

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Е.А. Попович

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом

Оренбург  
2013

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6я7  
П 58

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент Т.М. Шпильман

П 58            **Попович, Е.А.**  
Документационное обеспечение управления персоналом:  
методические указания по изучению дисциплины. Краткий конспект  
лекций. / Е.А. Попович; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ,  
2013. – 91 с.

Конспект лекций содержит восемь тем, вопросы к экзамену и список использованных источников, необходимых для самостоятельного изучения дисциплины.

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации».

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6я7

© Попович Е.А., 2013  
© ОГУ, 2013

## Содержание

1 Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.....	5
1.1 Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.....	5
1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе.....	7
1.3 Классификация документов.....	9
2 Тема 2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.....	12
2.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.....	12
2.2 Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.....	15
2.3 Общероссийские классификаторы документации.....	18
2.4 Государственная система документационного обеспечения управления.....	19
3 Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа.....	20
3.1 Бланки документов и требования к ним.....	21
3.2 Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».....	22
4 Тема 4 Системы документации.....	35
4.1 Система организационной документации.....	35
4.2 Система распорядительной документации.....	39
4.3 Система информационно-справочной документации.....	43
5 Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции.....	46
5.1 Служебная переписка на предприятии.....	46
5.2 Деловая речь и ее грамматические особенности.....	50
5.3 Логическое построение документов.....	53

6 Тема 6 Документы по личному составу.....	55
6.1 Виды первичной учетной документации по личному составу .....	55
6.2 Трудовой контракт.....	57
6.3 Приказ по личному составу.....	59
6.4 Трудовая книжка.....	62
6.5 Заявление.....	64
6.6 Документирование процесса увольнения .....	64
6.7 Личное дело .....	65
7 Тема 7 Организация документооборота.....	68
7.1 Понятие и принципы организации документооборота.....	68
7.2 Прохождение и порядок исполнения входящих документов.....	70
7.3 Прохождение исходящих и внутренних документов.....	73
7.4 Работа с конфиденциальными документами.....	75
7.5 Работа с письмами и обращениями граждан.....	76
8 Тема 8 Формирование и хранение дел.....	78
8.1 Составление номенклатуры дел.....	78
8.2 Формирование и оформление дел.....	79
8.3 Подготовка и передача документов на архивное хранение.....	83
9 Вопросы для сдачи экзамена.....	86
Список использованных источников.....	90

# **1 Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления**

План

1.1 Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления

1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе

1.3 Классификация документов

## **1.1 Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления**

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

**Информация** – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

**Документационное обеспечение управления** - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть

делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

**Объектом ДОУ** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

**Предмет ДОУ** – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям стандарта.

**Цель изучения дисциплины** заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям стандарта.

**Основные задачи документационного обеспечения управления:**

1. отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
2. обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре- канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

## **1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе**

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

- существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности;

- способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1 Она должна быть своевременной.

2 Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

Если информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но и ошибочным.

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией.носителем информации в большинстве случаев является документ. Как свидетельствует опрос, проведенный в США, более 90% информации хранится на бумаге. Поэтому во многих развитых странах организации работы с документами уделяется большое значение.

27.07.2006 г. принят ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В законе отражены определения «информация» и «документ».

**Информация** - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

**Документированная информация (документ)** - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Рассмотрим свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства - информативное и эксплуатационное.

**Информативное свойство документа** - это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К **эксплуатационным свойствам** документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Основные функции документа:



- информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..);
- организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);
- юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;
- воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки;
- учебная (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

### **1.3 Классификация документов**

В процессе управленческой деятельности большое количество разновидностей документов. Каждую из них в свою очередь отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения. Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

1) документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.

2) документы по функциям управления. Эти документы составляют работники отделов кадров, финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

1) по способу документирования

- а) рукописные;
- б) электронные;
- в) графические;
- г) кино-, фотодокументы.

2) по сфере использования

- а) организационно-распорядительные;
- б) финансовые;
- в) научно-технические;
- г) отчетно-статистические.

3) по содержанию

- а) простые;
- б) сложные.

4) по месту составления

- а) внутренние;
- б) внешние.

5) по степени гласности

- а) открытые;

б) с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).

б) по происхождению

а) официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);

б) личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

7) по юридической силе

а) оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);

б) копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);

в) отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);

г) заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);

д) выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);

е) дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

8) по форме изложения (степени унификации)

а) индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);

б) трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);

в) типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления- типовые инструкции);

г) примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);

д) унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

9) по срокам исполнения

а) срочные (с указанием срока исполнения);

б) несрочные.

10) по срокам хранения

а) временного хранения (до 10 лет);

б) долговременного хранения (свыше 10 лет).

## **2 Тема 2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления**

План

2.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления

2.2 Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления

2.3 Общероссийские классификаторы документации.

2.4 Государственная система документационного обеспечения управления.

### **2.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления**

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления.

**Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления** — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы документационного обеспечения управления и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

1) законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

2) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

3) государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);

4) правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления;

5) правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по документационному обеспечению управления различных организаций;

6) государственные стандарты на документацию;

7) унифицированные системы документации;

8) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

9) нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы документационного обеспечения управления;

10) нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994г., 2-я часть – 22 декабря 1995г. Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, ст. 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Наряду с Гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами.

Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 10 июля 1993 г. № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. К государственной тайне закон относит защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно - розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

В Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» отражены основные требования к ведению бухгалтерского учета, определены обязательные реквизиты первичных учетных документов, уточнен состав бухгалтерской отчетности коммерческих организаций и установлены сроки хранения учетных документов, бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Гражданский кодекс РФ, Основы законодательства и Федеральные законы нашли свое дальнейшее развитие в указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ, положениях и правилах.

Специалист должен знать положения:

1) Указа Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в редакции Указа Президента РФ от 24.01.98 № 61);

2) Постановления Правительства РФ от 5 декабря 1991 г № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

3) других нормативных правовых документов.

Все перечисленные нормативные документы имеют большое значение для организации делопроизводственного процесса на предприятиях.

## **2.2 Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления**

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»), так и на унифицированные системы документации. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД). Кроме того, в стране действуют унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д. полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.

Требования к разработке унифицированных форм документов

1) Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2) Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.



3) Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии со стандартом. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

4) Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

5) В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

6) Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

7) При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

8) Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

9) Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);
- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

## 2.3 Общероссийские классификаторы документации

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

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

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

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

По содержанию все многообразие классификаторов можно подразделить на следующие группы:

1) Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)

2) Классификаторы информации об организационных структурах:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ДЕЙСТВОВАЛ до 2003 года)

Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.

3) Классификаторы информации о населении и кадрах

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

## **2.4 Государственная система документационного обеспечения управления**

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР в 1973г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. 6 июля 1992 г. Государственной архивной службой утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Она введена с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.

В соответствии с системой документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству министерства и организации разрабатывают аналогичные документы с учетом специфики отрасли и конкретной организации.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел).

### **3 Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа**

План

3.1 Бланки документов и требования к ним

3.2 Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

### 3.1 Бланки документов и требования к ним

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

**Бланк** – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как нескорачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м<sup>2</sup> до 200 г/м<sup>2</sup> и по белизне – от 88% до 98%.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210\* 297 мм) и А5 (148\*210 мм).

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

Левое - 20 мм;

Правое - 10мм;

Верхнее - 20 мм;

Нижнее - 20мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» допускает создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

В соответствии с требованиями стандарта установлены следующие виды бланков предприятия:

- Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- Бланк для письма;
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

### **3.2 Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**

Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.

**Реквизит** - обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа.

**Формуляр-образец** - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. **Формуляр-образец** - это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использовать **30** реквизитов вместо 29 по ГОСТ 6.30-97.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000) и используемые в деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие, наряду с русским языком, в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

- предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - ИНН/ КПП налогоплательщика;

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

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

Требования к оформлению реквизитов документов:

**01.** Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

**02.** Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**03.** Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.



**04.** Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО).

**05.** ОГРН проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

**06.** Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

**07.** Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

**08.** Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации. Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком, в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах предприятия. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. Наименование филиала, территориального отделения, представительства структурного подразделения указывают в том случаях, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования предприятия.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

**09.** Справочные данные об организации включают почтовый адрес номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

**10.** Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД и ОКУД (класс 0200000)

В письме наименование вида документа не указывают.

**11.** Датой документа является дата его подписания или утверждения для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько предприятий, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2008 года следует оформлять: 05.01.2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2008 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2008.01.05.

**12.** Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более предприятиями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**13.** Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

**14.** Место составления или издания документа указывают в том случае если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Минюст России  
Управление  
систематизации  
законодательства

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

АОЗТ «Болшевский  
текстиль»  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С. Николаеву

или

Президенту АОЗТ  
«Ломоносовский  
фарфоровый  
завод»  
В.И. Петрову

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

Администрации районов  
Московской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной

правилами оказания услуг почтовой связи.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового  
товарищества  
«Можайские дали»  
В.А. Бунееву

**16.** гриф утверждения - реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

**17.** резолюция - реквизит, в котором руководитель указывает задание по исполнению данного документа, срок исполнения и конкретных исполнителей.

**18.** заголовок - выражает краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

**19.** отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

**20.** При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы —

распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положениях, инструкциях), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

**21.** Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом — Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу 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 директора Института

от 15.06.2007 № 319

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

приложение: письмо Росархива от 14.06.2007 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 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. в первый адрес.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу директора Института

15.06.2007 № 19

22. В состав реквизита «Подпись» 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	Личная подпись	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:

Генеральный директор	Личная подпись	М.А. Медведев
----------------------	----------------	---------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	Н.А. Логинова
-------------------	----------------	---------------

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

Заместитель Министра юстиции	Заместитель Министра Российской финансово- Российской Федерации
Личная подпись В.М. Степанов	Личная подпись А.П. Миронов

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Куликов
-----------------------	----------------	--------------

Члены комиссии	Личная подпись	К.М. Артемьева
	Личная подпись	С.П. Матвеев
	Личная подпись	В А. Филатов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

**23.** Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации  
Личная подпись А.Г Грязнова  
23.04.2007

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 30.10.2007 №451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Правления страховой  
компании «Планета»  
от 21.06.2007 № 10



**24.** Согласование документа оформляют визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись      А.С. Орлов

25.11.2007

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись              А.С. Орлов

25.08.2007

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

**25.** Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью организации.

**26.** При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно должность лица заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы" фамилию); дату заверения, например:

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись М.В. Копосков

07.06.2007

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**27.** Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию имя отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу,

например:

Петров И.И.

333-25-25

**28.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об использовании документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**29.** Отметка о поступлении документа в организацию содержит и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию поставлять в виде штампа.

**30.** Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

## 4 Тема 4 Системы документации

План

4.1 Система организационной документации

4.2 Система распорядительной документации

4.3 Система информационно-справочной документации

### 4.1 Система организационной документации

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

**Организационные документы** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

#### **Виды организационных документов:**

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

**Устав** - это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной

системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в Гражданском Кодексе РФ ч.1.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Место составления или издания документа;
- Гриф утверждения документа;
- Текст устава;
- Подпись лица, утверждающего документ.

**Положение** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

- общие положения.
- основные задачи.
- функции.
- права.
- организация работы.

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству)

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО, и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) место издания;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) гриф утверждения;
- 7) текст;
- 8) подпись.

На каждого работника предприятия составляется **должностная инструкция** - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция

используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- 1) общие положения;
- 2) должностные обязанности;
- 3) права;
- 4) ответственность;

В 1 разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во 2 разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 3 разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 4 разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

**Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) место издания;
- 5) гриф утверждения;
- 6) текст;
- 7) визы;

8) подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл.бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

**Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

**Правила внутреннего трудового распорядка** - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- 1) организация работы предприятия;
- 2) взаимные обязанности работников и администрации;
- 3) предоставление отпусков;
- 4) командирование сотрудников;
- 5) внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

## **4.2 Система распорядительной документации**

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

**Распорядительные документы** - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления

обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Схема подготовки распорядительных документов:

- 1) всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- 2) согласование текста и его подписание;
- 3) обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.

Стандарт указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...))»

#### **Виды распорядительных документов:**

**Постановление** - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:



- 1) герб РФ или субъекта;
- 2) наименование организации, издавший документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место составления;
- 5) дата документа, регистрационный номер;
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст;
- 8) подписи;
- 9) визы согласования.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультom. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

**Приказ** (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

- 1) порядок деятельности предприятия;
- 2) решения и поручения по организации работы;
- 3) организационные мероприятия;
- 4) итоги работы;
- 5) результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения

имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

**Указ** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

К вопросам информационно-методического и организационного характера относятся:

А. Организация исполнения приказов;

Б. Организация исполнения инструкций.

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

- констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение...», «в целях», «в соответствии»

- распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия.

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.

Текст состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие- исполнитель - срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

### 4.3 Система информационно-справочной документации

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

**Информационно-справочные документы** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

#### **Виды информационно-справочных документов:**

**Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей.

Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.

В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки делится на две части:

- изложение фактов, послуживших причиной ее составления.
- выводы, предложения организации или должностного лица.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

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

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

**Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- 1) вступление
- 2) основная часть
- 3) выводы
- 4) рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

**Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются:

Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

Дата

**Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

- 1) передавать только краткую, срочную информацию;
- 2) проверять правильность записи обратной связью;
- 3) текст - не более 50 слов;
- 4) не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

## **5 Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции**

План

5.1 Служебная переписка на предприятии

5.2 Деловая речь и ее грамматические особенности

5.3 Логическое построение документов

### **5.1 Служебная переписка на предприятии**

Служебная переписка организации является носителем определенной информации и является правовым документом.

**Письмо** — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется.

Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отправляют адресату, второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал. Составление текста письма и его оформление требуют творческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

Письмо должно иметь реквизиты:

- 1) Наименование организации и ее справочные данные;
- 2) дата, регистрационный номер;
- 3) ссылка на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- 4) адресат;
- 5) заголовок к тексту (отвечающий на вопрос «о чем?»);
- 6) текст;
- 7) отметка о наличии приложений;
- 8) подпись;
- 9) отметка об исполнителе.

В письмах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Необходимо придерживаться доброжелательного и вежливого тона, использование языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. В переписке используется следующие формы изложения:

- 1) от первого лица единственного числа (прошу);
- 2) от первого лица множественного числа (просим);
- 3) от третьего лица единственного числа (организация просит);
- 4) от третьего лица множественного лица (трудовой коллектив просит);

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

**Во вводной части** указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

- «Согласно контракту № 24 нами получена 26.01.2008 партия № 3 телевизоров «Sony», в которой обнаружен 1 (Один) телевизор в поврежденной коробке (коммерческий акт от ... № ...)...».

**В основной части** письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.), например: «Просим в течение 10 банковских дней заменить поврежденный при транспортировке телевизор».

Служебная переписка включает много видов и разновидностей служебных писем.

**Письмо-просьба.** Излагая какую-либо просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по ее исполнению. Такое письмо, как правило, начинается со слов:

- 1) Просим оказать содействие...
- 2) Прошу Вас...
- 3) Просим принять участие...



4) Прошу довести до сведения...

5) Просим выслать в наш адрес...

**Письмо-запрос** - представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах. В письме используются выражения:

1) Просим предоставить...

2) Просим отразить следующие вопросы...

**Письмо-предложение** содержит заявление о желании сотрудничать. Используются выражения:

1) Прошу высказать Ваше мнение о...

2) Прошу Вас дать поручение разработать...

3) Просим Вас выразить письменную поддержку...

4) Надеемся на плодотворное сотрудничество...

**Сопроводительное письмо** - сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов:

1) Направляем информацию...

2) Представляем на утверждение...

3) Посылаем литературу...

4) Высылаем план...

**Гарантийное письмо** - составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации. Может содержать следующие фразы:

1) Оплату гарантируем...

2) Качество услуг гарантируем...

3) Предприятие гарантирует...

**Письмо-подтверждение** – направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей. В случае необходимости приводится краткий перечень полученных документов и ценностей. Ключевым словом в таком письме является слово «Подтверждаем».

Эти письма начинают так:

1) Подтверждаем...

- 2) Организация подтверждает...
- 3) С благодарностью подтверждаем...

**Письмо-извещение** – сообщает или подтверждает что-либо. Обычно они являются ответом и начинаются со слов:

- 1) Сообщаем...
- 2) Доводим до вашего сведения...
- 3) Ставим Вас в известность...

**Письмо–напоминание** следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. В этих письмах используются такие модели:

- 1) Напоминаем, что...
- 2) Напоминаем Вам, что...

**Письмо-приглашение** и **письмо–поздравление** - может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Они могут начинаться словами:

- 1) Просим принять участие...
- 2) Приглашаем Вас на ...
- 3) Просим направить представителя...
- 4) Поздравляем Вас...
- 5) Сердечно поздравляем Вас...

Эти письма могут оформляться на любом формате, с использованием любого шрифта и цвета.

**Циркулярные письма** - это письма от вышестоящей организации. Как правило, они носят распорядительный характер. Письма оформляются не менее чем в 2-х экземплярах.

## 5.2 Деловая речь и ее грамматические особенности

При составлении служебных документов используется деловая речь, которая является разновидностью литературной письменной речи. Деловая речь служит

средством для удостоверения прав и полномочий, для закрепления взаимных обязательств и вытекающих из них последствий.

Деловую речь отличают, прежде всего, ясность, точность, краткость, систематичность.

**Ясность** - простой, понятный язык без злоупотребления иностранными словами, жаргоном.

**Точность** - приведенные факты отражают действительное положение вещей, а содержание документов точно выражает мысли автора, не вызывая иного толкования отдельных слов и фраз.

**Краткость** - полнота содержания документа, а также ясность и точность изложения достигнуты без лишних слов, фраз и повторений.

**Систематичность** - логическая последовательность изложения документов.

Деловая речь имеет соответствующую терминологию, различную для разных отраслей народного хозяйства, формирующую официально-деловой стиль. В коммерческой практике термином официально-деловой стиль принято называть язык служебных, в первую очередь организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, акты и др.). Язык коммерческих документов в сравнении с другими имеет резкое сужение диапазона используемых речевых средств: высокую степень повторяемости отдельных языковых форм на определенных участках текстов документа.

Необходимыми качествами делового стиля служебных документов являются полнота и своевременность, лаконизм формулировок, предельно четкое отражение сведений, имеющих правовую силу.

Деловая речь формируется с учетом требований этики делового общения (этикета). Деловой этикет требует, чтобы документы были достоверными, объективными, убедительными. Точность в подборе фактов, оценка ситуации особенно необходима в документации, отражающей конфликтные моменты в сфере деловых отношений. Если, например, готовится отказ в просьбе, он должен быть доброжелательным с убедительным объяснением, с возможным продолжением деловых отношений.

Нормой делового этикета является нейтральный тон изложения документов. Личный субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются синонимические средства языка, прежде всего, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (имена существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия).

Недопустимо использование разговорных, просторечных, жаргонных, диалектных и других слов и фразеологических оборотов. Однако это не означает, что стиль изложения в официальном документе должен быть всегда объективно нейтральным. Так не бывает. В документе может быть выражена просьба или благодарность, может быть предъявлено требование (иногда в категорической форме) и т.д. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов.

В деловой речи следует учитывать лексическую сочетаемость слов (служебное письмо составляется (не пишется) или направляется (не посылается), выговор - объявляется, порицание - выносится, оклад - устанавливается и т.д.)

Деловая речь становится фразеологически устойчивой, наполняется готовыми формулами, трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются конструкции с отыменными предлогами, мотивирующими действия: в соответствии с решением (приказом, распоряжением), в связи с началом (возможностью, необходимостью), в целях улучшения (ограничения, экономии) и т.п. Подобные выражения (независимо от того, осознает это говорящий или нет) нередко начинают выполнять функцию терминов, отвечающих специфике той или иной управленческой ситуации.

В деловой речи следует употреблять наиболее точные, простые, общеупотребительные коренные русские слова. Не следует увлекаться иностранными словами, обитающими в коммерческой терминологии (менеджмент, маркетинг, конъюнктура, коносамент, консигнация, клиринг, дистрибьютор и др.). Эти и другие термины хороши тогда, когда они известны и понятны адресату. При этом составитель письма обязан грамотно написать каждое употребляемое им

иностранное слово. В сомнительных случаях необходимо пользоваться орфографическим словарем.

В деловой речи и тем более в служебной переписке не рекомендуется употреблять малопонятные слова старославянского происхождения и отжившие канцелярские слова, заимствованные из лексикона прежнего бюрократического аппарата и частной коммерческой практики.

Например: сей, посему, надлежит, учинить, таковой, коих и др. Их следует заменять на слова современного стиля - этот, поэтому, следует, произвести, такой, которых. Большое внимание следует уделять правильному сочетанию слов в предложении, так как может получиться бессмыслица, например: «Незаконное хищение государственной собственности» - очевидно, что законного хищения не может быть; «Организован обмен имеющимся опытом», разумеется, что если опыта нет, то нечем и обмениваться.

Употребление отглагольных существительных (обнаружение, непредоставление, составление и др.) затемняет смысл речи. Поэтому отглагольные существительные необходимо заменять глаголами, например: «В случае обнаружения при доставке товара недостачи возникает необходимость составления приемного акта». После замены отглагольных существительных на глагол получим более четкую фразу: «Если при доставке товара обнаружена недостача, необходимо составить приемный акт».

В деловой речи недопустимы восклицательные и вопросительные предложения с выражением иронии, шутки и иных эмоций.

### **5.3 Логическое построение документов**

Текст служебных документов должен содержать элементы логики, необходимые для последовательного изложения содержания. В документах различают три логических элемента - заключение, доказательство и введение.

Деловая часть письма, содержащая формулировку его цели, называется заключением. Заключению подчиняются все остальные элементы письма, например:

1) Прошу выслать проект договора на поставку обуви в 2008 г.;

2) Полученные от Вас товары по счету № 9874 от 20.01.2008 г. соответствуют предъявляемым требованиям ГОСТа.

Как видим, заключение может быть активным (первый пример) или пассивным (второй пример). Активное заключение точно указывает, какое действие должен произвести адресат. Цель пассивного заключения - уведомить адресата о каком-либо факте, обстоятельстве и т.д.

Активное заключение бывает прямым или косвенным. Прямое заключение непосредственно побуждает к определенным действиям. В зависимости от служебных отношений составителя документа и адресата обращение к ним выражается словами: «Прошу», «Приказываю», «Предлагаю», «Объявляю» и т.д.

В косвенном заключении нет непосредственного воздействия и побуждения. В нем только указывается действие, которое ожидается от адресата, например: «Необходимо срочно произвести инвентаризацию склада».

В служебной переписке лучше пользоваться прямыми активными заключениями, имеющими более определенную форму.

Кроме заключения, деловые письма содержат доказательство. Цель его - доказать адресату целесообразность, необходимость, своевременность требования, содержащегося в заключении, например: «В магазине № 3 обнаружена недостача. Предлагаю произвести документальную ревизию».

В доказательстве может быть указана цель того действия, которое должен произвести адресат согласно просьбе или приказанию, выраженному в заключении, например: «Необходимо выяснить причины недостачи в магазине № 3. Прошу произвести документальную ревизию».

В доказательстве могут быть изложены обстоятельства и доводы, показывающие необходимость выполнения требования заключения, например: «Обнаруженная недостача в магазине № 3, по заявлению заведующего,

произошла в результате пересортицы. По нашему мнению, не исключена возможность злоупотреблений. Необходимо срочно выяснить действительные причины недостачи. Предлагаю произвести документальную ревизию в магазине».

Факты, доводы, соображения, приведенные в доказательствах, излагаются в самых различных вариантах в зависимости от обстоятельства дела. При этом не следует прибегать к многословным доводам и рассуждениям, несоизмеримым с заключением.

Для многих деловых писем необходимо введение. Во введении указывают причины составления документа, иногда кратко излагают историю вопроса, если необходимо ссылаются на директивы вышестоящих органов. В отдельных случаях во введении указывают зависимость между данным письмом и посланным ранее, например:

«В дополнение к приказу директора фирмы № 145 от 14.02.2008»;  
«На Ваш М 01-4/130 от 15.02.2008».

## **6 Тема 6 Документы по личному составу**

План

6.1 Виды первичной учетной документации по личному составу

6.2 Трудовой контракт

6.3 Приказ по личному составу

6.4 трудовая книжка

6.5 Заявление

6.6 Документирование процесса увольнения

6.7 Личное дело

### **6.1 Виды первичной учетной документации по личному составу**

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

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

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Все этапы трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения – подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1.

Унифицированные формы первичной учетной документации распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Всю документацию в целом по личному составу, в том числе и первичную учетную, можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке – по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;



- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;

- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т.е. с увольнением.

Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения и требуют особых условий для своей сохранности - помещения, сейфы и шкафы отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

## **6.2 Трудовой контракт**

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

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

Различают основные и дополнительные условия трудового договора (контракта).

Основные условия договора (контракта):

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

- об обязанностях предприятия по охране труда.

Дополнительные условия договора (контракта):

- о любых вопросах труда;

- об испытательном сроке;

- о совмещении профессий;

- о повышении квалификации;

- о дополнительном отпуске;

- о социально-бытовом обслуживании.

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

Контракты заключают:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;

- на определенный срок, не более пяти лет;

- на время выполнения определенной работы.

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

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

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

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

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

Контракт готовят в 2 экземплярах. Его подписывает руководитель и работник. Заверяют подписи печатью организаций. Один экземпляр находится в организации, второй - у работника.

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

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

### **6.3 Приказ по личному составу**

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

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

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

Особенности приказа по личному составу:

1 оформление приказа не имеет четких указаний ГОСТа, поэтому возможны разные варианты составления этого документа, которые оговариваются в инструкции по организации работы с документами;

2 номер (индекс) пишут с буквой «к», что значит приказ по кадрам;

3 заглавие – «По личному составу»;

4 констатирующей части в приказе может не быть.

5 распорядительные пункты оформляют в следующей последовательности:

- прием на работу;
- перевод или перемещение по работе;
- установление разрядов;
- установление категорий рабочим и служащим;
- возложение временного исполнения обязанностей;
- предоставление отпусков;
- установление неполного рабочего дня;
- изменение фамилии;
- увольнение с работы;
- прекращение работы в связи со смертью;

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

7 В пункте приказа следует указывать:

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

8 При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают:

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

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

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

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

9 Фамилии, имена и отчества пишут полностью.

10 Благодарности и взыскания оформляют отдельными приказами.

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

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

Особенности оформления и действия приказов:

- приказы оформляют на бланках;

- нумеруют приказы в течение календарного года;

- приказы визирует юрист, заместитель директора по кадрам. Начальник ОК или работник, ведущий кадровую документацию, должен ознакомить каждого сотрудника с приказом.

Сотрудник должен поставить свою визу: «С приказом ознакомлен», подпись работника, дата ознакомления;

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

- срок хранения приказов 75 лет.

Реквизиты ПРИКАЗА по личному составу:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства)
- автора документа;
- наименование вида документа - ПРИКАЗ;
- место издания (город);
- дата, номер;
- заголовок;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- текст (может быть оформлен двумя способами).

Первый вариант оформления текста.

Текст разделен на пункты, которые могут начинаться с глаголов: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ. Их пишут крупными буквами, от левого поля, с открытой пунктуацией. С красной строки пишут фамилию, имя, отчество сотрудника, на которого распространяется действие приказа. Текст может быть формализован.

Второй вариант оформления текста:

Распорядительные пункты начинаются фамилией, именем отчеством сотрудника. Затем пишут глагол - перевести, принять, уволить и далее текст пункта.

- основания к пунктам;
- подпись;
- визы согласования заинтересованных лиц;
- подпись сотрудников, ознакомленных с приказом;
- отметка о направлении в дело.

## **6.4 Трудовая книжка**

**Трудовая книжка** - основной документ, подтверждающий рабочий стаж работника. Трудовые книжки на работников ведут на предприятиях не зависимо от формы собственности.

Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек.

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

Трудовые книжки ведут на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу впервые предоставляют документ о последнем занятии; уволенные из рядов Вооруженных сил - военный билет.

#### Оформление трудовой книжки

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

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

В трудовые книжки вносят сведения:

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

Взыскания не вносят в трудовую книжку.

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

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

Образование удостоверяют соответствующие документы - дипломы, аттестаты, удостоверения.

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

Трудовые книжки ведут только по месту основной работы. Работник организации своей подписью заверяет правильность внесенных сведений и ставит печать.

## **6.5 Заявление**

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

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

Реквизиты ЗАЯВЛЕНИЯ:

- наименование вида документа - ЗАЯВЛЕНИЕ;
- дата;
- адресат (кому направлено);
- от кого направлено;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6.6 Документирование процесса увольнения**

Основания прекращения трудового договора (увольнение) указаны в ст. 77 ТК РФ и подробно освещены в Трудовом Кодексе.

Наиболее часто встречающаяся на практике основание увольнения - прекращение трудового договора по инициативе работника, т.е. увольнение по собственному желанию (ст.80 ТК РФ). Сотрудник обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели до наступления даты увольнения. Заявление об увольнении подписывается руководителем организации, на основании чего издается приказ по личному составу.



До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. На основании принятого по заявлению решения руководителем организации издается приказ по форме № Т-8 .

Приказ готовится сотрудником отдела персонала и после его подписания объявляется работнику под расписку. В соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке, в личной карточке по форме № Т-2 или № Т-2ГС и в личном счете (форма № Т-54).

Бухгалтерия организации согласно приказу производит полный расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником» . При этом лицевая сторона формы № Т-61 заполняется сотрудником отдела персонала, оборотная — бухгалтерией организации.

Порядок расторжения трудового договора (увольнения) по инициативе работодателя подробно освещается в ст. 81-82 ТК РФ. Отдел персонала организации ведет счет уволенных работников в специальном журнале.

## **6.7 Личное дело**

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

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

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

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

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

Рекомендуется в личное дело включать документы в следующей последовательности:

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

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

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

На документы личного дела составляют внутреннюю опись.

Каждый документ дела заносят в опись отдельно. Опись составляют и подписывают работники, ведущие кадровую документацию. В ней указывают также дату формирования личного дела. Начальная дата - дата заявления о приеме на работу, конечная - дата увольнения. Личное дело ведут в одном экземпляре. Внесение изменений и дополнений со слов работника не допускается. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя организации. Вместо изъятых документов вкладывают справку, подписанную работником, ответственным за кадровую документацию, где он указывает с

какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан, когда будет возвращен.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов сроком до 15 суток с разрешения руководителя. Выдачу учитывают по контрольной карточке, которую ставят на место выданного дела. В ней указано когда, куда и кому выдано дело и проставлена подпись лица, получившего дело. При возвращении дела в контрольной карточке указывают дату его возвращения и вкладывают ее в дело.

Личные дела учитывают в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющихся личных дел. При увольнении номер дела используют для личного дела вновь принятого работника.

Раз в год проводят проверку наличия и состояния личных дел, о чем составляют акт.

Хранят личные дела в специальных шкафах. Дела располагают по порядку номеров слева направо и сверху вниз. Хранят личные дела только работающих сотрудников.

Личные дела уволенных работников в конце года сдают на хранение в архив учреждения или междуведомственный архив по личному составу, о чем делают отметку в журнале учета личных дел.

Для передачи дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруют арабскими цифрами, которые проставляют в правом верхнем углу черным карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов личного дела нумеруют отдельно.

В конце личного дела пишут - заверительная надпись, которую оформляют на «ЛИСТЕ - ЗАВЕРИТЕЛЕ ДЕЛА» (по установленной форме).

Лист-заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния.

Заверительную надпись подписывает ее составитель.

Все изменения в составе личного дела отмечают в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий документ.

Заверительную надпись пишут только на листе-заверителе, а не на обложке дела или обороте листа последнего документа.

## **Тема 7 Организация документооборота**

План

7.1 Понятие и принципы организации документооборота

7.2 Прохождение и порядок исполнения входящих документов

7.3 Прохождение исходящих и внутренних документов

7.4 Работа с конфиденциальными документами

7.5 Работа с письмами и обращениями граждан

### **7.1 Понятие и принципы организации документооборота**

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота - прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

- 1) объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;
- 2) структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;
- 3) режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работой с документами.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.), разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом; при децентрализованной форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях.

Смешанная форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

## **7.2 Прохождение и порядок исполнения входящих документов**

Документопоток входящих документов составляют:

- 1) документы вышестоящих организаций, органов власти;
- 2) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- 3) документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- 4) жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- 1) прием входящих документов;
- 2) первоначальная (экспедиционная) обработка;
- 3) предварительное рассмотрение и распределение;
- 4) регистрация;
- 5) рассмотрение документов руководством;
- 6) исполнение резолюций;
- 7) отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность

конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа (реквизит 29) проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью - отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей

перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17).

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.



Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь-референт).

### **7.3 Прохождение исходящих и внутренних документов**

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- 1) составление проекта документа, его распечатка;
- 2) согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- 3) подписание (утверждение) документа;
- 4) регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях — материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые Документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправлений, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления.

Что касается внутренних документов, то они проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т. п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и

другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

#### **7.4 Работа с конфиденциальными документами**

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера.

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

Под служебной (коммерческой) тайной, согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 139), следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении по экономическим и иным соображениям, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней.

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем-референтом, на средних и крупных - начальником канцелярии.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

1) работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;

2) выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;

3) передача документов с грифом «конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных нескороаемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.

Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами. Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

## **7.5 Работа с письмами и обращениями граждан**

Работа с письмами и обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий и организаций, которые должны постоянно держать эту работу под контролем, принимать меры по ее совершенствованию.

Все поступающие в государственные органы, на предприятия и в организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации.

После регистрации документы передаются руководителю для принятия решения. Решение, принимаемое по обращениям граждан, должно быть основано на требованиях законодательства, изучения обстоятельств, ставших причиной написания жалобы, заявления.

Ответственность за своевременное разрешение заявлений, жалоб, предложений возлагается на руководство организации, а процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.

По установившейся практике заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств, разрешаются не позднее 15 дней со дня поступления. Если для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение дополнительных работ, допускается, в порядке исключения, продление сроков для ответа не более чем на один месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление или жалобу.

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству. Если полученное обращение не относится к компетенции данной организации, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение.

Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен в письменном виде, аргументирован обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

Секретарь-референт или ответственное лицо, ведущее делопроизводство по обращениям граждан, обязаны систематически проводить анализ этой категории документов.

## Тема 8 Формирование и хранение дел

### План

8.1 Составление номенклатуры дел

8.2 Формирование и оформление дел

8.3 Подготовка и передача документов на архивное хранение

### 8.1 Составление номенклатуры дел

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. **Номенклатура дел** - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Такое определение содержится в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее - ГОСТ Р 51141-98).

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете - для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную

номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.

Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел.

Сводная номенклатура дел должна предусматривать заголовки для всех документов, образующихся в деятельности организации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (тарифы, справочники и т. п.). Заголовки дел по не разрешенным в течение данного года вопросам считаются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первых экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый - в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

## **8.2 Формирование и оформление дел**

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Государственной системе документального обеспечения управления (ГСДОУ), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Эта система издана еще в советские времена, но, тем не менее, действует до сих пор.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов в дела;
- 2) расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- 3) оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела отдельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу,



переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках - в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй - 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Оформление дел - это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется надела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель организации. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Главархивом России. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту их архивов организаций и предприятий в государственные архивы.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в непригодных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

### **8.3 Подготовка и передача документов на архивное хранение**

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление документов, сдаваемых в архив;
- 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- 4) обеспечение сохранности дел;
- 5) передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации. Однако некоторые негосударственные предприятия, с которыми заключены соответствующие соглашения, также должны это делать. Это, так называемые источники комплектования архивов. Перечни таких предприятий определяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1 и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Экспертная комиссия организации в своей работе должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с

экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения Эк. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Результатом работы Эк является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- 1) постоянного хранения;
- 2) временного хранения (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения (до 10 лет);
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется актом. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- 1) документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;
- 2) нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- 3) в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- 4) на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
- 5) переплетают дело;
- 6) на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

## 9 Вопросы для сдачи экзамена

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.

2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

3. Классификация документов.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Общие требования и правила оформления студенческих работ (СТО 02069024.101-2010).

6. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

7. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.

8. Общероссийские классификаторы документации.

9. Государственная система документационного обеспечения управления.

10. Бланки документов и требования к ним.

11. Структура документа согласно требованиям к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (документ на выбор)

12. Система организационной документации. Назначение и состав организационной документации.

13. Устав предприятия. Структура, содержание, состав обязательных реквизитов и требования к оформлению, а также цель, порядок издания, утверждения и регистрации данного документа.

14. Должностная инструкция. Структура, содержание, состав обязательных реквизитов и требования к оформлению, а также цель, порядок издания, утверждения и регистрации данного документа.

15. Положение. Структура, содержание, состав обязательных реквизитов и требования к оформлению, а также цель, порядок издания, утверждения и регистрации данного документа.

16. Штатное расписание. Структура, содержание, состав обязательных реквизитов и требования к оформлению, а также цель, порядок издания, утверждения и регистрации данного документа.

17. Структура и штатная численность. Структура, содержание, состав обязательных реквизитов и требования к оформлению, а также цель, порядок издания, утверждения и регистрации данного документа.

18. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации.

19. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий.

20. Приказы, их виды. Правила оформления.

21 Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.

22. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения.

23. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.

24. Подготовка, оформление указаний и распоряжений.

25. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.

26. Система информационно-справочной документации. Назначение и состав информационно-справочной документации.

27. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.

28. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления.

29. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления.

30. Служебная записка, ее назначение.

31. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.

32. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.

33. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные.

34. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов.

35. Приказ по личному составу. Правила заполнения форм.

36. Оформление приема на работу. Правила заполнения форм.

37. Перевод на другую работу. Правила заполнения форм.

38. Предоставление отпуска. Правила заполнения форм.

39. Увольнение с работы. Правила заполнения форм.

40. Личное заявление. Правила составления.

41. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления

42. Деловая речь и ее грамматические особенности.

43. Логическое построение документов.

44. Служебная переписка на предприятии. Деловое письмо в условиях унификации. Структура письма.

45. Основные требования к тексту делового письма. Рекомендации по построению фраз.

46. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления.

47. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

48. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы.

49. Обработка документов, поступающих в организацию.



50. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Регистрация и индексация документов.
51. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
52. Организация рационального движения документов внутри предприятия.
53. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов.
54. Методы учета и сокращения документооборота.
55. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.
56. Работа с конфиденциальными документами.
57. Работа с письмами и обращениями граждан.
58. Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, номенклатура дел. Составление заголовков дел.
59. Основные правила формирования дел. Оперативное хранение документов и дел.
60. Подготовка и передача дел в архив.

## Список использованных источников

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2007, 2010. - 256 с.
- 2 Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами документов / В. И. Андреева. - М. : Бизнес- школа, 1997. - 208 с.
- 3 Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов.- 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с. : табл. - (Образовательный стандарт 21). - Прил.: с. 385-554. - ISBN 978-5-699-20850-0.
- 4 Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова.- 2-е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2007. - 197 с.
- 5 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
- 6 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 7 Делопроизводство в кадровой службе / [сост. А. В. Верховцев].- 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 223 с. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"). - Сост. указан на обороте тит. л. - ISBN 5-16-000766-0.
- 8 Кирсанова, М.В. Деловая переписка: Учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Н.Н. анодина, Ю.М. Аксенов. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сиб. Соглашение, 2001. - 92 с. - (Высш. образование). - ISBN 5-16-000585-4. - ISBN 5-
- 9 Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М.; Новосибирск; Сиб. соглашение, 2008. - 312 с.
- 10 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова.- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.
- 11 Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы док. с коммент. / Е. А. Лопатникова.- 5-е изд., стер. - М. : Омега - Л, 2008. - 319 с. - (Библиотека типовых документов). - Библиогр.: с. 265. - Прил.: с. 266-316. - ISBN 978-5-365-00912-7

12 Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М., 1998.

13 Паневчик, В. В. Делопроизводство: учеб. пособие / В. В. Паневчик.- 3-е изд. - М. : Вышэйш. шк., 2004. - 348 с. : ил. - Загл. обл.: Документационное обеспечение управления. - Библиогр.: с. 335. - Предм. указ.: с. 338. - ISBN 985-06-1013-1.

14 Пшенко, А. В. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие для вузов / А. В. Пшенко. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2004. - 256 с. - ISBN 5-8199-0031-0. - ISBN 5-16-000866-7.

15 Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций / М. Ю. Рогожин. - Москва : Проспект : ВЕЛБИ, 2008. - 228 с. - Библиогр.: с. 222-223. - Прил.: с. 224-226. - ISBN 978-5-482-01785-2.