

С.В.Малышева

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие

**Санкт-Петербург
2015**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПОЛИМЕРОВ»**

С.В.Малышева

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

**Санкт-Петербург
2015**

УДК 651.4(075)

ББК 65.050.9(2) 2а7

М 249

Малышева С.В. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / СПбГТУРП. СПб., 2015. – 88- ISBN 978-5-91646-089-6

Учебное пособие содержит правила оформления организационно-распорядительных документов, даны практические рекомендации по оформлению таких документов, как служебные письма, приказы, заявления, протоколы и др.

Предназначено для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент».

Рецензенты:

зав. кафедры финансов и учета Санкт-Петербургского государственного технологического университета растительных полимеров, канд. экон. наук, В.Э.Чернова;

доцент кафедры вычислительных систем и программирования Санкт-Петербургского государственного экономического университета, канд. экон. наук С.А.Соколовская.

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия.

ISBN 978-5-91646-089-6

© Малышева С.В., 2015

© Санкт-Петербургский
государственный технологический
университет растительных
полимеров, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
Исходные понятия делопроизводства.....	6
Документ.....	7
Классификация документов.....	11
Документооборот.....	15
Работа с исходящими документами.....	18
Внутренние документы.....	20
Электронный документооборот.....	20
Организация работы с исходящими документами.....	24
Организация работы с входящими документами.....	25
Регистрация документов.....	26
Классификация документов предприятия.....	26
Формирование и оформление дел.....	31
Юридическое значение документа.....	35
Оформление реквизитов организационно - распорядительной документации (ОРД)	39
Пример письма-предложения.....	56
Докладная и объяснительная записки.....	57
Образец внутренней докладной записки	59
Служебная записка.....	60
Протокол.....	62
Макет протокола.....	65
Письма.....	65
Пример служебного письма.....	67
Правила написания деловых писем.....	68
Типичные и наиболее интересные ошибки при оформлении писем.....	75
Работа с приказами по основной деятельности.....	77
Макет приказа по основной деятельности.....	87
Библиографический список.....	88

ВВЕДЕНИЕ

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и тому подобное. Так, коллегиальная деятельность учредителей предприятия фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора – в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий – в актах; производственно-хозяйственная деятельность – в договорах, контрактах, коммерческой переписке и так далее.

В настоящем пособии рассматривается организационно-распорядительная документация (ОРД) предприятия: организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; документация по личному составу.

В пособии описываются состав и правила оформления реквизитов ОРД, приводятся макеты основных ОРД, рассматривается технология ведения делопроизводства на предприятии.

Рекомендации по составлению документов носят универсальный характер и могут быть применены на любом предприятии независимо от его профиля, формы собственности и штатной численности.

ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Делопроизводством (ДП)– называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения.

В основе управленческой деятельности любой организации (от министерства до небольшого предприятия) **лежат процессы получения информации**, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов.

ДП называют документационным обеспечением управления (ДОУ).

Работники сферы управления затрачивают на работу с документами 60% рабочего времени.

От организации ДП зависят:

- эффективность управления
- экономичность
- оперативность
- культура труда работников управления.

ДП состоит из 2 неразрывно связанных компонентов:

- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**
- **ОРГАНИЗАЦИИ работы с документами.**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ – часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.

Вопросы движения и учета документов определяются понятием **документооборот**.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Документ — это материальный объект с закреплённой в нём информацией для передачи её во времени и в пространстве.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления и работы с документами.

Правила работы с документами в конкретной организации СОСТАВЛЯЮТ СИСТЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, т.е.

- используется нормативно-методическая база ДП
- соблюдаются сложившиеся национальные традиции работы с документами
- установлены руководством предприятия правила работы с документами
- подобрана квалификационная делопроизводственная служба.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию ДП и соблюдение правил работы с документами на предприятии.

В структурных подразделениях назначаются (по приказу) сотрудники, ответственные за ведение ДП.

Организация работы с документами и правила документирования должны быть закреплены в *Инструкции по делопроизводству*.

ДОКУМЕНТ

Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу.

Любое управленческое решение выносится на основе информации. Правильность принятого решения зависит от:

- полноты представленной информации
- достоверности информации
- своевременности ее представления.

Информация может быть представлена:

- в устной форме
- в документированной форме.

Термин «Документ» появился в России в 18 в. и означал «способ доказательства».

Документы имеют большое значение в управленческом процессе:

- отражают деятельность организации
- на основе их принимаются управленческие решения
- являются главным аргументом в спорных ситуациях
- являются гарантом прав на недвижимость, собственность.

Документ обеспечивает:

1. Закрепление информации.
2. Сбор информации.
3. Обработку информации.
4. Передачу информации.
5. Использование информации.
6. Хранение информации.

Формы управления тесно связаны с видами документов::

Учет – с написанием различных отчетов.

Планирование – с составлением планов.

Инструктирование – с разработок методик, инструкций.

Руководство – с изданием приказов, распоряжений.

ДОКУМЕНТ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Понятие «документ» многозначно и зависит от того, в какой сфере деятельности он используется. Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах.

Документ может быть:

- носителем информации (в сфере информационных технологий)
- средством фиксации и передачи управленческих решений (в управлении)
- способом доказательства (в юриспруденции)
- источником фактов (в науке).

ДОКУМЕНТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫ

Основные функции:

1. Информационная (документирование, хранение и предоставление информации)
2. Управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы)
3. Коммуникативную (документы являются средством обмена информацией)
4. Правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например, ЗАКОН).
5. Организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия правовых отношений – должностная инструкция)
6. Научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется культурное, научное и историческое наследие).

Любой документ функционирует совместно с другими документами.

Система документации - совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Унифицированные системы документации (УСД)- рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности.

Формуляр-образец - устанавливает форматы, размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, расположение частей и зон документа.

Формуляр-образец для наиболее широко применяемого формата А4 (210х297) делит площадь *формата* на 3 зоны:

- *служебное поле документа* - часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения;
- *поле для размещения углового штампа* - располагается в левом верхнем углу формата (при продольном варианте расположения штампа- в верхней его части);
- *рабочее поле документа* - оставшаяся часть площади документа.

В организационно-распорядительных документах (ОРД) предусмотрены следующие *размеры полей*: левое, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм.

Нумерация страниц в ОРД: первый лист не нумеруется, нумерация начинается со второго листа - наверху посередине, арабскими цифрами без черточек и знаков препинания, без слова «страница» и его сокращенных вариантов, отступая 10 мм от края листа.

Бланк документа - стандартный лист бумаги, на котором нанесены постоянные реквизиты и отводится место для переменных реквизитов.

Реквизит - информационный элемент документа.

Постоянные реквизиты - те, которые повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования.

Переменные реквизиты - наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

– распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

Классификация позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документов в ДП.

Классификация НУЖНА для повышения оперативной работы аппарата управления и ответственности исполнителей, их обязанностей, четкого распределения информации.

Первой ступенью классификации ЯВЛЯЕТСЯ ГРУППИРОВКА исполненных документов в ДЕЛО (совокупность документов по одному вопросу), которые помещены в твердую обложку и оформлены соответствующим образом.

ИМЕННО ЭТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВОЙ ПРАВИЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

Условно документы можно разделить на группы:

По способу документирования:

- рукописные
- электронные
- графические
- кино, фото, фонодокументы

по сфере использования:

- организационно-распорядительные
- финансово-бухгалтерские
- научно-технические
- по труду
- отчетно-статистические

по месту составления:

- входящие (поступившие в организацию)
- исходящие (отправляемые из организации)
- внутренние (составляемые и используемые в самой организации)

по грифу ограничения доступа:

- открытые (несекретные)
- с грифом ограничения доступа:

«Для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);

«Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (информация, содержащая государственную тайну);

«Конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

«Коммерческая тайна» (информация, используемая для достижения коммерческих целей, разглашение которой может нанести ущерб обладателю информации).

по происхождению:

- официальные (служебные) – затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке)
- личные (касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными)

по юридической значимости:

- подлинники (оригиналы) – первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором;
- копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);

- заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу).

по форме изложения:

- индивидуальные (содержание которых излагается в свободной форме);
- трафаретные (когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении);
- типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций (командирование), и используемые во всех организациях;

по срокам хранения:

- постоянного
- долговременного (свыше 10 лет)
- временного (до 10 лет).

по стандартизации – применение стандарта («образца», «эталона», модели»).

по унификации – установление единого комплекса видов (разновидностей) документов для аналогичного управления ситуацией и разработки единых форм их оформления, включая единые правила их составления, оформления и создания трафаретных текстов.

Разработчиками являются министерства и ведомства.

Перечень документов, ведение которых обязательно для всех организаций

В Государственной инспекции труда был опубликован список документов, которые инспектора могут запрашивать при проведении *плановой* проверки:

1. Уставные документы.
2. Штатное расписание.

3. Трудовые договоры.
4. Формы учета по труду Т-1 (приказ о приеме на работу), карточка Ф Т-2, приказы о переводе, отпуске, увольнении (Т-4, Т-5, Т-6).
5. Расчетно-платежные, расчетные и платежные ведомости на выдачу заработной платы.
6. Гражданско-правовые договоры с физическими лицами (если есть).
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. Положение о персонале.
9. График отпусков.
10. Графики сменности (если есть сменная работа).
11. Положение об оплате труда (о премировании, о надбавках, о вознаграждении за год).
12. Лицевые счета.
13. Банк.
14. Касса.
15. Чековая книжка.
16. Табель учета рабочего времени.
17. Журнал учета трудовых книжек.
18. Трудовые книжки.
19. Кадровые приказы и приказы по основной деятельности.
20. Персональные данные работников.

Перечисление не является исчерпывающим.

Работодатель должен знать тот обязательный минимум документов, который он должен иметь в любом случае.

Перечень журналов, который также должен быть в организации, так как без регистрации документов они фактически не будут иметь юридическую силу. Следствием этого является то, что работодателю сложно будет доказать факт создания, утверждения и подписания документов именно в то время, когда они должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Правила работы с документами на конкретном предприятии составляют систему делопроизводства. Система делопроизводства устанавливается и закрепляется во внутренних организационно - распорядительных документах: инструкциях по делопроизводству, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, правилах работы с документами, приказах о распределении обязанностей, регламентах о проведении работ.

Документооборот в организации состоит из 3-х потоков документов.

РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ (полученными) документами.

1. Прием входящих документов
2. Предварительное рассмотрение
3. Регистрация
4. Доклад руководителю о полученных документах
5. Принятие решения руководителем
6. Направление документов на исполнение
7. Контроль исполнения документов
8. Исполнение документов
9. Формирование документов в дела
10. Использование документов в справочно-информационной работе
11. Передача в архив или уничтожение документов.

При первичной обработке осуществляют:

- проверку правильности доставки (отправляют на почту «Ошибка в адресе»)
- проверку количества листов поступившего документа
- проверку наличия приложений

При отсутствии листов документа или приложения:

- ставится в известность исполнитель
- делается отметка на самом документе
- делается отметка в журнале Входящих документов (в графе «Примечания»).

Если полученный факс или документ нечитаем, ставится в известность отправитель.

При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать конституционное право граждан на тайну переписки.

Не вскрываются письма, имеющие пометку «Лично» (Private) и «Конфиденциально» («Confidential»), если не имеет допуск к ним.

При предварительном рассмотрении входящих документов проводится их распределение:

- на регистрируемые
- нерегистрируемые

При проведении разметки входящих документов распределяются для их передачи:

- руководителю
- заместителям
- в структурные подразделения
- конкретным исполнителям

На регистрируемых документах автоматическим нумератором проставляется реквизит «отметка о поступлении документов в организацию» (вх. № и дату, время).

Руководителю предприятия передаются наиболее важные и срочные документы, которые секретарем складываются в специальную папку (при необходимости секретарь подбирает дополнительный материал по вопросу).

На документе, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа секретарем-референтом проставляется условное обозначение структурного подразделения (ОР –отдел рекламы).

Руководитель, рассматривая входящий документ, должен:

- определить исполнителя
- дать конкретные указания по исполнению документа
- указать сроки исполнения – все указания оформляются в виде резолюции и дополнительно заносятся секретарем в регистрационный журнал.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации вх. документов с проставлением даты получения.

Для оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарю разрешается **размножить входящий документ** и копии передать исполнителям.

Документ находится у исполнителя до окончательного выполнения резолюции руководителя, затем ставится отметка об исполнении и документ подшивается в дело.

ЖУРНАЛ Регистрации входящих документов							
Номер докум-та	Дата докум-та	Автор-отправитель	Исх. №	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись	Срок исполнения
171\1-3	11.04.2014	ЗАО «ЭРА»	1-2\83	Дата поступления документа 11.04.2014			
				«О совещании генеральных директоров в Москве»			

РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Этапы обработки исходящих документов:

- составление проекта документа исполнителем
- проверка правильности оформления проекта документа
- согласование проекта документа
- подписание документа руководителем
- регистрация документа
- отправка документа адресату
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя.

Исходящие документы составляются в 2-х экземплярах (за исключением факсов).

Проверка правильности оформления осуществляется секретарем-референтом. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку.

Проект документа может быть **согласован** с другими специалистами. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется руководителю на подпись.

Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на них **вместо подписи** проставляется **гриф утверждения**.

Руководитель вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем 2 экземпляра документ передается секретарю для регистрации в «Журнале регистрации исходящих документов».

ЖУРНАЛ						
Регистрации исходящих документов						
Номер доку-мента	Дата	Адресат	Краткое содержание или заголовок	Исполнитель	№ дела	Приме-чание
152	11.04.2014	ЗАО «Пилот»	О подготовке совместного совещания	Разин	4-7	

При регистрации исходящего документа используется **порядковая нумерация**.

Присваивается по журналу в рамках одного года – с 01.01 по 31.12, начиная с №1 (или 01).

Номер может быть **дополнен** буквами или цифрами, облегчающими работу с документами.

После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным или нумератором на обоих экземплярах исходящего документа.

В тот же день документы отправляются по адресу (до 24 час.).

Второй экземпляр подшивается в дело с исходящей перепиской.

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Внутренними документами называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы:

- приказы
- положения (о персонале, о структурных подразделениях)
- правила (внутреннего трудового распорядка и т.п.)
- инструкции (по делопроизводству, должностные и др.)
- служебные и докладные записки.

Порядок подготовки и оформления такой же, как и с исходящими.

Примерный список нерегистрируемых документов:

- поздравительные письма
- приглашения
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги
- печатные издания (книги, журналы, брошюры)
- извещения, сообщения о встречах, переговорах
- письма с пометкой «Лично»
- программы конференций, совещаний и т.п.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств.
2. Содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность.
3. Быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе.

ПРЕИМУЩЕСТВА использования эл. документа

- компьютерная обработка выполняется значительно быстрее, чем обработка бумажных документов;
- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- с помощью эл. документа осуществляется оперативная передача документа на любые расстояния;
- хранение эл. документа позволяет сохранить на малых носителях большое количество информации и поэтому не требуется больших площадей для архивов;
- технология работы с документами становится эффективнее на каждом участке;
- возможность использования полученной информации для подготовки другого документа (отчета, сводки, обзора и т.д.);
- компьютерный набор документов сводится к минимуму при использовании готовых образцов, содержащихся в памяти ПК;

Согласование проекта эл. документа имеет следующие преимущества:

- прочтение документов на экране ПК без вывода на бумагу
- исправления вносятся в проект документа
- одновременная рассылка проекта документа нескольким визирующим

К недостаткам эл. документа можно отнести:

- недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами
- необходимость наличия технических средств для прочтения
- возможность внесения несанкционированных изменений при отсутствии средств защиты (совместное с бухгалтерией ведение программы 1С).

Электронный документооборот – ПРОЦЕСС ДВИЖЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

Участники обмена эл. документами– физические и юридические лица, органы гос.власти, органы местного самоуправления, участвующие в обмене эл. документами.

Электронный документооборот регулируется нормативными актами: государственными, межотраслевыми, отраслевыми, локальными.

Правовое регулирование в сфере обращения эл. документов направлено на:

- реализацию единой государственной политики в сфере обращения эл. документов;
- обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработку, хранение, передачу и прием;
- обеспечение прав и законных интересов пользователей эл. документов;
- правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема эл. документов;

Работа с эл. документами проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях.

Каждому абоненту в эл. почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя и обмен осуществляется через эти почтовые ящики.

Отправитель эл. документов создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки эл. почты.

Эл. документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку.

Адресат получает документ на экран, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель.

С помощью ПК происходит регистрация эл. документа.

Руководитель, получив документ, проставляет на нем резолюцию и по внутренней сети документ пересылается на ПК исполнителю.

Срок хранения эл. документа такой же, как и у бумажных. Хранение файлов в течение большого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать специальные архивы эл. документов на компакт-дисках.

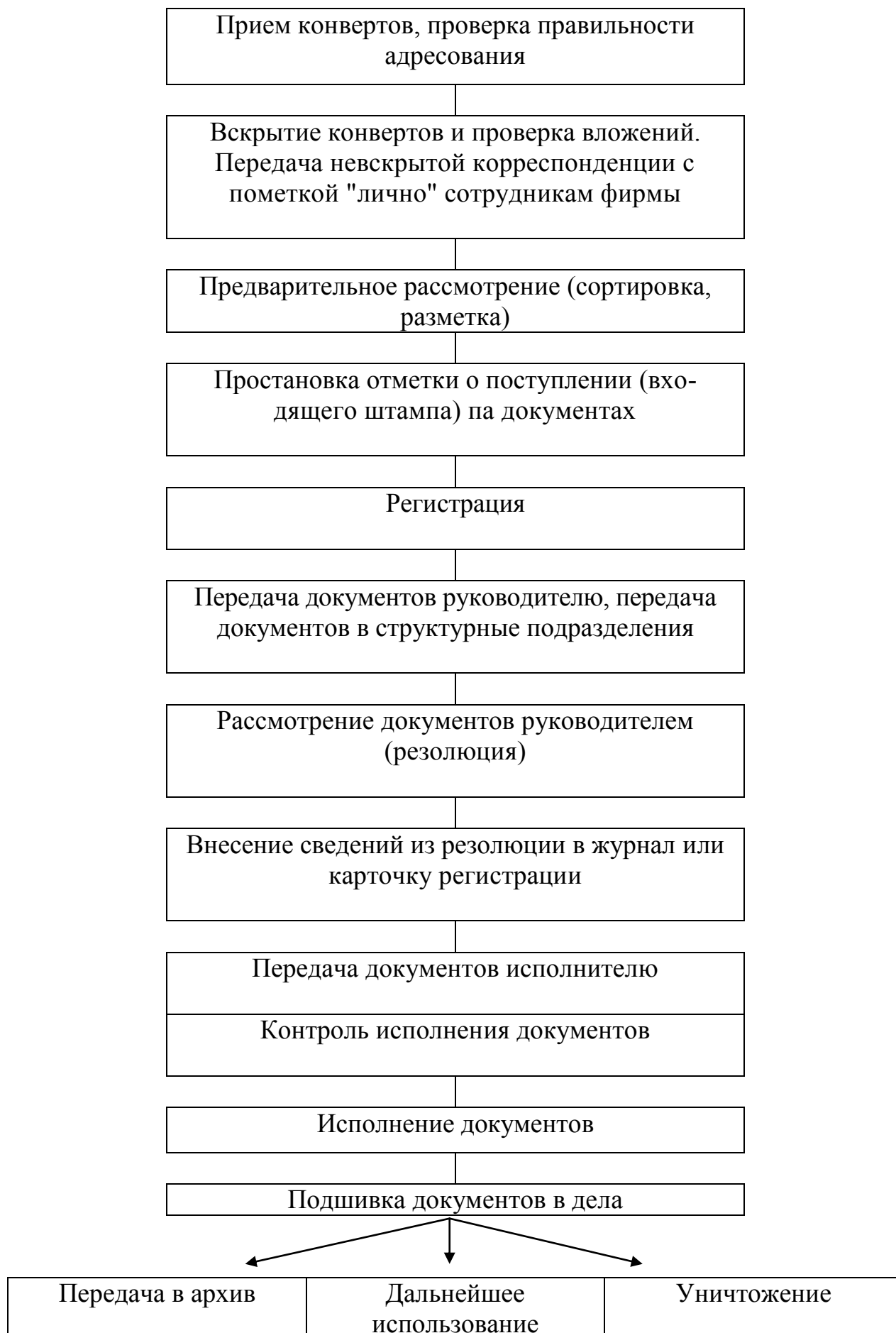
При ХРАНЕНИИ эл. документы должны обеспечиваться:

- защитой от несанкционированного доступа и искажений;
- возможностью предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым эл. документам в порядке, предусмотренном нормативными актами
- возможность подтверждения подлинности эл. документов в течение всего срока хранения
- возможность представления хранимых эл. документов в виде копии на бумажном носителе.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов:

- централизованная
- децентрализованная
- смешанная

Регистрация должна быть **однократной**. Документы при регистрации делятся на группы входящие

1. Исходящие
3. Внутренние
4. Контракты коммерческие
5. Документы с грифом "КТ"

Применяются единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Порядок регистрационный номер присваивается по журналу регистрации, начиная с 1 января по 31 декабря.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из:

- порядкового номера документа
- условного обозначения структурного подразделения или должностного лица
- номера дела, в которое будет подшит документ

Пример: № 88 / 01-05 или № 01 -05 - 88 или № 01 -05 / 88, где 01-05 это номер дела по номенклатуре дел. Для регистрации используются журналы или рег.-контрольные карточки.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Дело - это совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку. Дела могут формироваться:

- по названию: "Акты", "Приказы по ОД".
- по содержанию: "Документы (акты, контракты, переписка) по поставке фарфоровых изделий за 2014 год".

- по объектам, фирмам-контрагентам "Документы по совместной деятельности с АО "Успех" за 2014 год".
- по корреспондентам: "Переписка с АО "Эра" по финансовым вопросам за 2014 год".
- по грифу "КТ" или "Конфиденциально": "Протоколы заседаний Совета директоров за 2014г."

Могут быть другие варианты формирования дел.

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела. Осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия или по классификационным признакам. Примерное разделение документов коммерческого предприятия на группы дел:

1. Устав и др. учредительные документы
2. Протоколы общих собраний акционеров
3. Протоколы Совета директоров
4. Приказы по основной деятельности
5. Нормативные акты гос. органов
6. Входящие письма, факсы
7. Исходящие письма, факсы
8. Контракты коммерческие
9. Документы по личному составу.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются документы, по которым работа уже проведена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенной копией;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело включается один экземпляр документа;
- в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату или черновики;
- документы внутри дела располагаются в хронологической или нумерационной последовательности.

Составление номенклатуры

Номенклатура дел - это список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справок картотеки. Не включаются научно-технические документы и печатные издания. Номенклатура составляется секретарем-референтом, архивистом или специалистом, ответственным за работу с документами.

Образец номенклатуры дел

Наименование
министерства или
ведомства

Гриф утверждения

Наименование
предприятия,
организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.00 Индекс

На 20 __год

Индекс дела	Наименование структурных подразделений	Количество дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		
Подпись		

Гриф согласования с архивным
учреждением

ЗАО « Радио Ностальжи»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СЕКРЕТАРИАТА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

25.12.2013

№ 3

подпись И.В.Арнаутов

на 2014 г.

25.12.2013

Индекс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1-1	Устав предприятия	1	Постоянно	
1-2	Положение о секретариате	1	Постоянно	
1-3	Протоколы заседаний Совета директоров	1	Постоянно	
1-4	Должностные инструкции работников секретариата	1	Постоянно	
1-5	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно	

Индекс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1-6	Входящая переписка	1	5 лет	Календар.год
1-7	Исходящая переписка	1	5 лет	Календар.год
1-8	Служебные и докладные записки	1	3 года	

Начальник секретариата

подпись

И.И.Разумов

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2013 году

Всего: 14 (четырнадцать) дел.

Секретарь

подпись

Л.М.Полякова

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура предназначена:

- для группировки исполненных документов в дела
- учета и обеспечения сохранности дел
- оперативного поиска документов в делах.

Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику.

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации.

Первым разделом номенклатуры всегда является секретариат. Другие подразделения располагаются после секретариата по степени значимости.

Каждое подразделение получает свой порядковый номер.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, в индексе 1-2 (1 – соответствует секретариату, 2 – порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Делом называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Правильное формирование дел способствует:

- оперативному поиску документов;
- обеспечивает их сохранность;
- устанавливает порядок в организации ДП.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ:

1. В дело (не более 250 листов – толщина 4 см) помещают документы, работа по которым **завершена**.
2. Документы, подшитые в дело, являются **подлинниками или заверенными копиями**.
3. Документы **разных сроков хранения** формируются в разные дела.
4. Документы, касающиеся **одного вопроса**, помещаются в одно дело.
5. В дело включается **один экземпляр** документа.
6. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть **правильно оформлен**.

7. В дело формируются документы **одного года**.
8. В дело **не должны** подшиваться проекты, **варианты документов**, не подписанные или не утвержденные руководителем.
9. Документы внутри дела **располагаются в обратной хронологической** последовательности, т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папке сверху.
Устав и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.
10. **Протоколы** общих собраний акционеров формируются **отдельно от протоколов заседания совета директоров**, приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся.
11. **Приказы** по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.
12. **Документы по личному составу** предприятия формируются по алфавиту фамилий сотрудников.
13. **Переписку предприятия** делят на две папки: с полученной (входящей) и отправленной (исходящей) корреспонденцией.
14. Если в деятельности предприятия составляются или поступают **единичные документы**, которые не подходят ни в одно из дел, заводят специальную папку для подобных документов с заголовком «Документы по различным вопросам за 20... год» и составляют внутреннюю опись дела.

НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА указывается:

- наименование организации
- структурное подразделение
- номер папки по номенклатуре дел
- заголовок дела
- год заведения
- срок хранения

ЗАО «ВЕСТЬ»

СЕКРЕТАРИАТ

ДЕЛО № 1-6

Входящая переписка за 20... г.

20... г.

на 70 листах

Хранить 5 лет ЭК

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

За сохранность документов несут ответственность:

- руководитель структурных подразделений
- работники службы делопроизводства

Дела хранятся:

- в шкафах, на стеллажах (обычные документы)
- в сейфах (документы с грифами)

Поиск любого документа не может превышать 5 мин.

Один раз в год проводится проверка наличия документов в деле. Цель проверки – установление пропавших дел, их поиска и восстановления.

Во время оперативного хранения дела могут выдаваться:

- сотрудникам предприятия и сторонним организациям (по указанию руководителя).

Выдача дел осуществляется под расписку.

На выданное дело заводят карту - заместитель дела, в которой указывают:

- Номер дела
- Дату выдачи
- Кому выдано (Ф.И.О.)
- Структурное подразделение
- Подпись исполнителя
- Срок возврата, Отметка о возврате, Примечание

Карта-заместитель

Дело № Структурное подразделение					
Дата выдачи	Кол-во листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Лист-заместитель
Документ от _____ № _____,
поступивший _____ (наименование
корреспондента)
По вопросу _____

Выдан _____ (дата) _____
(кому) _____

Выдал _____
Получил _____

Дела выдаются на срок не более 1 месяца.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации.

При выдаче составляется акт приема-передачи дела.

Срок оперативного хранения дела составляет от 1 до 3 лет (исключение – дела с временными сроками хранения до 5 -10 лет).

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения (нет подписи или даты). Если же в нем не будет заголовка к тексту или отметки об исполнителе, то это приведет лишь к трудностям в работе с документом.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документа являются:

- наименование организации (должностного лица) – автора документа
- наименование вида документа
- дата
- регистрационный номер
- гриф утверждения документа
- текст
- подпись
- печать

ПОДПИСЬ является обязательным реквизитом любого документа. Должностное лицо, проставляя подпись в документе, берет на себя ответственность:

- за достоверность документа
- все возможные последствия исполнения (введения в действие) документа

Право подписи предоставляется определенным лицам и может быть закреплено:

- **В Уставе предприятия**
- **Положении о предприятии (структурном подразделении)**
- **Инструкции по делопроизводству**
- **Должностной инструкции работника**
- **Приказе о распределении обязанностей.**

Документы организации подписывает директор или его заместители.

Документы структурных подразделений подписывают их руководители.

По ряду вопросов документы могут подписывать специалисты предприятия.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости – на других экз. (при заключении контракта).

ДАТА документа – один из важнейших реквизитов документа. Отсутствие даты на документе делает его недействительным.

ПЕЧАТЬ – юридически значимый реквизит и применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (или финансовых) документах.

Печать свидетельствует:

- о подлинности документа
- принадлежности документа к указанной на печати организации.

Печать проставляется на документе, издание которого влечет за собой:

Какие-либо правовые последствия (создание, реорганизацию организации);

Материальные последствия (передача мат.ценностей), удостоверение права организации или отдельного лица на что-либо.

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ – некоторые документы приобретают юридическое значение только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Гриф утверждения – это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ УТВЕРЖДЕНИЮ ПОДЛЕЖАТ:

- Уставы, положения о предприятиях
- Штатные расписания
- Акты проверок, акты приема-передачи
- Должностные инструкции
- Сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Является дополнительной гарантией подлинности документа. Он свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом предприятия.

ДЛЯ придания юридической силы эл. документам используется электронная цифровая подпись.

Электронный документ признается юридически значимым только при положительном результате проверки подлинности электронной цифровой подписи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить искажение информации в эл. документе.

ЭЦП в эл. документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при соблюдении следующих условий:

1. Сертификат ключа подписи, выданный удостоверяющим центром, действует в момент подписания эл. документа.
2. Подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе.
3. Электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Благодаря этой технологии получается электронный документ:

- имеющий юридическое значение
- подтверждающий авторство документа
- подтверждающий отсутствие искажения информации в документе.

Для того, чтобы **КОПИЯ** бумажного документа имела юридическое значение подлинника, ее необходимо заверить в установленном порядке.

С этой целью проставляется реквизит «отметка о заверении копии», который содержит: заверительную подпись «Верно» (без кавычек)

- должность лица, заверившего копию
- его подпись
- дату заверения
- печать (для наиболее важных или внешних документов)

Заверение проводится самим предприятием или при необходимости – нотариусом.

Предприятиям разрешается заверять:

- копии документов, представляемых гражданами при приеме на работу, учебу
- копии документов для решения социальных проблем работников.

На предприятии копии заверяются:

- руководителем предприятия
- должностным лицом (руководителем службы персонала или ОК).

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОРД)

Утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующий состав реквизитов ОРД:

01. Государственный герб Российской Федерации.
02. Герб субъекта Российской Федерации.
03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
04. Код организации.
05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
07. Код формы документа.
08. Наименование организации.
09. Справочные данные об организации.

10. Наименование вида документа.
11. Дата документа.
12. Регистрационный номер документа.
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
14. Место составления или издания документа.
15. Адресат.
16. Гриф утверждения документа.
17. Резолюция.
18. Заголовок к тексту.
19. Отметка о контроле.
20. Текст документа.
21. Отметка о наличии приложения.
22. Подпись.
23. Гриф согласования документа.
24. Визы согласования документа.
25. Оттиск печати.
26. Отметка о заверении копии.
27. Отметка об исполнителе.
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
29. Отметка о поступлении документа в организацию.
30. Идентификатор электронной копии документа.

Каждый документ имеет присущий только ему набор реквизитов
Реквизиты Герб (01, 02), Эмблема (03)

Использование на бланках документов государственного герба РФ и гербов субъектов РФ регламентируется соответственно законом «О государственном гербе РФ» и правовыми актами субъектов РФ.

На бланках документов, создаваемых в негосударственных структурах, герб не изображается.

Бланк документа может иметь изображение эмблемы организации, то есть зарегистрированного в установленном порядке товарного знака (знака обслуживания) организации. При наличии на бланке герба эмблема не воспроизводится.

Реквизит Код организации (04)

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и присваивается Госкомстатом РФ при регистрации организации.

Реквизит Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05)

Реквизит проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06)

Реквизит проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит Код формы документа (07)

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Реквизит Наименование организации (08)

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

При наличии у предприятия вышестоящей организации ее наименование (полное или сокращенное) указывают выше наименования предприятия.

Наименование вышестоящей организации, самого предприятия приводятся в именительном падеже последовательно один под другим.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Реквизит Справочные данные организации (09)

Реквизит используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах.

Справочные данные включают: почтовый и телеграфный адреса, номера телефонов, телефакса, телекса, электронной почты, банковские реквизиты (на случай переписки по расчетно-денежным вопросам).

Реквизит Наименование вида документа (10)

Все служебные документа, за исключением письма, имеют название. Наименование вида документа указывается заглавными буквами: ПРИКАЗ, АКТ.

Реквизит Дата документа (11)

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для актов – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Для оформления дат применяются цифровой и словесно-цифровой способы.

Цифровой способ является наиболее экономичным, так как сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при обработке документов на ЭВМ.

Элементы даты проводятся одной строкой арабскими цифрами, отдельными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.

Например: дату 30 декабря 2014 года (словесно-цифровой способ) надо оформлять как 30.12.2014. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 08 декабря 2014 года.

В соответствии с международными стандартами допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и день месяца: 2014.12. Дата является частью реквизитов ОРД.

Реквизит Регистрационный номер документа (12)

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации.

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 (индекс) исходящего документа может состоять из трех частей: обозначения структурного подразделения, подготовившего документ, индекса дела и порядкового номера исходящего документа (например, 03-45/68, где 03 – индекс подразделения, 45 – номер дела, 68 – порядковый номер исходящего документа).

Реквизит Ссылка на регистрационный номер и дату документа входящего (13)

Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах и переписывается из инициативного документа. Инициативный – документ, требующий ответа.

Реквизит Место составления или издания (14)

На каждом документе должно быть указано место его составления или издания. В служебных письмах эта информация содержится в справочных данных об организации, в других документах – может входить в реквизит «Наименование организации». В других случаях место составления или издания специально указывается в документах с учетом административно-территориального деления.

Реквизит Адресат (15)

Составные части реквизита:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность получателя;
- фамилия и инициалы должностного лица;
- почтовый адрес (при необходимости).

Наименование организации и структурного подразделения пишутся в именительном падеже, должность и фамилия получателя – в дательном. Каждая часть реквизита печатается с новой строки (строчными буквами кроме заглавных). Точка в конце реквизитов не ставится.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности , установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725. В соответствии с правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата, (организации или фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номера дома, номера квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);
- название области, края, округа, республики;
- страна (для международных отправок);
- почтовый индекс.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам.

Реквизит изображается одним из способов:

- Центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).
- Флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Например, документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу:

Предприятие «Контакт» Главному специалисту А.С.Смирнову Ленинский пр., д. 9 Москва, 117049
--

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

Генеральному директору Компании «Луч» Б.В.Рощину
--

Наименование организации может входить в состав наименования должности:

Директору Ростовского-на-Дону Механического завода В.Ф.Савину

При адресовании документа частному лицу обязательно приводится почтовый адрес:

Красовой А.Ю. ул. Бойцовская, 5, кв. 3 г. Химки, Московской обл., 148012
--

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным почтовым правилам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, город, штат (графство) и в конце страна: например:

P. Lunin 32-17 Ordinka Moscow 119215 Russia
--

Адрес письма, отправленного по факсу, указывается следующим образом:

Директору ПАО «Развитие» А.И.Федорову ф. (495) 235 41 08
--

При отправке документа в разные организации реквизит «Адресат» не должен содержать более 4 адресов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не пишется. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список рассылки и на каждом указывается только один адресат.

Реквизит Гриф утверждения документа (16)

Утверждение документа – один из способов его удостоверения (удостоверить – подтвердить подлинность, правильность чего-нибудь).

В состав реквизита входят: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, личная подпись должностного лица; ее расшифровка (инициалы, фамилия) и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ Директор предприятия «Контакт» л. п. А.Б.Сидоров 12.09.2014
--

При утверждении документа приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и двоеточия), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО Приказом директора завода от 20.10.2014 № 10

Допускается гриф утверждения центрировать относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения в таких документах как штатное расписание, дополнительно удостоверяется оттиском печати.

Реквизит Резолюция (17)

Резолюция – это форма дачи указания руководителем организации подчиненному лицу или структурному подразделению об исполнении документа.

В состав реквизита входят: фамилия, инициалы исполнителя (или наименование подразделения), которому поручается работа, содержание и порядок исполнения работы, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата написания резолюции.

Указание об исполнении может быть дано нескольким лицам. В этом случае ответственным за исполнение является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Резолюция должна быть краткой, четкой по мысли и выделяться цветом чернил или пасты, например:

КРАСНОВУ А. Н.
РАЗРАБОТАТЬ ПЛАН ОРГТЕХМЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТАВКЕ.
СРОК – 05.03.2000 01.03.2000
И. П. РУКОВОДИТЕЛЯ

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит Заголовок к тексту (18)

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту.

Цель заголовка – облегчить принятие решения руководителем без прочтения текста документа, а также для оперативного поиска документа в случае необходимости. Формулировка заголовка должна быть краткой и отвечать на вопросы: «О чем», например:

«О срыве поставок оборудования»;

«чего (кого)», например «Должностная инструкция секретаря – референта».

Точка в конце заголовка не ставится.

На документах формата А5 (148 x 210) заголовок к тексту не указывается.

Реквизит Отметка о контроле (19)

Реквизит наносится лично руководителем, если он считает важным исполнение своих указаний, изложенных в резолюции. Реквизит наносится постановкой буквы «К» или слова «Контроль» и служит сигналом секретариату о постановке документа на контроль.

Реквизит Текст документа (20) – основной реквизит документа.

Тесты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Этот реквизит состоит, как правило, из двух частей – из основания для подготовки данного документа и принимаемого на этом основании решения.

Большие по объему документы могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию (арабскими цифрами) в пределах всего документа. Подразделы или подпункты нумеруются в пределах соответствующего раздела или подраздела (1.1, то есть раздел 1 и подраздел 1). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, например, 1.1.1.2.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов располагают в середине строки, печатают их прописными буквами. Заголовки подразделов (и пунктов) печатаются с абзаца (красной строки). Заголовки структурных частей текста не подчеркиваются, точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках не допускается.

В тестах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

При составлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 с 1 – 2 интервалами между строк текста.

Реквизит Отметка о наличии приложения (21)

Если документ имеет приложение, упоминаемое в тексте, то отметку о наличии приложения оформляют так:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования следует приводить:

Приложение: 1. Проект стандарта на 5 л. в 1 экз.
2. Отзывы по проекту стандарта на 3 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.
2. Перечень на 5 л. в 3 экз.

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе.

При наличии сброшюрованных приложений количество листов в них не указывают:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Реквизит Подпись (22)

Реквизит состоит из трех частей: наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Если наименование должности многословное, оно печатается в несколько строк столбцом. Личная подпись при этом должна располагаться на одной горизонтальной

линии последней строки наименования должности; расшифровка подписи располагается на продолжении этой же линии без пробела между инициалами и фамилией. Совокупность всех трех частей реквизита должна быть размещена равномерно в пределах левого и правого полей документа. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал и может центрироваться относительно самой длинной строки.

Если документ составлен на бланке предприятия, наименование организации в наименовании должности не приводится, например:

Заведующий кафедрой экономики труда, занятости, социологии и психологии	л. п.	Н.И.Шумилин
---	-------	-------------

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписавшего документ, в реквизите «Подпись» не указывается.

Гражданским кодексом РФ допускается не указывать первую букву отчества лица, подписавшего документ, например:

Мэр	л. п.	С.Собянин
-----	-------	-----------

Одна подпись ставится на документах, издаваемых единоначально. Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц (денежно-финансовые документы подписывают руководитель организации и главный бухгалтер).

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

Директор предприятия	л. п.	К.Т.Морозов
Главный бухгалтер	л. п.	Т.И.Фомина

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор фирмы «Маяк»	Директор завода «Электрон»
л. п. А. И. Петров	л. п. М.И.Егоров

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заложена в документе, перед наименованием должности не допускается проставлять предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Необходимо допечатать «Зам.» или «И. О.» (от руки не допускается).

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа, изготовленный на бланке.

Реквизит Гриф согласования документа (23)

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации или подразделения), личной подписи, ее расшифровки и даты:

СОГЛАСОВАНО
Директор департамента бюджетной политики
л. п. И.А.Соколов
12.09.2014

Если проект документа согласовывается с несколькими должностными лицами, то грифы согласования располагаются на одном уровне двумя параллельными столбцами (см. реквизит Подписи двух директоров).

При согласовании документа с коллегиальным органом в грифе согласования указывают наименование документа в именительном падеже, его дату и номер:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома
от 06.10.2014 № 2

Согласование – это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Предварительное обсуждение проекта текста документа необходимо для принятия правильных управленческих решений. Согласование осуществляется как с должностными лицами внутри предприятия (*внутреннее согласование*), так и с должностными лицами других организаций (*внешнее согласование*). Внешним считается также согласование документа с коллегиальными органами общественных объединений (профсоюзными комитетами, советами трудовых коллективов и тому подобное).

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего используется визирование документов, для внешнего – гриф согласования.

Реквизит Визы согласования документа (24)

Реквизит Виза используют для внутреннего согласования документов.

Виза включает: личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости – должность визирующего:

Юрисконсульт
л. п. К.И.Смелов
13.10.2014

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «Замечания прилагаются» и т.п. Виза размещается на экземпляре документа, подшиваемом в дело. Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе.

Реквизит Оттиск печати (25)

Оттиск печати на документах ставится с целью удостоверения их подлинности.

Печати бывают гербовые и простые. Гербовые печати имеют круглую форму, в ее центре изображение герба, по окружности – полное наименование учреждения. В негосударственных структурах существует приравненная к гербовой круглая печать.

Простые печати бывают различной конфигурации.

Гербовая печать ставится на документах, перечень которых установлен руководителем организации. Как правило, это документы финансового характера, договоры, дипломы, трудовые книжки и так далее.

Простая печать ставится на справках, копиях распорядительных документов при их рассылке и во многих других случаях.

Большинство документов, создающихся в организациях, не требуют обязательного наличия оттиска печати (но, например, документы, удостоверяющие права организации или отдельных лиц (доверенности), обретают юридическую силу лишь с момента заверения печатью).

Оттиск печати наносится на документы так, чтобы захватить им часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Реквизит Отметка о заверении копии (26)

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка содержит заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения:

Верно		
Инспектор отдела кадров	л. п.	К.И.Петров
14.10.2014		

В упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия исходящего документа, остающаяся в организации. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

Реквизит Отметка об исполнителе (27)

Фамилию исполнителя (составителя) документа (а лучше фамилию, имя и отчество для удобства последующего общения) и номер его служебного телефона располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

Иванов 124 45 89

или

Емельянов Петр Васильевич 145 54 67
--

Реквизит Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28)

Отметка об исполнении – свидетельство того, что работа над документом закончена. Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Реквизит включает слова «В дело», индекс дела, краткие сведения об исполнении документа, дату и подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения организации, в котором исполнен документ:

В дело 12-04	
Ответ направлен	
16.09.2014 № 06-15/114	
л. п.	17. 09.2014

Отметка проставляется на лицевой стороне последнего листа документа.

Реквизит Отметка о поступлении документа в организацию (29)

Отметка о поступлении проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. Отметка включает: наименование организации – получателя документа, дату поступления и регистрационный номер.

Примерная форма регистрационного штампа:

Отметка располагается у нижнего угла первого листа документа.

АО «Маяк»
Дата _____
№ _____

Реквизит Идентификатором электронной копии документа (30) является отметка (колонтитул), содержащая поисковые данные для автоматического поиска документов, определяемые по усмотрению организации (имя файла, код оператора, дату, место изготовления и др.).

Например:

LETTER27.DOC

LETTER – вид документа, 27 – порядковый номер письма.

Такая отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установление лица, осуществившего ввод документа в ПК.

ПРИМЕР ПИСЬМА - ПРЕДЛОЖЕНИЯ



**АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

пер. Сивцев Вражек, 29/16, Москва, 121002

Телефон: 241-70-01

Телефакс: 241-71-72

Клиентам

Хамовнического ОСБ

28.01.2014 №28/2-19

На № ____ от _____

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Высылаем Вам разработанный Сбербанком России при участии крупнейших зарубежных банков План мероприятий по установлению прямых деловых контактов между клиентами банков и зарубежными компаниями и фирмами, а также по созданию единой базы данных клиентов.

Если Ваша организация заинтересована в сотрудничестве с зарубежными партнерами, просим заполнить Анкету клиента и вернуть ее нам до 31 января 2014 г.

- Приложения: 1. План мероприятий на 1л. в 1 экз.
2. Анкета клиента на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Начальник отдела обслуживания
юридических лиц подпись

л.п.

И.А.Шумилова

Е. П. Ковалев 228-4598

ДОКЛАДНАЯ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКИ

Докладная и объяснительная записки является СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ документом и играют важную роль в ДОУ.

Являются непосредственным основанием для издания распорядительных документов.

1. Докладная записка – документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

ДЗ и ОЗ могут составляться как по указанию руководителя, так и по инициативе конкретного работника, структурного подразделения или предприятия.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения по излагаемому вопросу.

Докладная записка может быть внутренней (служебной) и внешней.

Внешняя ДЗ – документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решения.

Составляются редко, но, как правило, по вопросам, имеющим существенное значение для предприятия. Поэтому внешняя докладная записка составляется на общем бланке предприятия.

В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию ДЗ.

Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо принять в связи с изложенными фактами.

Внешние ДЗ должны быть подписаны руководителем организации.

В случае необходимости во внешнюю записку включают реквизит «отметка о наличии приложений».

Докладная записка должна иметь:

- наименование структурного подразделения – автора документа
- наименование вида документа
- дату
- номер (не обязательный реквизит)
- заголовок к тексту, раскрывающий содержание и отвечающий на вопрос (о чем?)
- текст
- подпись

Датой докладной записки является дата ее подписания автором. Хранятся 5 лет.

Внутренняя докладная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации и должностными лицами. Она составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме.

Внутренняя докладная записка состоит из 2 логических смысловых частей:

В первой содержится оценка фактов, событий, описание составителем конкретной управленческой ситуации, а не просто информирование. Поэтому канцеляризм: «Довожу до Вашего сведения...» во внутренней ДЗ **является неуместным.**

В другой части текста формулируются предложения, выводы, которые могут стать основой для принятия управленческих решений.

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному директору
агентства «Полюс»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г-ну И.Л.Петрову

11.09.2014

№ 35

О необходимости увеличения
штатной численности отдела

Резолюция И.Л.Петрова для службы персонала

В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики ЛГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела

подпись

И.А.Чернышова

Отметка об исполнении

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов внутри предприятия и объясняющий причины какого-либо действия, события, факта или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, приказа, проекта постановления).

В первой части текста внутренней ОЗ содержится подтверждение событий, признание определенного поведения, совершенных действий, поступков и нарушений.

Во второй – объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, ссылка на оправдательные документы. Части текста подобной ОЗ могут подразделяться на абзацы и входить в состав одного предложения:

«21 сентября 2014 г. я опоздала на работу на 30 мин., т.к. в метро был нарушен график движения, и поезд простоял в тоннеле перед станцией «Гостиный Двор» с 8.00 до 8.30»

Оформляются на листе Ф А4 с воспроизведением тех же реквизитов, что и ДЗ и подписываются составителем.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Служебная записка – документ, по назначению близкий ДЗ, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки **составляются** по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка **оформляется** на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами являются:

- наименование подразделения
- наименование вида документа
- дата
- регистрационный номер (не обязательно для сотрудника)

- заголовок к тексту
- адресат
- текст
- подпись

Текст служебной записки состоит из двух частей: обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Секретариат

Начальнику отдела
материально-технического отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Н.П.Вавилову

12.09.2014 № 12

О замене настольной лампы

Резолюция руководителя

В связи с устаревшей моделью настольной лампы, находящейся в приемной генерального директора, прошу Вас

заменить настольную лампу на новую.

Секретарь

личная подпись

И.Н.Павлова

Отметка об исполнении

ПРОТОКОЛ

- важнейший распорядительный документ для деятельности коммерческого предприятия.

ПРОТОКОЛ - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (*«документ с записью всего происходящего на собрании»*).

Ведет протокол секретарь или специально назначенное лицо.

Протоколы делятся на *полные, краткие и стенографические*.

Краткий протокол содержит: указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших, принятые решения.

Полный протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, *краткую запись выступлений докладчиков и участников обсуждения вопроса*.

Стенографический протокол содержит полную запись всего хода заседания.

В ходе заседания составляется лишь черновик протокола, а затем, в 5-дневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется.

Протокол оформляется на общем бланке организации или на листе формата А-4.

Протокол содержит РЕКВИЗИТЫ:

- **наименование организации-автора**
- **наименование вида документа**

- **дата (заседания)** — является дата заседания, а не окончательного оформления протокола
- **регистрационный номер** — порядковый номер заседания коллегиального органа в течение календарного года
- **место (заседания)** — город, где проходило заседание
- **гриф утверждения** (если нужен)
- **заголовок к тексту** - «**Заседания Совета директоров**» отличается от заголовков других служебных документов. Он отвечает на вопрос «чего?», содержит указание (заседания, собрания, совещания), содержит название коллегиального органа в родительном падеже.

Текст — состоит из вводной и основной части. **В вводной части** указываются фамилии и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих, приглашенных и повестка дня. **В основной части** фиксируется ход заседания. Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Словом «**Председатель**» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы, после тире указывают фамилию председателя, его инициалы.

Далее «**Секретарь**». Оформляется аналогично. Затем в **алфавитном порядке** перечисляются **присутствующие**.

После слова «**Приглашенные**», которое пишется от границы левого поля на 2 межстрочный интервала ниже слова «**Присутствовали**», записываются фамилии приглашенных должностных лиц с указанием их

должности и названия организации, которую они представляют **«Заместитель директора Департамента образования Правительства Москвы».**

На расширенных заседаниях (более 15 чел.) их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе.

На собраниях, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должны присутствовать и сколько пришло на заседание.

В кратких протоколах фамилии председателя, секретаря и приглашенных можно не указывать.

Далее следует **ПОВЕСТКА ДНЯ**, в которой перечисляются все вопросы, вынесенные на рассмотрение и докладчики по каждому пункту повестки. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» (Об».)

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня по схеме: «**СЛУШАЛИ**», «**ВЫСТУПИЛИ**», «**ПОСТАНОВИЛИ**» - пишутся прописными буквами, от границы левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Постановляющая часть протокола должна быть конкретной и содержать составные части: **что сделать, кому, к какому числу**

Подписи - подписывает председатель и секретарь заседания (на первом экземпляре протокола).

Утверждение оформляется грифом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента

А.Н.Конева 15.09.2014

МАКЕТ ПРОТОКОЛА

Наименование
организации

ПРОТОКОЛ

00.00.2014 №

Место составления

Заголовок (вид совещания, название
коллегионального органа в родительном
падеже)

Председатель: Фамилия И. О.

Секретарь: Фамилия И. О.

Присутствовал Фамилия И. О. в алфавитном порядке без указания должности,
и: Если участвует более 15 человек, то указывается их общее
 количество и в скобках пишется: (регистрационный лист
 прилагается).

Приглашенные: Фамилия И. О. в алфавитном порядке с указанием должности.

Повестка дня:

1. Об итогах... _____
2. О.... _____

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия (в винительном падеже) И. о. докладчика, краткая запись
выступления от третьего лица или запись «текст доклада (выступления)
прилагается».

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия (в именительном падеже) И.О. – смысл выступления от третьего лица.

В голосовании приняли участие __чел. ЗА __... ПРОТИВ... воздержались __....

РЕШИЛИ:

- 1.1. Каждый пункт постановляющей части рекомендуется по возможности
начинать глаголом неопределенной формы.
- 1.2 Текст должен быть конкретным, лаконичным и содержать, как правило,
следующие составляющие части: кому, что сделать и к какому сроку (дате).

Председатель	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
--------------	-----------------------	-------------

Секретарь	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
-----------	-----------------------	-------------

ПИСЬМА

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. Письмо- обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте , курьером, электронной почтой и.т.д.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы и другие.

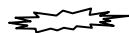
Текст письма, как правило, не превышает одной страницы.

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

В вводной части указывают причины составления письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия).

ПРИМЕР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА



Открытое акционерное общество «Диамант»
(ОАО «Диамант»)
Цветной бул., д. 3, Москва, 105123,
тел.: (495) 432-90-78, факс: (495) 432-90-80, e-mail: diamant@mtu-net.ru
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

11.02.2014 № 259/18-08

На № _____ от _____

Генеральному директору
ЗАО «Восход»
В.И. Ланскому
Полевая ул., д. 14, оф. 324,
Москва, 109176

О переносе сроков исполнения заказа № 7

Уважаемый Виктор Иванович!

В соответствии с достигнутой договоренностью, ОАО «Диамант» продолжает поставку своей продукции. Заказ № 6 будет доставлен в срок – 26.02.2014.

К сожалению, из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки сроки исполнения заказа № 7 переносятся с 07.02.2014 на 26.02.2014. ОАО «Диамант» в течение 5 дней выплатит неустойку в соответствии с п. 4.2 договора о поставках от 13.12.2013 № 12.

Приносим Вам свои извинения.

Директор

Муромцев

Г.Л. Муромцев

А.Л. Смирнова
(495) 432-78-53

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить следующие варианты обращения:

НАЧАЛО ПИСЬМА (факса):

"Уважаемый Игорь Леонидович!"

"Господин Зорин!"

"Игорь Леонидович!"

"Уважаемый г-н Зорин!"

"Уважаемые господа!" (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма)

ЗАТЕМ БЫЛИ БЫ УМЕСТНЫ СЛОВА БЛАГОДАРНОСТИ:

"Мы рады получить Ваше письмо"

"Большое спасибо за факс от 04.12.97"

"Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма"

БОЛЬШИНСТВО ПИСЕМ ПРОДОЛЖАЕТСЯ ДАЛЕЕ СЛОВАМИ:

"В связи с ..."

"Согласно контракту от № ..."

"В соответствии с ..." и т.д.

Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит "ссылка на номер и дату входящего документа", то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма.

В зависимости от темы письма (факса) используются следующие обороты:

ОТПРАВКА ГРУЗА, ДОКУМЕНТА

Отправляем Вам...

Направляем Вам...

Высылаем Вам...

НАПОМИНАНИЕ

Напоминаем Вам, что...

По истечении ... срока предложение нашей фирмы теряет силу.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Концерн ... подтверждает получение...

Подтверждаем, что партия ... получена...

ИЗВЕЩЕНИЕ

Сообщаем Вам, что

Ставим Вас в известность, что...

Извещаем Вас, что...

ПРОСЬБА

Пожалуйста, сообщите...

Просим оплатить ... в течение... банковских дней...

Мы будем благодарны, если Вы...

ГАРАНТИЯ

Оплату гарантируем.

Качество продукции наша фирма гарантирует.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Мы рады предложить Вам...

Предлагаем Вам...

Мы можем рекомендовать...

Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...

ОТКАЗ

К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем из-за...

К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы ...

Задержка поставок может привести к...

Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...

ПРИГЛАШЕНИЕ

Просим принять участие в...

Приглашаем Вас...

Мы рады пригласить Вас...

ПИСЬМА ОБЫЧНО ЗАКАНЧИВАЮТСЯ ФРАЗАМИ

"Надеемся, что Ваша просьба не будет для Вас затруднительной"

"Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества"

"Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей"

"С уважением"

Письма по финансовым вопросам подписывает руководитель и главный бухгалтер фирмы.

Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются печатью фирмы.

Деловая переписка ДЕЛИТСЯ на две части: ВХОДЯЩАЯ (Вх.), ИСХОДЯЩАЯ (Исх.), регистрация которых ведется в разных журналах.

ПИСЬМА - ОТКАЗЫ

Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

- Повторение просьбы, на которую составляется ответ.
- Обоснование причины-отказа (если письмо-отказ).

- Констатация отказа.

"В соответствии с Законом... Ваша продукция не включена в перечень товаров, освобождаемых от налога на добавленную стоимость. Этот перечень товаров является единым по всей территории... и расширению не подлежит.

Учитывая изложенное, Ваша просьба не может быть удовлетворена».

В ПИСЬМАХ – ОТКАЗАХ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СЛОВОЧЕТАНИЯ:

"Ваше предложение отклонено по следующим причинам..."

"Считаем нужным сообщить Вам..."

"Предлагаемые Вами сроки проведения..."

"Ваше предложение не получило поддержки..."

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

Составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

Составляется при необходимости на ф А-5 Варианты:

"Направляем протоколы..."

"Высылаем наложенным платежом..."

"Предоставляю на утверждение проект плана..."

"В соответствии с нашей договоренностью..."

ДОГОВОРНЫЕ ПИСЬМА

Разновидность договорного письма.

«Направляем подписанный с нашей стороны договор № ... от.... Справка о финансировании будет выслана... Данное письмо следует считать неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение: договор о ...№ ... на 3 л, в3 экз.»

«Направляем подписанный и заверенный печатью договор №... от...,а также..., которую просим считать его неотъемлемой частью.»

ВЫРАЖЕНИЕ НАДЕЖДЫ

Мы надеемся, Вы не будете возражать ...

Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно ...

Мы рассчитываем на Ваше внимание к вопросу о ...

Я рассчитываю получить Ваши предложения по ...

Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения ...

Я рассчитываю на сотрудничество с Вами в этом новом предприятии.

ПРОСЬБЫ

Пожалуйста, сообщите ...

Просим выслать нам ...

Просим сообщить нам о ...

Просим заметить, что ...

Просим телеграфировать нам ...

Просим оплатить...

Мы хотим, чтобы Вы выслали нам ...

В дополнение к нашей телеграмме, просим сообщить ...

Пожалуйста, укажите Ваш почтовый индекс, номера телефона и факса .

Просим принять все необходимые меры для ...

Сделайте, пожалуйста, все возможное, чтобы привести это дело к положительному финалу.

Вышлите нам, пожалуйста, срочно ... в соответствии с нашим контрактом.

Мы будем благодарны, если Вы ...

Мы будем благодарны Вам за сообщение Вашего решения относительно...

Мы очень рассчитываем на Ваш ответ, чтобы иметь возможность ...

Будьте добры прислать мне (нам)...

Мы бы попросили обеспечить нас ...

В соответствии с законом я прошу (требую) ...

БЛАГОДАРНОСТИ

Очень любезно с Вашей стороны ...

Пишу, чтобы поблагодарить Вас за ...

Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за ...

Мы очень благодарны Вам за помощь ...

Благодарим за сообщение ...

Благодарим Вас за письмо от ...

Благодарю за приглашение посетить контору Вашей фирмы.

ВЫРАЖЕНИЕ СОЖАЛЕНИЯ

К сожалению ...

Сожалею, что на сегодня у меня нет для Вас лучших новостей.

С сожалением сообщаем , что ...

К сожалению, вынужден сообщить Вам, что ...

... мы не в состоянии ...

...у нас не было возможности ...

...в настоящее время у нас нет каких-либо ...

...мы не сможем прибыть (дата), как планировалось.

ИЗВИНЕНИЯ

Приношу свои (наши) извинения за ...

Приносим извинения за...

Примите, пожалуйста, мои извинения за ...

Хочу принести свои самые искренние извинения за ...

...то, что долго не отвечали на Ваше письмо.

...задержку в ..., которая произошла не по нашей вине.

Прошу извинить за то, что ...

Должен извиниться за то, что ...

Я искренне сожалею, что ...

Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.

ВЫРАЖЕНИЯ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ

С удовольствием ...

Мы очень рады, что ...

Буду рад обсудить с Вами ...

Рады выслать Вам экземпляр ...

Нам было очень приятно узнать, что Вы решили предпринять ...

Нам было приятно узнать из Вашего письма, что Вы решили ...

Мы рады сообщить, что ...

ВЫРАЖЕНИЯ НЕУДОВЛЕТВОРЕНИЯ

Я очень обеспокоен тем, что ...

Это вызывает цепь определенных затруднений.

Я писал Вам, выражая наш интерес в ... , но не получил никакого ответа.

Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.

Настоящим письмом я заявляю категорический протест против ...

В случае Вашего отказа ...

В противном случае мы вынуждены будем ...

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Благодарим Вас за Ваш запрос, в ответ на который высылаем Вам наш иллюстрированный каталог...

Мы высоко ценим Ваше предложение ...

Мы будем очень рады поставить Вам ...

Мы надеемся, что пробный заказ полностью удовлетворит Вашим требованиям, и будем рады получить от Вас известие.

Мы были бы очень признательны, если бы Вы прислали нам ...

Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.

ОКОНЧАНИЕ ПИСЬМА

Большое спасибо за Ваше доброе содействие.

Заранее благодарю за содействие в ...

Мы очень рассчитываем на Ваш ответ.

Мы будем очень благодарны за скорый ответ.

Мы были бы очень благодарны, если бы Вы ответили при первой возможности.

Наилучшие пожелания, ...

С наилучшими пожеланиями, ...

Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества.

ТИПИЧНЫЕ И НАИБОЛЕЕ ИНТЕРЕСНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПИСЕМ

БЛАНК

К сожалению, далеко не всегда необходимые требования соблюдаются авторами писем, в частности, не учитываются:

- поля;

- границы зон расположения реквизитов.

Согласно ГОСТу 6.30–2003, каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм левое;

- 10 мм правое;

- 20 мм верхнее;

- 20 мм нижнее.

Их соблюдение позволит получателю поставить на документе отметки о поступлении документа в организацию, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело, резолюции, визы, а также разместить комментарии, уточнения, ссылки на тематически связанные с данным письмом документы и иные пометки, необходимые для удобства в работе.

Широкое левое поле позволит подшить письмо в папку-скоросшиватель, не повредив текст. Поэтому, если вы распечатываете документ на обеих сторонах бланка, то на обороте листа широким следует сделать правое поле.

Помните, что реквизит «адресат» размещают в правой части листа на одном уровне с наименованием организации-отправителя. Бывает, что наименование адресата располагается значительно выше, почти на верхнем поле документа, или «накладывается» на соседние реквизиты и тем самым затрудняет их прочтение. Во избежание подобных случаев при распечатке письма следует аккуратно подогнать реквизиты под разметку бланка (на бланке еще при его изготовлении в типографии могут быть отмечены границы расположения адресата, заголовка к тексту, текста документа).

Отдельно следует затронуть вопрос использования ***различных шрифтов*** в оформлении письма. Нередко реквизит «адресат» выделяют курсивом, крупным или фигурным шрифтом. Между тем в дополнительном акцентировании здесь нет необходимости. Ведь адресат традиционно располагают обособлено от остальных реквизитов.

ОТМЕТКИ

Нередко авторы письма используют различные отметки, которые, так или иначе, ограничивают доступ к документу, например:

- «для служебного пользования»;
- «конфиденциально»;
- «лично».

Последнюю надпись традиционно используют в случаях, когда направляются:

- документы личного характера (например, партнер присылает сотруднику организации фотографии, сделанные во время деловой встречи, семинара);

- служебные документы (например, корреспондент направляет уточненные сведения или страницы для замены в ранее присланном документе непосредственному исполнителю в организации-получателе.).

Наиболее распространенные ошибки при использовании отметки «лично» таковы:

- она ставится не на конверте, а на самом документе, что делает ее бесполезной. Подчеркнем, что отметку «лично» надо делать на конверте письма, содержащего конфиденциальную информацию, при этом указав:

- точное наименование подразделения, где работает адресат,
- его инициалы и фамилию.

В таком случае, конверт передадут адресату не вскрывая;

- в конверте с надписью «лично» направляют служебные документы, подлежащие учету.

РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Сферы применения приказа по основной деятельности

Приказ — это письменное оформление принятого руководителем организации решения по осуществлению каких-либо действий применительно к конкретным исполнителям либо к коллективу организации в целом. В отношении *приказов по основной деятельности* эти решения могут быть направлены на следующие сферы деятельности организации:

- структура и должностной состав организации, функциональное распределение обязанностей;
- утверждение организационных документов, изменений к ним;

— утверждение отдельных правил относительно внутреннего трудового распорядка, корпоративной культуры, правил поведения в различных ситуациях и т.д.;

— организация процессов и проведение мероприятий по основной, производственной деятельности (непосредственно производство продукции либо оказание услуг);

— исполнение политики организации о ведении бухучета (закрепление каких-либо функций, полномочий за сотрудниками, правил эксплуатации основных средств, оформление работы комиссий и т.д.);

— организация процессов и проведение мероприятий по административно-хозяйственной, обеспечивающей деятельности (может оформляться приказами по административно-хозяйственным вопросам, срок хранения которых меньше в силу незначительности решаемых вопросов).

Отдельно выделяют *приказы по личному составу* (кадровые приказы). Их унифицированные формы утверждаются Госкомстатом («Альбом унифицированных форм документов по учету труда и его оплаты»). Такие приказы должны регистрироваться и храниться отдельно от остальных.

Преемственность приказов по основной деятельности

Важной составляющей работы с приказами по основной деятельности является отслеживание изменений, вносимых в ранее принятые документы; при необходимости обновление приказов, срок действия которых истек; своевременное прекращение действия приказов.

Принятие нового приказа требуется в следующих случаях:

— Изменение, отмена, продление срока действия организационных и иных документов (инструкций, положений, регламентов, графиков работы, правил, номенклатуры дел и т.д.) — *с начала следующего года либо по окончании действия документа.*

— Наделение сотрудников правами и полномочиями (подписи документов от лица организации, распоряжения денежными средствами, включения в комиссии, возложения ответственности за различные объекты), а также отмена таких приказов — *при приеме/перевode на должность и при увольнении работника соответственно.*

Оформление приказа по основной деятельности

Все приказы по основной деятельности организации оформляются на стандартном бланке приказа. Требования к оформлению приказа можно найти в ГОСТе 6.30–2001 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и в Методических рекомендациях на их основе. На этих источниках основано традиционное российское делопроизводство, пополняемое практикой и рекомендациями экспертов.

Бланк приказа организации содержит следующие реквизиты:

Наименование организации-составителя. Это позволяет точно определить, в какой организации был издан приказ.

На бланках внутренних документов присутствие логотипа организации необязательно, а данные об организации вообще не требуются. Название организации указывается в соответствии с учредительными документами. Располагается этот реквизит либо от левого поля документа, либо по центру. Таким же образом будут расположены реквизиты «вид документа», «регистрационный номер», «дата составления», «место составления», «заголовок к тексту».

Вид документа, дата и место составления, регистрационный номер — обязательные идентификационные реквизиты, которые играют роль имени и фамилии приказа. К тому же дата подписания и регистрационный номер приказа используются для учета и поиска документа.

Вид документа пишется всегда заглавными буквами: «ПРИКАЗ».

Дату принято оформлять цифровым способом, тогда она будет состоять из 10 знаков: «00.00.0000». Однако в тексте приказа возможен и буквенно-цифровой способ, когда пишется наименование месяца, при этом день месяца желательно указывать двумя цифрами, например, «01 сентября 2014 г.».

Регистрационный номер присваивается в соответствии с принятой в организации системой регистрации: это может быть порядковый номер с дополнительным кодовым обозначением или без него (например, «5од»: порядковый номер — 5, сфера применения — основная деятельность).

Место составления — указывается местонахождение (населенный пункт) организации-составителя приказа. При написании названий городов Санкт-Петербург, Белгород и прочих с окончаниями «-бург», «-град», «-город», а также Москвы сокращение «г.» («город») не пишется.

Заголовок к тексту — это краткое содержание приказа, отвечает на вопрос «о чем?». Он помогает не допустить запутанности, незавершенности, излишней сложности текстовой части приказа.

Если содержание приказа изложить в нескольких словах, получится заголовок. Он располагается ниже регистрационных данных. Точка в конце заголовка не ставится. Кстати, заголовок к тексту помогает проверить, достаточно ли ясно и грамотно составлен приказ.

ПРИМЕР 1

Допустим, нам необходимо издать приказ следующего содержания:

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Изменить сроки проведения аттестации работников подразделения «Отдел снабжения» с 07–11 июля 2014 года на 14–18 июля 2014 года.*
- 2. Секретарю-референту Т.В. Окуловой довести приказ до сведения начальника отдела снабжения Д.Н. Петрова.*
- 3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя аттестационной комиссии А.А. Ветрова.*

Составленный к такому приказу заголовок «О внесении изменений в сроки проведения» был бы некорректен, так как есть более короткий вариант: «Об изменении сроков проведения...», к тому же обязательно должно быть название мероприятия, сроки проведения которого изменяются.

С другой стороны, излишне подробный заголовок также будет неправильным, например, «Об изменении сроков проведения аттестации работников подразделения «Отдел снабжения» с 07–11 июля 2014 года на 14–18 июля 2014 года.

Заголовок не должен повторять содержание приказа, но он обязательно отражает ключевые слова распорядительной части. Следовательно, в данном случае вполне подойдет заголовок «Об изменении сроков проведения аттестации».

Текст приказа состоит из двух частей:

- вводной и
- распорядительной.

Вводная часть текста поясняет причину, цель, основание для издания приказа. Используется в случае, когда она необходима. Например, при внесении изменений в ранее принятый приказ, для исполнения указания вышестоящих организаций, в рамках проведения каких-либо мероприятий и т.д. Если распорядительная часть не требует пояснения, вводная часть может быть опущена.

Вводное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» — обязательная часть текста приказа, пишется прописными буквами и отделяет вводную часть текста от распорядительной.

Распорядительная часть текста содержит самое главное — непосредственно принятое руководителем решение. Оно может состоять из единственного абзаца либо из нескольких пунктов. В любом случае здесь

указывается что, в какие сроки должно быть сделано, кто исполнитель, и, если необходим контроль исполнения, то кто его осуществляет. Если срок вступления приказа в силу не указан, считается, что он начинает действовать со дня подписания.

Все пункты приказа располагаются от левого поля. Применяется традиционная нумерация пунктов (1, 2, 3 и т.д.) и подпунктов (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.). Если в тексте необходимо перечислить несколько объектов (например, сотрудников, а также решаемые ими вопросы и переданные им под личную ответственность объекты), это делается в форме таблицы. Указывать название таблицы не требуется, а вот наименования столбцов и строк необходимы.

Вспомогательная информация, например, таблица, график или перечень может быть оформлена в виде **приложения** со ссылкой на него в соответствующих пунктах приказа. При этом в приказе не ставится «отметка о наличии приложений», как в письме (потому что в тексте письма не всегда четко указано, есть ли к нему приложения и какие, а в тексте приказа такое указание обязательно есть, более того, обычно оно сопровождается объяснением назначения приложений). На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись следующего содержания: «Приложение к приказу руководителя ОАО «Название предприятия» от 00.00.0000 № 00». Все приложения, так же как и сам приказ, должны быть подписаны руководителем организации.

Подпись под документом содержит наименование должности, саму подпись и ее расшифровку.

Обычно приказ, как внутренний документ, не заверяется **печатью**. Хотя по требованию, например, налоговых органов или банка могут быть исключения.

Копию же приказа всегда заверяют должным образом, с оттиском печати. В левом нижнем углу приказа может проставляться **отметка об исполнителе**. Указываются фамилия и инициалы сотрудника, который готовил приказ, и его телефон.



Общество с ограниченной ответственностью «Мастер»
(ООО «Мастер»)
ПРИКАЗ

21.10.2014

№ 150

г. Подольск Московской обл.

О назначении ответственного за работу с обращениями граждан

В связи с поступлением жалоб со стороны заказчиков – частных лиц и необходимостью организации ведения делопроизводства по обращениям граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на секретаря-референта Т.Я. Морозову Т.Я. ведение делопроизводства по обращениям граждан.

2. Установить Морозовой Т.Я. в соответствии с дополнительным соглашением от 14.10.2014 № 15-31/04 к трудовому договору от 12.09.2012 № 31/04 ежемесячную надбавку к должностному окладу в размере 3000 (три тысячи) руб.

3. В случае отсутствия на работе секретаря-референта Морозовой Т.Я. ответственный за работу с обращениями граждан назначается приказом директора организации.

4. Контроль за исполнение приказа возложить на зав. секретариатом Горохову И.Б.

Директор

Суханов

К.П. Суханов

Зав. секретариатом

Горохова И.Б.Горохова

21.10.2014

Менеджер по персоналу

Тарасова Н.П. Тарасова

21.10.2014

С приказом ознакомлена:

секретарь-референт

Морозова
21.10.2014

Т.Я. Морозова

В дело № 02 – 08

Кривцова 22.10.2014

Процедура подготовки приказа по основной деятельности

Приказы по основной деятельности проходят несколько этапов от подготовки до подшивки в дело.

Работа с проектом приказа начинается с получения указания о его создании от руководителя и необходимой информации.

На этом этапе, так сказать, «зарождения» приказа записывается вся информация, полученная от руководителя, уточняется исполнитель, сроки исполнения, необходимость контроля исполнения, срок действия приказа (вступления в силу и прекращения действия).

Если необходимо, готовятся сопутствующие документы: иницирующие — например, служебная записка (если основание для издания приказа — устное сообщение должностного лица); дополнительные — таблицы, графики, а также копии необходимых документов. Проводится сбор дополнительной информации от руководителей подразделений.

Составление проекта приказа и его согласование

Проект приказа оформляется на бланке приказа с соблюдением всех правил оформления. Проект документа не регистрируется.

Визы согласования проставляются либо на обратной стороне проекта, либо на отдельном листе согласования). Реквизит «Виза согласования» содержит наименование должности, подпись и расшифровку подписи сотрудника, дату визирования и наличие замечаний. Обычно требуется согласование с:

- руководителем структурного подразделения, иницирующего издание приказа,
- юристом,
- главным бухгалтером (по финансовым вопросам),
- другими заинтересованными должностными лицами.

Если необходимо внести изменения в приказ, проект оформляется снова со всеми исправлениями и проходит процедуру согласования повторно.

При наличии в проекте приказа сведений, входящих в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, на проекте приказа проставляют отметку об ограничении доступа к документу, которая включает в себя указание на уровень конфиденциальности в соответствии с утвержденными в организации обозначениями. Отметка проставляется на верхнем правом поле документа.

Подписание приказа и его регистрация

Дата составления приказа и его регистрационный номер присваиваются документу в день подписания. При необходимости проведения контроля ставится отметка о контроле — буква «К» или слово «КОНТРОЛЬ» на левом поле документа, рядом с текстом. Отметка о контроле выделяется красным цветом.

Для регистрации приказов используются специальные журналы, бумажные или электронные, где записываются:

- номер приказа,
- дата его подписания,
- краткое содержание,
- исполнитель (исполнители),
- срок действия,
- примечания (гриф конфиденциальности, постановка на контроль, место хранения оригинала приказа и его копий).

Следующим этапом является ознакомление исполнителей с приказом и, если это предусмотрено в приказе, передача копий ответственным исполнителям и контролирующему подразделению. Подписи, подтверждающие ознакомление с приказом, и дату ознакомления исполнители ставят на оригинале документа.

Контроль исполнения приказа проводится при условии ознакомления всех исполнителей с порученными им заданиями.

Подшивка в дело исполненного документа с отметкой о завершении исполнения и направлении в дело (с указанием номера дела по номенклатуре).

По истечении срока хранения проводится обязательная экспертиза ценности документов, и только после этого оформляется акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения и списанные документы уничтожаются.

Приказы по основной деятельности хранятся до окончания текущего года в подразделении (в отделе делопроизводства либо в подразделении, готовившем приказ при децентрализованной системе делопроизводства).

По окончании текущего года дела передаются в архив организации.

Макет приказа по основной деятельности:

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование
организации

ПРИКАЗ

00.00.20_____ №_____

Место издания

Краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным
в предложном падеже,
начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения, предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, срок исполнения 00.00.2004 (без слова «срок»).

2. Полное наименование должности, Фамилия И. О. или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт):

- 2.1. Предписываемое действие и срок исполнения.
- 2.2. То же

3. Последний пункт приказа определяет контроль за исполнением приказа и имеет постоянную формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на: «(указывается структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль – наименование должности исполнителя Фамилия И. О. пишутся в винительном падеже)».

Наименование
должности руководителя
(в строке не более 32 знаков)

л.п.

И. О. Фамилия

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации: теория и практика. - М.: Юрайт, 2014.

Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво.- М.: ИНФА-М, 2008.

Кузнецова Т.В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство, 2010.

Павлова О.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие./СПбГТУРП.- СПб., 2009.

ГОСТ Р 6.30 -2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.- <http://gost.ruscable.ru/Index/0/616.htm>

Учебное издание

Светлана Вячеславовна Малышева

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

Редактор и корректор Т.А. Смирнова

Техн. редактор Л.Я. Титова

Темплан 2015, поз.68

Подп. к печати. Формат 60x84/16. Бумага тип № 1. Печать офсетная.

Объем 5,75 печ. л.; 5,75 уч.-изд.л. Тираж 100 экз. Изд. № 68. Цена «С» Заказ

Ризограф Санкт-Петербургского государственного технологического университета
растительных полимеров, 198095, Санкт – Петербург, ул. Ивана Черных, 4