напоминает автобиографию.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определения таким документам как характеристика, автобиография, резюме, контракт.
2. Каковы особенности приказа по личному составу?
3. Составьте заявление о приеме на работу.
4. Составьте резюме.

Глава 10 ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ДОГОВОРА

Договор – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Коммерческий договор является основным правовым документом во взаимоотношениях между организациями.

В договоре отражаются: характер сделки, условия, сроки, цена, качество (продукции, услуг), оплата, гарантии, права и обязанности сторон, порядок разрешения споров.

Договорные отношения могут быть установлены двумя путями.

1. Путем направления **оферты** – письменного предложения о заключении договора. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст. 435 ГК РФ). Принятие предложения другой стороной считается **акцептом** (согласием).

2. Путем представления одной из сторон проекта договора. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр договора возвращается стороне, подготовившей проект.

В договоре должны быть:

- четкая формулировка прав и обязанностей сторон, не допускающая возможность иного толкования;
- предусмотрена возможность расторжения договора любой из сторон;
- цена в рублях или другой валюте, если партнером является иностранная фирма;
- санкции к каждой из сторон за невыполнение обязательств.

Договоры относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде при возникновении споров.

При оформлении договора рекомендуется:

- подписи проставлять разборчиво;
- использовать для подписи чернила синего или фиолетового цвета;
- визировать каждый лист договора для исключения внесения неоговоренных изменений.

Договоры оформляются на бланке договора или на стандартных листах. Необходимые реквизиты договора: наименование документа, дата номер, место составления, заголовок (например : договор купли-продажи), текст, подписи должностных лиц с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания, печати организаций-контрагентов.

Датой договора является дата подписания договора сторонами.

Текст договора содержит:

- наименования сторон (полные названия организаций);
- предмет договора;
- условия и сроки выполнения услуги;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных услуг, работ;
- ответственность сторон;

- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические и фактические адреса сторон;
- банковские реквизиты и др. справочные данные.

Пример коммерческого договора:

ДОГОВОР

18.01.1019

№05/04

Москва

купли-продажи офисной мебели

ЗАО «Импмеб», именуемая в дальнейшем Продавец, в лице генерального директора Петрова Леонида Николаевича, действующего на основании Устава организации, с одной стороны, и ООО «Комета», именуемая в дальнейшем Покупатель, в лице директора Никонова Петра Григорьевича, действующего на основании Устава организации, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Продавец продает, а Покупатель покупает офисную мебель производства швейцарской компании «Wall», именуемую в дальнейшем Товар, на условиях, определенных настоящим договором.

Количество и ассортимент Товара определяются спецификацией, прилагаемой к договору. Товар поставляется Покупателю в разобранном виде.

...

11. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 7 дней до предполагаемой даты расторжения.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Ген. Директор *Подпись* Н.Л. Петров
Никонов

М.П.

Директор *Подпись* П.Г.

М.П.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определения таким документам как оферта, договор, коммерческий договор.
2. Каковы особенности составления коммерческого договора?
3. Составьте коммерческий договор.

Глава 11 ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Доверенности могут быть служебными и личными.

Служебная доверенность составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью данной организации.

Личная доверенность выдается частным лицом, удостоверяется нотариальным порядком.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. В том случае, если срок доверенности не указан в документе, то она сохраняет силу в течение одного года с момента выдачи.

Служебная доверенность оформляется на бланке доверенности или общем бланке организации с указанием наименования вида документа. Реквизиты доверенности: наименование вида документа, дата выдачи, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать.

В тексте доверенности указываются:

- фамилия, имя, отчество полностью и должность лица, которое передает свои полномочия или полномочия организации;
- фамилия, имя, отчество полностью и должность лица, получающего полномочия;
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- образец подписи уполномоченного лица (при необходимости).

При оформлении доверенности не допускаются пометки, поправки, зачеркивания, приписывания, применение чернил разных цветов.

Пример служебной доверенности:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ДОВЕРЕННОСТЬ

05.05.2016

№25

на ведение переговоров и заключение договоров

Настоящей доверенностью Администрация городского округа Жуковский в лице Главы городского округа Лазарева Юрия Ивановича, действующего на основании Положения от 01.02.2016 №2 «Об Администрации городского округа Жуковский», поручает первому

заместителю Главы городского округа Гурову Николаю Петровичу (паспорт №... выдан ОВД... 06.06.2001) представлять интересы Администрации на переговорах с подрядными организациями, совершать все необходимые действия и заключать договоры (соглашения) по благоустройству города.

Доверенность действительна до 05.05.2017.

Образец подписи Гурова Н.П. *Подпись* удостоверяю

Глава Администрации
Печать

Подпись Ю.И. Лазарев

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определение доверенности.
2. Каковы особенности составления доверенности?
3. Составьте служебную доверенность.

Глава 12 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

12.1 Регистрация и учет документов

Движение документов с момента их получения или создания; до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи, в дело образует **документооборот** организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. Различают входящие документы (поступающие из других организаций), исходящие документы (отправляемые в другие организации) и внутренние документы (издаваемые и используемые в одной организации)

Порядок обработки входящих документов. Документы, поступающие в организацию проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение осуществляется секретарем-референтом или работником службы ДОУ с целью распределения документов на направляемые на рассмотрение руководству и направляемые в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную форму переносится резолюция руководителя, в которой изложено руководителем управленческое решение по данному документу. После заполнения регистрационной формы эти документы передаются на исполнение. Ход исполнения контролируется службой ДОУ или секретарем-референтом. Исполненные дела подшиваются в дела вместе с копиями отправленного документа.

Порядок обработки отправляемых документов. Работа с исходящими документами строится по следующей схеме. Ответственное лицо готовит проект документа. Этот проект согласовывается с заинтересованными должностными лицами, юридической службой и затем дорабатывается с учетом их замечаний. После чего документ подписывается руководителем, регистрируется и отправляется по назначению. Документы, отправляемые организацией, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляются

централизованно сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

Передача документов внутри организации. Передача документов между структурными подразделениями производится через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Правила регистрации и индексирования документов. Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. 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 оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадровым вопросам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, бухгалтерские отчеты предприятий, 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. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления.

Определен обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа (дата и индекс поступления документа), заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа ответа, номер дела). Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

В качестве регистрационных форм в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов применяют регистрационные

журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК).

Журналы регистрации используют при сравнительно небольшом потоке регистрируемых документов. Журналы заводятся отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, кроме того, отдельно по различным видам документов.

Регистрационно-контрольные карточки позволяют более оперативно вести информационно-справочную работу и контролировать исполнение документов.

Пример журнала регистрации входящих документов:

№ п/п (входящий номер)	Дата документа	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание
171/1-3	18.12.2018	1-2/87	Дата поступления документа <u>21.12.2018</u> О сокращении поставок оборудования	Долов	<i>Долов</i>	27.12.2018	

Пример журнала регистрации исходящих документов:

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
152	ПАО «Заря»	Дата документа <u>21.12.2018</u> О предоплате по договору № 34/115 <u>22.12.2018</u>	Петухов	04-07	

Пример журнала регистрации внутренних документов:

№ п/п	Дата и индекс документа	Кем подписан	Краткое содержание (заголовок)	Отметка об исполнении	№ дела	Примечание
1	18.12.2018 123/04	Павлов	Приказ об организации отдела маркетинга	Исполнено 20.12.2018	01-04	

12.2 Контроль исполнения документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители всех служб, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с

даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, — с даты их поступления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации. При контроле исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного (штатное расписание, годовые отчеты, статистика, сметы, акты-приема передачи при смене руководства, планирование по предприятию и др.), долговременного (свыше 10 лет: протоколы квалификационных комиссий, договоры с другими организациями, технические задания и др.) и временного (до 10 лет: бланки строгой отчетности, чековые книжки, справки, заявления на отпуск, докладные, объяснительные записки и т.п.) сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

12.3 Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

Различают три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и номенклатуру дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел

для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Номенклатуру дел ежегодно уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

ООО «Красные ворота»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

28.12.2018 №1

Москва

На 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

О. П. Сомов

«__» _____ 2018 г.

Индекс дел	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник службы ДОУ

Подпись

А. А. Алова

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

ЭК ООО «Красные ворота»

От _____ № _____

12.4 Подготовка дел к архивному хранению

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) фирмы, которая в своей деятельности руководствуется:

- Положением об Архивном фонде Российской Федерации;
- основными правилами работы ведомственных архивов;
- типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения;
- типовым положением об экспертной комиссии;

- номенклатурой дел фирмы.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел фирмы с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Формы описей и актов унифицированы.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт.

Описи дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК фирмы и согласовываются с ведомственным архивом.

Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание дел.

Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов. Дела постоянного хранения подлежат *полному* оформлению, дела временного хранения — частичному. Полное оформление предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности с декабря по январь, возникающей при формировании дел в течение года);

- нумерацию листов в деле черным графитовым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;

- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;

- составление заверительной надписи дела;

- подшивку дела в твердую темную обложку из картона на четыре прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Лист-заверитель

В дело подшито (вложено) и пронумеровано 210 (двести десять) листов, в том числе: литерные листы 50а, 112а, 112б + 2 листа внутренней описи.

Лист 5 имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Дата

Опись является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Описи составляются на дела (как постоянного, так и временного хранения) в трех экземплярах:

- первый экземпляр передается вместе с делами в ведомственный архив;

- второй экземпляр прилагается в качестве основания к протоколу заседаний ЭК;

- третий экземпляр остается в качестве контрольного в аппарате фирмы.

Для дел, которые содержат особенно ценные документы, сложные по содержанию, а также для личных дел и дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшитый в дело документ. Помещается в начале дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Должность Подпись И. О. Фамилия

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику фирмы. В этом случае документ может быть извлечен из дела только ответственным лицом, а на его место закладывается лист-заместитель. Документ выдается под расписку.

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

1. Наименование и краткое содержание документа

2. Автор документа

3. Входящий или исходящий номер документа

4. Количество листов в документе

5. Кому выдан документ

(должность, фамилия, инициалы)

Управление (отдел)

Телефон

Получил: _____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Выдал: _____ И.О. Фамилия

(личная подпись) " __ " _____ 20__ г.

Отметка о возврате _____ И.О. Фамилия

(личная подпись, дата)

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель.

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(N и название)

Опись _____

(N и название)

Фонд _____

(N и название)

Выдано во временное пользование

(читальный зал):

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Дело может быть выдано сотруднику на срок не более 1 месяца.

В небольших по структуре и штатной численности фирмах, как правило, отсутствует специальное подразделение — ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт

фирмы, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив. Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами предполагается осуществлять на договорной основе.

12.5 Работа с конфиденциальными документами

Конфиденциальными называются документы, которые содержат сведения, известные ограниченному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым существенно ограничен.

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне»:

1) коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, который позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах избежать неоправданных расходов, увеличить доходы, сохранить положение на рынке работ, товаров, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2) информация, составляющая коммерческую тайну – это сведения любого характера (технические, производственные, организационные, экономические и другие), в т.ч. о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют потенциальную или действительную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

3) обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;

4) доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

5) передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

6) контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;

7) предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

8) разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

К конфиденциальным относятся документы, на которых проставлен гриф ограничения доступа в виде:

- «Конфиденциально»;
- «Коммерческая тайна»;
- «Для служебного пользования».

Законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений (информации, документов), имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к такой документации, проходят предварительный инструктаж.

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица или лиц, ответственных за их сохранность, учет и использование;
- порядок подготовки и размножения секретных документов;
- отдельную регистрацию;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

На конфиденциальном документе проставляется гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра:

Конфиденциально
Экз. №1

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На документах, предоставляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления и содержащих информацию, которая составляет коммерческую тайну, гриф «Коммерческая тайна» проставляется с указанием ее владельца, например:

Коммерческая тайна
Закрытое акционерное общество
«Электрон»
Ул. Победы, 23
Москва, 127440

На обороте листа документа с таким грифом руководитель проставляет фамилии должностных лиц, имеющих к ним доступ:

Разрешаю:
1. О.Л. Ефремову
2. Д.И. Павлову
л/п руководителя
дата

Конфиденциальные документы подлежат отдельной регистрации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов». Листы данных журналов регистрации нумеруются, прошиваются, опечатываются, составляется заверительный лист с указанием общего количества листов (цифрами и прописью).

Конфиденциальные документы формируются в отдельные дела. Дело должно иметь: гриф ограничения доступа; список сотрудников с правом пользования этим делом; нумерацию листов; внутреннюю опись документов; заверительный лист.

Хранение дел с конфиденциальными документами должно производиться в опечатываемом сейфе, в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны и сигнализации.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов».

При установлении факта утраты конфиденциального документа:

- ставится в известность руководство организации и служба безопасности;

- принимаются меры к розыску документа.

На утерянный документ должен быть составлен акт и вносится соответствующая отметка об утрате в журнале регистрации конфиденциальных документов.

Ежегодно экспертная комиссия организации отбирает документы для архивного хранения и для уничтожения.

При передаче дел в архив на конфиденциальные документы составляется отдельная опись. Архивное хранение подобных документов производится в опечатанных коробках в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

Уничтожение конфиденциальных документов производится следующим образом: предварительно составляется акт с грифом утверждения руководителя организации, обязательно присутствие комиссии при уничтожении, уничтожение производится с помощью специального оборудования или иным способом, исключающим возможность восстановления информации.

12.6 Порядок работы с обращениями граждан

Для любого правового демократического государства важным элементом гражданского общества является открытое обращение граждан в органы государственной власти.

Как известно, права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления закреплены в ст. 33 Конституции Российской Федерации и Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам.

Обращения бывают следующих видов: жалоба, заявление, предложение, петиция.

Жалоба – документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Заявление – документ, в котором указываются просьбы личного или общественного характера, направленные на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан.

Предложение – документ, в котором указывается необходимость совершенствования работы государственных органов, предприятий, общественных организаций и рекомендуются пути и способы решения поставленных задач.

Петиция – письменное обращение граждан, содержащее просьбу, требование или запрос, направленное органам власти и управления.

Запросы, поступившие в Администрацию, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в Администрации, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются специалистами Администрации в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

Обращения:

- не требующие специального изучения и дополнительных проверок – в течение 15 дней;

- требующие специального изучения и дополнительных проверок – в течение 1 месяца.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Все обращения регистрируются в день из поступления в учетных формах: в журналах регистрации, на ПК, в картотеках.

На обращении ставится дата поступления и входящий номер. Штамп с регистрационным номером проставляется на нижнем поле первой страницы обращения (справа).

На каждом обращении после его исполнения ставится:

- запись «В дело №...»;
- проставляется личная подпись исполнителя;
- дата.

Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним документами направляются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой организации.

Документы располагаются в деле:

- в хронологическом порядке;
- каждое письмо и все документы по его рассмотрению составляют в деле отдельную группу.

12.7 Система электронного документооборота

Системы электронного документооборота (СЭД) представляют собой современные системы автоматизации бизнес-структур и органов власти на всех уровнях. Основными элементами систем СЭД являются электронные документы и бизнес-процессы, охватывающие обработку и движение документов.

Система электронного документооборота (СЭД) от англ. EDMS (Electronic Document Management Systems) - это система автоматизации работы с различными документами в течение всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. СЭД может включать электронный архив документов, систему автоматизации деловых процессов и поддержку функциональности делопроизводства.

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот (ЭДО) – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде с ориентацией на концепцию «бесбумажного» делопроизводства.

Главные принципы электронного документооборота:

- однократность регистрации документа, позволяющая однозначно распознать документ;
- возможность параллельного выполнения операций, повышающая оперативность исполнения документов и сокращающая время их движения;
- непрерывность движения документа;
- контроль ответственности за исполнение документа (задачи) на любой стадии жизненного цикла документа (бизнес-процесса);
- единая база документов, исключающая возможность их дублирования;
- оптимальная поисковая система, открывающая возможность определить стадию выполнения или движения документа на любой момент времени;
- развитая система отчётности, позволяющая принимать управленческие решения, исходя из информации, представленной в этих отчётах.

Основные преимущества внедрения электронного документооборота:

- достижение эффективного управления на принципах прозрачности деятельности организации на всех уровнях;
- снижение экономических затрат на печать, доставку и хранение документов в процессе их создания и обработки;
- снижение затрат времени на работу с документами;
- увеличение скорости оборота документов, и как следствие повышение оперативности деятельности подразделений и служб

организации и эффективности работы отдельных сотрудников;

- оптимизация бизнес-процессов в сфере делопроизводства и документооборота организации;
- обеспечение оперативной передачи документов при работе с удаленными сотрудниками.

Внедрение электронного документооборота, являясь универсальным механизмом, обеспечивает автоматизацию процесса документооборота и всех бизнес-процессов организации.

Контрольные вопросы

1. Каковы общие правила регистрации документов?
2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнений? Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?
3. Какие требования соблюдаются при формировании дел?
4. Что такое номенклатура дел?
5. Каковы основные задачи экспертизы ценности документов?
6. Что предусматривает предархивная подготовка дел?
7. Опишите процедуру полного оформления дела при подготовке его в архив?
8. Каково назначение описи дела?
9. Какие документы относят к конфиденциальным?
10. В чем состоят особенности работы с конфиденциальными документами?
11. Каковы особенности таких документов как жалоба и петиция?
12. Назовите преимущества использования системы электронного документооборота

ЛИТЕРАТУРА

- 1 ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»
- 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 3 ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- 4 ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- 5 ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- 6 ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.
- 7 Федеральный закон от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 8 Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016)
- 9 Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- 10 Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 29.07.2018)
- 11 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. 28.12.17)
- 12 Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. 05.05.14)
- 13 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. N 477 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356).
- 14 Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (ред.25.05.13)
- 15 Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. 17.03.18).
- 16 Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
- 17 «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
- 18 Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

19Постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»

20Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

21Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

22Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016).

23Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с

24Широкова Л.В., Астафьева И.А. Документационное обеспечение управленческих процессов: учебное пособие. – Москва: РУСАЙНС, 2016.- 112с.

ТЕСТЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Реквизит документа – это:
А. его отдельный элемент;
В. вводная часть служебного документа;
С. набор основных элементов документа.
2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:
А. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
В. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
С. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
D. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой
3. При адресовании письма официальному лицу инициалы ставят:
А. Перед фамилией адресата;
В. После фамилии адресата.
4. Правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:
А. Приложение:
1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
В. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
А. для оперативной связи с исполнителем;
В. для придания документу юридической силы.
6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись», если документ оформлен на бланке:
А. Ректор В.А. Петрова
В. Ректор академии Петрова В.А.
С. Ректор Академии
государственной службы В.А. Петрова
7. План работы колледжа на 2016-2017 учебный год, утвержденный решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:
А. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического
совета от 26.08.2016г. № 1
В. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического
совета от 26.08.2016 № 1

С. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического
совета от 26.08.2016 № 1

8. Реквизит внутреннего согласования оформляют следующим образом:

А. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2019 № 10

В. _____ Н.И. Орлов

подпись

С. Начальник юридического отдела

_____ Г.И. Сидоров

подпись

21.09.2016

9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

А. ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

В. В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

С. На первом листе документа с оборотной его стороны.

10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

А. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, остающейся в организации;

В. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, остающейся в организации;

С. на первом листе оборотной стороны документа.

11. Правильное оформление при подписании документов заместителем, если руководитель отсутствует:

А. За Директор _____ А.И. Петров
(подпись его заместителя Сидорова)

В. / Директор _____ А.И. Петров
(подпись его заместителя Сидорова)

С. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

12. «Делопроизводство» - это:

А. система хранения документов;

В. порядок составления документов;

С. документирование и организация работы с документами.

13. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- А. визы согласования;
- В. грифа согласования.
- С. нет верного ответа

14. Если две организации составляют договор о совместной хозяйственной деятельности, то он оформляется:

- А. на бланке организации, подготовившей оферту;
- В. на бланке организации, получившей оферту;
- С. на листе бумаги формата А4.

15. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

- А. да;
- В. нет.

16. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- А. Должностные инструкции;
- В. Положения о структурных подразделениях;
- С. Штатное расписание;
- Д. Правила внутреннего распорядка;
- Е. Все перечисленные выше документы.

17. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- А. в Уставе организации;
- В. в Коллективном договоре;
- С. в Положении об общем собрании акционеров.

18. При поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить со следующими документами:

- А. Устав организации;
- В. Положение о структурном подразделении;
- С. Должностная инструкция;
- Д. Со всеми перечисленными выше документами.

19. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- А. решения;
- В. приказы.
- С. оба ответа верны

20. Кто несет ответственность за издание приказа?

- А. должностное лицо, подготовившее проект приказа;
- В. руководитель организации;

21. Какой реквизит не входит в состав формуляра – образца приказа?

- A. вид документа;
- B. дата документа;
- C. адресат;
- D. наименование организации;
- E. подпись;
- F. текст;
- G. заголовок к тексту.

22. Какая часть текста приказа является обязательной?

- A. констатирующая;
- B. распорядительная.

23. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- A. да;
- B. нет.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

A. Верно:

Инспектор отдела кадров	Личная подпись	Петрова И.И.
16.06.2016		

B. Верно

Инспектор отдела кадров	Личная подпись	И.И. Петрова
-------------------------	----------------	--------------

C. Верно

Инспектор отдела кадров	Личная подпись	И.И. Петрова
16.06.2016		

25. Что означает виза юриста на приказе:

A. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит законодательным документам, действующим на территории страны;

B. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Что является датой протокола?

- A. дата подписания протокола;
- B. дата проведения заседания или собрания;
- C. дата регистрации протокола.

27. Ставится ли на подписи в протоколе печать для придания юридической силы документу?

- A. Да;
- B. Нет.

28. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- A. руководителем организации;
- B. председателем комиссии;
- C. председателем и членами комиссии;

Д. председателем и секретарем.

29. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- А. письмах-просьбах;
- В. сопроводительных письмах;
- С. информационных письмах;
- Д. письмах-ответах.

30. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- А. передачи на исполнение;
- В. подшивки в дело;
- С. завершения исполнения или отправки адресату.

31. Должна ли инструкция по делопроизводству организации устанавливать технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- А. да;
- В. нет.

32. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- А. руководителем структурного подразделения;
- В. канцелярией;
- С. руководителем организации.

33. Какие формы регистрации являются действующими?

- А. журнальная;
- В. карточная;
- С. автоматизированная;
- Д. все вышеперечисленные.

34. Номенклатура дел – это:

- А. перечень документов, имеющих в организации;
- В. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- С. распорядительный документ.

35. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»

- А. акты;
- В. Докладные записки;
- С. Приказы по основной деятельности;
- Д. приказы по личному составу;
- Е. справки.

36. Какой документ издается на основе единоначалия?

- А. Приказ;

- В. Протокол;
- С. Решение;
- Д. Постановление.

37. Если документ отправляется в 2 адреса по почте, то, сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- А. Четыре;
- В. Два;
- С. Три.

38. Какие могут быть номенклатуры дел?

- А. конкретная;
- В. примерная;
- С. типовая;
- Д. все вышеперечисленные выше.

39. В номенклатуре дел документы систематизируются по критерию:

- А. по видам документов;
- В. по содержанию;
- С. по срокам хранения;
- Д. по всем вышеперечисленным критериям.

40. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- А. только руководитель;
- В. все работники организации;
- С. руководители структурных подразделений;
- Д. работники, определяемые руководителем.

41. Кто является автором документа?

- А. руководитель организации;
- В. организация, в которой готовилось письмо;
- С. исполнитель письма.

42. Приказ относится к:

- А. организационным документам;
- В. Распорядительным документам;
- С. Информационно-справочным документам.

43. На каком документе не указывается реквизит «Наименование документа»?

- А. приказ;
- В. справка;
- С. письмо

44. Какой документ содержит решение коллегиального органа?

- А. приказ;
- В. протокол;
- С. инструкция.

45. Допускается ли утверждение одного документа другим документом?

- А. да;
- В. Нет.

46. Реквизит «резолюция» включает:

- А. фамилию, инициалы исполнителя, содержание поручения и дату исполнения;
- В. фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись руководителя;
- С. фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату резолюции.

47. Отличительная особенность гарантийного письма:

- А. две подписи;
- В. одна подпись и печать;
- С. две подписи и печать.

48. В состав реквизита «Подпись» входят:

- А. наименование должностного лица, подписавшего документ и личная подпись;
- В. Наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи;
- С. Личная подпись должностного лица и расшифровка подписи

49. На бланке приказа реквизит «Подпись» оформляется:

- А. Ректор *Подпись* расшифровка;
- В. Ректор Университета машиностроения *Подпись* расшифровка;
- С. Оба варианта верны.

50. При подписании документа несколькими должностными лицами одной организации подписи располагаются в следующем порядке:

- | | | |
|----------------------|-----|-------------|
| А. Директор | л/п | М.В. Ларин |
| Главный бухгалтер | л/п | И.И. Попова |
| В. Главный бухгалтер | л/п | И.И. Попова |
| Директор | л/п | М.В. Ларин |

51. Справочные данные организации проставляются на:

- А. общем бланке организации;
- В. бланке приказа;
- С. бланке письма

52. Штатное расписание относится к:

- А. распорядительным документам;
- В. справочным документам;
- С. организационным документам

53. Организационные документы вступают в силу после:

- А. подписания;
- В. согласования;
- С. утверждения.

54. Какой из перечисленных документов не имеет унифицированной формы?

- А. штатное расписание;
- В. заявление;
- С. приказ о приеме на работу;
- Д. трудовая книжка

55. Выписка из документа – это:

- А. определенный вид документа;
- В. Копия определенной части документа;
- С. Дубликат документа.

56. Реквизит утверждения оформляется:

А. УТВЕРЖДАЮ:

Должность

_____ л/п _____ А.А. Иванов
«__» _____ 2016

В. «УТВЕРЖДАЮ»

Должность

_____ л/п _____ А.А. Иванов
«__» _____ 2016

С. УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ л/п _____ А.А. Иванов
«__» _____ 2016 г.

57. Оферта – это документ, который содержит:

- А. согласие на предложение о заключении договора;
- В. Предложение о заключении договора;
- С. Соглашение сторон об установлении отношений.

58. Срок действия служебной доверенности:

- А. 1 год;
- В. 3 года;
- С. 5 лет.

59. Если в доверенности не указан срок действия, то она сохраняет силу в течение:

- А. 1 год;
- В. 0,5 года;
- С. 2 года

60. Номенклатура дел утверждается:

- А. руководителем предприятия;
- В. начальником отдела кадров;
- С. начальником службы ДОУ.

61. Экспертизу ценности документов проводит:

- А. руководитель предприятия;
- В. архивариус;
- С. экспертная комиссия, созданная по приказу руководителя организации.

62. Реквизит «Дата» оформляется следующим образом:

- А. 05 января 2016 г.;
- В. 05.01.2016;
- С. 2016.01.16;
- Д. Все варианты верны.

63. Документ может содержать не более:

- А. четырех адресатов;
- В. Двух адресатов;
- С. Десяти адресатов.

64. Документ утверждается:

- А. должностным лицом;
- В. Специально издаваемым документом;
- С. Оба варианты верны.

65. Общий бланк используется:

- А. для приказов и распоряжений;
- В. Для любых документов, кроме письма
- С. Для писем.

66. Реквизит «Резолюция» пишется на:

- А. подлиннике документа;
- В. На отдельном листе;
- С. Оба варианты верны.

67. К учредительным документам относятся:

- А. Устав;
- В. Положение об организации;
- С. Учредительный договор;
- Д. все варианты верны.

68. Устав утверждается:

- А. учредителями;
- В. регистрационной палатой;
- С. налоговыми органами.

69.Срок хранения документов по личному составу составляет:

- A. 10 лет;
- B. 25 лет;
- C. 75 лет;
- D. все варианты верны.

70. Код предприятия по ОКПО – это:

- A. код организации по Российскому классификатору управленческой документации;
- B. код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций;
- C. код организации по Российскому классификатору производственных отраслей

71. Код документа по ОКУД – это:

- A. код документа по Российскому классификатору управленческой документации;
- B. код организации по Российскому классификатору управления делами;
- C. код организации по Российскому классификатору учетных документов.

72. Текст актов содержит:

- A. введение, констатирующую часть и выводы;
- B. констатирующую часть, заключение;

73. Акцепт – это:

- A. ответ о принятии оферты;
- B. Ответ с отказом о сотрудничестве;
- C. Согласие на перенесение сроков договора.

74. Дубликат документа – это:

- A. копия документа;
- B. копия документа, заверенная надлежащим образом;
- C. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

75. Докладная записка - это :

- A. организационный документ;
- B. Информационно-справочный документ;
- C. распорядительный документ.

76. Реквизит ОГРН означает:

- A. организационный государственный расчетный номер;
- B. основной государственный регистрационный номер.

77. Докладная записка - это:

- A. организационный документ;
- B. информационно-справочный документ;
- C. распорядительный документ.

78. Документирование управленческой деятельности - это :

А. организация работы с документами;

В. подготовка и рассылка информационно-справочных документов;

С. запись информации на различных носителях по установленным правилам.

79. Должностная инструкция – это :

А. организационный документ

В. информационный документ;

С. распорядительный документ.

80. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается в том случае, если:

А. если он определяется в других реквизитах;

В. Если его определение затруднено;

С. Если он не указан в справочных данных.

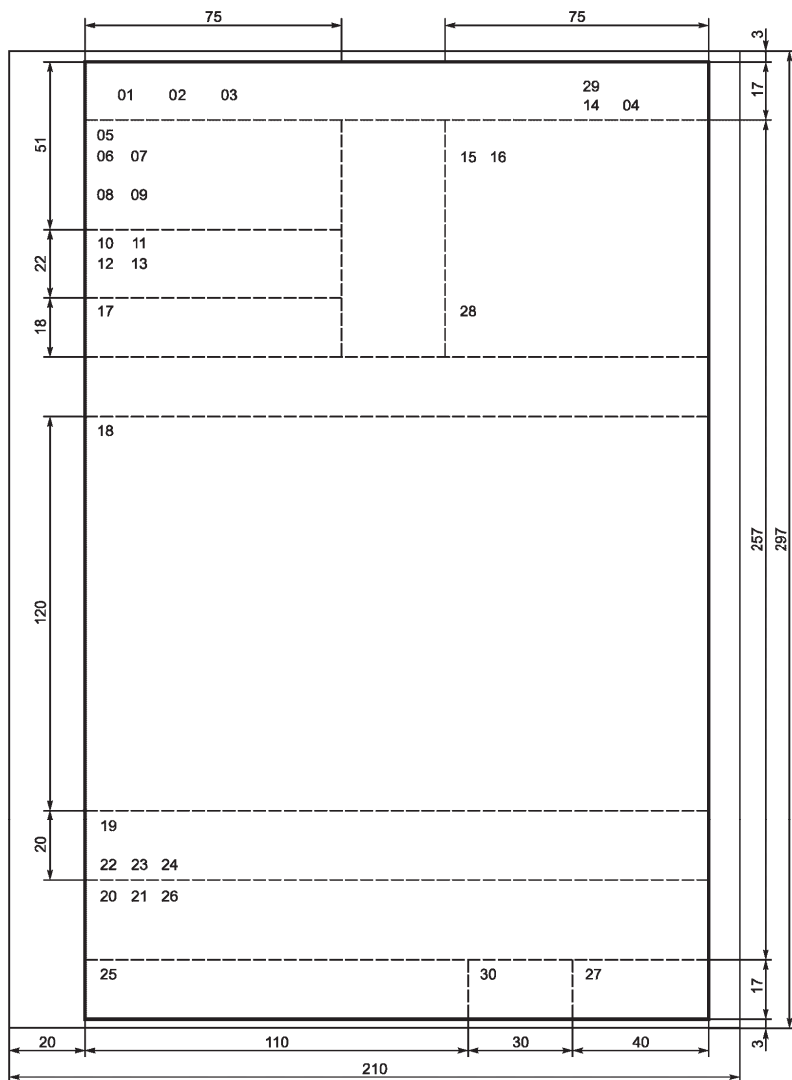


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка

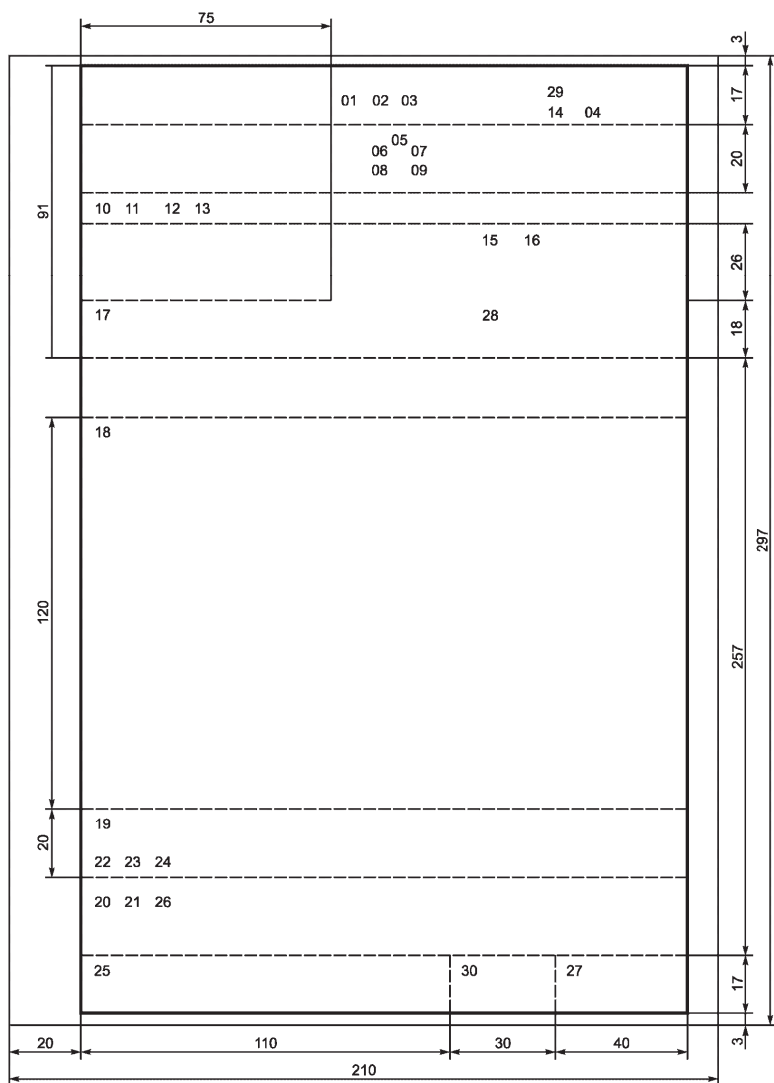


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Росархив

федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок А.3 - Образец общего бланка организации

Росархив

федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок А.4 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок А.5 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

ДИРЕКТОР

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок А.6 - Образец продольного бланка письма
должностного лица

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок А.7 - Образец продольного бланка письма
структурного подразделения

Росархив

федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок А.8 - Образец бланка конкретного вида
документа организации

Росархив

федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

Рисунок А.9 - Образец бланка конкретного вида документа
должностного лица

Место
для
фотографии
3 x 4

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ ВАКАНСИИ

(фамилия, имя, отчество)

№ _____ Дата: _____ Код оценки соискателя _____

Содержание вопросов анкеты	Содержание ответа
1	2
Требования к работе	
Желаемая должность	
Желаемый уровень заработной платы	
Тип работы	
График работы	
Личная информация	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес постоянного места жительства (по регистрации и фактический)	
Гражданство	
Телефон	
E-mail	
Семейное положение	
Сведения о ближайших родственниках (родители, супруги, дети,) (Ф.,И.,О., степень родства, год рождения, сфера деятельности)	

Образование	
Сведения об образовании (наименование учебного заведения, где и в каком году окончили, факультет, специальность, степень)	
Сведения о дополнительном образовании (наименование учебного заведения, где и в каком году окончили, факультет, специальность, степень)	
Курсы и тренинги	
Название курса, учебное заведение, город, продолжительность, дата окончания	
Иностранные языки	
Владеете ли иностранными языками (укажите какими, оцените степень владения)	
Компьютерные навыки	
Уровень владения компьютером	Укажите степень владения
MS Windows	
MS Word	
MS Excel	
MS PowerPoint	
MS Access	
MS Outlook	
MS Project	
Электронная почта	
Навигирование в Интернет	
Графические пакеты	
Другие компьютерные навыки и знания	
Опыт работы	
Общий стаж работы	летмесяцев

периоды работы		Наименование организации, должность
начало	окончание	
Основные обязанности, умения, навыки		
Общая информация		
Привлекались ли к судебной ответственности (если да, то когда и за что)		
Бывали ли за границей (если да, то когда, где и с какой целью)		
Дополнительные сведения о себе		
Наиболее важные достижения в жизни и карьере		
Другие сведения, которые Вы хотели бы сообщить нам		
Личная подпись, расшифровка подписи, дата заполнения анкеты		

(подпись) Подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и передачу их третьим лицам в целях трудоустройства

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение Г



«Бетта»		Код
		0301017
Форма по ОКУД		по ОКПО 00000000

наименование организации		Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО	Приказом организации от	« 08 » Февраля 20 18 г. № 22/к
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		23	09.02.2018			
на период 1 год с « 1 » Марта 20 18 г.				Штат в количестве	28	единиц

Структурное подразделение									
Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
					ученая степень	режим работы	ответственность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	30 000	5000	2000	3000	40 000	
Администрация	01	Секретарь	1	8000	—	2000	—	10 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25 000	—	—	3000	28 000	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	1	20 000	—	—	—	20 000	
Бухгалтерия	02	Помощник бухгалтера	1	15 000	—	—	—	15 000	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Итого	28	x	x	x	x	367 000
-------	----	---	---	---	---	---------

АСТАФЬЕВА И.А., ШИРОКОВА Л.В.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ**

Учебное пособие

В авторской редакции

Подписано в печать 11.03.2019

Формат 60×90 1/16. Усл. печ. л. 7,25.

Бумага офсетная. Тираж 500 экз. Заказ 176.

ООО «Издательство «Перо»

107023, г. Москва, Нижегородская 29-33, стр. 27.

E-mail: info@pero-print.ru

<https://www.pero-print.ru/>

+7 (495) 973-72-28