

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Кафедра «Информационная безопасность»

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Учебное пособие

для студентов, обучающихся по направлению
10.03.01 «Информационная безопасность»

Севастополь
СевГУ
2022

УДК 004.056(075.8)

ББК 16.8я73

Д63

Рецензент :

И.А. Гальчинская – начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения Дирекции административных процессов

Составители : Е.Е. Смычков, М.А. Маслова, А.В. Сагалаев, А.Е. Смычков

Д63 Документальное обеспечение информационной безопасности:
учебное пособие для обучающихся по направлению 10.03.01
«Информационная безопасность», 10.05.01 «Компьютерная
безопасность» очной и очно-заочной форм обучения / Севастопольский
государственный университет, Институт радиоэлектроники и
информационной безопасности, кафедра «Информационная
безопасность» ; сост. Е.Е. Смычков, М.А. Маслова, А.В. Сагалаев,
А.Е. Смычков. – Севастополь: СевГУ, 2022. – 142 с.: ил. – Текст :
электронный.

В пособии рассмотрены основные понятия и определения документального обеспечения, требования к бланкам документов, состав и правила оформления реквизитов документов, виды и особенности систем документов, организация документооборота, система организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации.

Данное пособие может быть использовано для самостоятельной подготовки студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» (профиль: «Организация и технология защиты информации»), 10.05.01 «Компьютерная безопасность» (профиль «Информационная безопасность объектов информатизации на базе компьютерных систем»).

УДК 004.056(075.8)

ББК 16.8я73

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Информационная безопасность», протокол № 7 от 14 января 2022 г.

Допущено учебно-методическим центром СевГУ в качестве учебно-методического пособия.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
1.1 Термины и определения	6
1.2 Документ как понятие	8
1.3 Документ как система	10
1.4 Признаки документов как основания классификации	12
Контрольные вопросы	14
2 СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	15
2.1 Оформление реквизитов документов	15
2.2 Правила оформления реквизитов документов	16
Контрольные вопросы	40
3 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ	41
3.1 Бланк документа	41
3.2 Классификация бланков документов	41
3.3 Общий бланк	43
3.4 Бланк письма	47
3.5 Бланк конкретного вида документа	52
3.6 Продольный бланк документа	56
3.7 Угловой бланк	57
3.8 Бланки организации	58
3.9 Бланки структурного подразделения	59
3.10 Бланк должностного лица	59
3.11 Формат бланка документа	60
3.12 Размеры полей	61
3.13 Нумерация страниц	61
Контрольные вопросы	61
4 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	63
4.1 Организационно-правовые документы	63
4.2 Устав	64
4.3 Учредительный договор	66
4.4 Положение об организации	66
4.5 Положение о структурном подразделении	67
4.6 Положение о коллегиальном (или совещательном) органе	69
4.7 Регламент	70
4.8 Штатное расписание	70
4.9 Инструкция	72
4.10 Должностная инструкция	73
Контрольные вопросы	75
5 СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	76
5.1 Распорядительные документы	76
5.2 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	77

5.3	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения	79
5.4	Приказ	81
5.5	Распоряжение	85
5.6	Указание	85
5.7	Решение	86
5.8	Постановление	86
	Контрольные вопросы	87
6	СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	88
6.1.	Информационно-справочные документы	88
6.2	Докладная записка	88
6.3	Служебная записка	89
6.4	Объяснительная записка	90
6.5	Предложение	92
6.6	Представление	92
6.7	Заявление	94
6.8	Протокол	96
6.9	Акт	100
6.10	Справка	102
6.11	Сводка	104
6.12	Заключение	105
6.13	Отзыв	106
6.14	Перечень	106
6.15	Список	110
6.16	Переписка	110
6.17	Служебное письмо	111
	Контрольные вопросы	123
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	124
7.1	Документооборот	124
7.2	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов	126
7.3	Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства	128
7.4	Регистрация документов	129
7.5	Организация движения документов внутри организации	131
7.6	Контроль исполнения документов	131
7.7	Формы контроля исполнения документов	133
7.8	Сроки исполнения документов	134
7.9	Информационно-справочная работа по документам организации	134
7.10	Обработка исполненных и отправляемых документов	135
	Контрольные вопросы	136
	ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ	137
	ЛИТЕРАТУРА	140

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий курс состоит из лекций, практических занятий, контрольной работы, экзамена, ставит своей целью дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и документных фондов организаций.

Представляемый курс также должен ознакомить студентов с процессом создания и использования документов. Объектом изучения курса являются те документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и во времени.

В настоящее время особое внимание уделяется системному рассмотрению документа, его сущности и структуре, свойствам документа и его функциям, классификации документов и документным ресурсам общества и государства.

Существенная часть материала курса будет посвящена нормативным требованиям к документам, обеспечивающим процесс управления организациями.

Во время изучения данного курса мы рассмотрим действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процесс создания документов и определяющие порядок их обращения. Дополнительно рассмотрим вопросы конструирования официальных и служебных документов, а также основные этапы их жизненного цикла.

1 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 Термины и определения

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (направлениям деятельности, видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

А также официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации.

Документационное обеспечение управления ДООУ (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело, отправки или передачи их на хранение;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

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

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Служба делопроизводства – структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.

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

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД) – это система документации, необходимая для управления организационно-распорядительной деятельностью организации. Состав документов, которые вошли в УСОРОД, дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). Поскольку в ОКУД включены все организационно-распорядительные документы (ОРД), можно с уверенностью сказать, что все они создаются по единым правилам, которые следует неукоснительно выполнять.

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

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

1.2 Документ как понятие

Понятие «документ» является основным и фундаментальным понятием в документоведении. Это понятие концентрирует в себе признаки реальных предметов, являющихся продуктом практической деятельности людей, которые предназначены для сбора, целевой обработки, хранения, поиска, распространения и использования информации в человеческом обществе.

В связи с этим, с одной стороны, понятие «документ» неизбежно используется во всех сферах человеческой деятельности.

С другой стороны, в силу самостоятельности развития каждой области знаний, понятие «документ» имеет отдельную версию его понимания в каждой из этих областей в соответствии с их спецификой. Это понятие по-разному трактуется в каждой из научных дисциплин, которые его используют. Оно понимается по-разному в документоведении, информатике, библиотековедении, что создает определенные трудности при переходе из одной области знаний в другую или при одновременном обращении к нескольким областям знаний.

В соответствии с ГОСТ Р 51141–98 документ или документированная информация – это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Таким образом, документ имеет двойственную природу. С одной стороны, он является неким носителем информации, с другой стороны, он является материальным объектом или комплексом таких объектов.

Положение о двойственной природе документа является аксиомой документоведения.

Кроме того, любой документ должен содержать ряд идентификаторов, позволяющих однозначно его обозначить.

Такие идентификаторы носят название реквизитов, которые трактуются в ГОСТ Р 51141–98 как обязательный элемент оформления каждого документа.

Для разных групп документов существуют и применяются свои специфические наборы реквизитов.

Существуют нормативные правовые акты, которые регламентируют состав реквизитов в таких группах документов, как:

- организационно-правовые документы,
- нормативные правовые акты,
- документы по кадровому делу,
- распорядительные документы,
- документы в области строительства,
- документы в области персонального учета граждан и др.

Фактически для любой сферы человеческой деятельности существует группа документов, ее описывающая, и, следовательно, существует надлежащий набор реквизитов, предназначенных для однозначной идентификации такой группы документов, и, соответственно, эти реквизиты предназначены для однозначной идентификации каждого документа из этой группы.

Для того чтобы объект человеческой деятельности мог именоваться документом, он должен обладать следующими признаками:

- наличие информации;
- информация должна быть семантической, то есть обладать определенной смысловой нагрузкой и являться продуктом человеческой деятельности;
- информация должна обладать знаковой природой, то есть должна быть представлена (закодирована) в виде, доступном для восприятия человеком;
- наличие материальной основы для фиксации информации, которая обеспечивает хранение и использование этой информации человеком;
- наличие идентификаторов – «реквизитов», которые позволяют однозначно отнести рассматриваемый объект к некоему конкретному классу объектов, именуемому «документ»;
- перечень идентификаторов, придающих рассматриваемому объекту статус документа определенного типа, определен заранее и однозначно.

Необходимость наличия у документа всех вышеперечисленных признаков будет более подробно проанализирована в дальнейшем.

Этимология современного слова «документ» не исследована полностью и однозначно. Современный термин «документ» восходит к латинскому слову «documentum», которое в переводе означает образец, доказательство, свидетельство. В свою очередь слово «documentum» образовано от глагола «docere», который в переводе означает учить, обучать. Позднее слово приобрело юридическую составляющую и стало означать «письменное доказательство».

В значении письменного свидетельства слово «документ» употреблялось в Европе со времен средневековья.

В русском языке слово «документ» появилось во времена Петра I, как заимствованное из немецкого и польского языка.

К началу XX века оно имело, во-первых, значение бумаги, составленной законным порядком и служащей доказательством прав (имущественных и неимущественных) или договорных обязательств, во-вторых, вообще любое письменное свидетельство произошедшего события.

В «Толковом словаре» В.И. Даля слово «документ» толкуется как любая важная бумага, а также как диплом или свидетельство.

В 50-х годах XX века значение слова «документ» еще понималось как деловая бумага и письменное удостоверение чего-либо или как исторический источник и юридическое решение, то в 1970-е годы XX века – это слово уже

определялось как материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени.

С начала 90-х годов прошлого века слово «документ» принимает современное значение и используется в самом широком смысле.

1.3 Документ как система

Документ – это сложный объект, представляющий собой неразрывное сочетание информации и ее материального носителя. Каждый документ представляет собой целостную систему, состоящую из целого ряда формирующих его элементов.

К обязательным отличительным признакам документа относятся следующие.

1. Наличие смыслового семантического содержания. Статус документа имеет только тот объект, который несет соответствующий набор знаков (явных или скрытых), обеспечивающих смысловую наполненность (содержательное значение) документа.

2. Наличие стабильной материальной формы. Использование вещественной формы позволяет (как для самого документа, так и для закрепленной на нем информации) обеспечивать их долгосрочную сохранность, предоставлять возможность их неоднократного использования, организовывать их перемещение в пространстве и во времени.

3. Наличие пригодности для использования в социальной коммуникации. Статус документа имеет только тот материальный объект, который искусственно создан человеком и является материальным агентом для обеспечения транспортировки сообщения между людьми.

4. Наличие завершенности сообщения. Статус документа имеет только тот материальный объект, который содержит законченное смысловое сообщение или часть его. Завершенность сообщения может трактоваться разными пользователями документа по-разному, в зависимости от собственного понимания конкретным пользователем этого понятия. Как всякий материальный объект, документ обладает огромным количеством свойств.

К отличительным свойствам документа, в самом общем случае, относятся следующие.

1. **Атрибутивность.** Документ складывается из неотъемлемых частей, без которых он не может существовать. Такими частями являются информация, зафиксированная в документе, и материальная основа документа, на которой она зафиксирована. Информация определяет востребованность документа обществом. Материальная основа документа определяет способы фиксации и воспроизведения информации. Это двуединство определяется как «документная информация».

2. **Функциональность.** Любой документ, в первую очередь, предназначен для транспортировки информации, зафиксированной на нем в пространстве и во времени. Однако документ – это многофункциональный

объект, и он выполняет также множество дополнительных функций, обусловленных общественными потребностями. Именно эти способности делают документ мнемонической основой социальной коммуникации.

3. Структурированность. Документ обладает надлежащим набором элементов и соответствующей четко определенной системой связей между ними, которые совместно и превращают материальный объект в документ. Именно такое построение документа делает его устойчивым против различных внешних и внутренних изменений.

Документу как социально значимому объекту присущ целый комплекс социально востребованных его функций.

1. Кумулятивная функция. Способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения и последующего использования.

2. Мнемоническая функция. Способность документа долгосрочно хранить информацию и сохранять ее от утрат и искажений, а также служить «внешней памятью» каждого человека и общества в целом.

3. Коммуникативная функция. Способность документа быть средством транспортировки информации от одного пользователя к другому, обеспечивать режим обмена информацией между ее пользователями, а также предоставлять возможность общения для людей.

4. Информационная функция. Способность документа обеспечивать потребности общества в информации и тем самым служить ее источником.

5. Управленческая функция. Способность документа организовывать, упорядочивать и обеспечивать функционирование управленческо-бюрократических процессов в обществе, а также управлять ими.

6. Регулятивная функция. Способность документа влиять на социальные процессы в обществе, организовывать и направлять их.

7. Правовая функция. Способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов или сведений.

8. Общекультурная функция. Способность документа выступать средством закрепления и передачи культурной традиции и ритуалов, оказывать содействие развитию общей культуры общества, привитие членам общества эстетических норм и принятой системы ценностей.

9. Когнитивная функция. Способность документа служить источником получения и средством передачи знаний о природе и обществе.

10. Мемориальная функция. Способность документа увековечивать и передавать последующим поколениям наиболее значимые или крайне необычные поступки и события в истории человека и общества.

11. Гедоническая функция. Способность документа служить средством отдыха и развлечения.

1.4 Признаки документов как основания классификации

Классификацию можно построить в той последовательности, в какой признаки документов приводит ГОСТ Р 51141–98.

1. Классификация документов по видам материальной основы документа.

2. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.

3. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.

4. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.

5. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.

Внутри каждого раздела может производиться дальнейшее разделение документов на основе какого-либо приоритетного признака.

1.4.1 Классификация документов по видам материальной основы документа. Материальную основу документа можно разделить на природную основу и искусственную основу. Примерами природной материальной основы документов могут служить следующие:

- камень;
- глина;
- дерево;
- папирус;
- пергамент (выделанная кожа животных);
- береста (внутренняя часть коры березы);
- бамбук;
- пальмовые листья.

Примерами искусственной материальной основы документов могут служить следующие:

- бумага;
- ткань;
- веревки (письменность майя фиксировалась на кусках веревки);
- стекло;
- керамика;
- металлические сплавы;
- синтетические материалы.

Материалы могут разделяться на однослойные и многослойные. Примером однослойного материала может служить пергамент, а примером многослойного-магнитная лента, на синтетическую основу которой нанесен слой ферромагнитного материала.

Материалы могут различаться по их геометрическим размерам. Это может быть лист (пергамент), диск (грампластинка) или цилиндр

(звукозаписывающий валик). Существует материальная основа документа в виде проволоки, ленты, черепка керамики, куска обожженной глины.

1.4.2 Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе. Такую классификацию документов можно проводить по смысловому наполнению документированной информации.

Примерами такого деления документов по функциональным признакам могут быть следующие:

- политические (предназначены для информационного обслуживания органов государственной власти, политических партий);
- идеологические, включая религиозные;
- управленческие документы (обеспечивающие функционирование управленческих систем);
- правовые (регулирующие правовые отношения в обществе);
- научные (отражающие процесс научного познания природы и общества);
- технические (отражающие научно-технические решения).

1.4.3 Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа. Примерами реквизитов могут служить следующие:

- герб;
- эмблема;
- товарный знак;
- печать;
- автор документа;
- наименование вида документа;
- номер документа;
- место издания документа;
- дата издания документа;
- название документа.

1.4.4 Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.

Все документы по способу идентификации документированной информации можно разделить на машиночитаемые и человеком читаемые документы.

К машиночитаемым документам относятся документы, для которых использование задокументированной в них информации возможно только с применением электронно-вычислительной машины (компьютера) или других приборов и устройств. К таким документам относятся, например, флэш-карты, грампластинки.

К человеком читаемым документам относятся документы, для которых использование задокументированной в них информации возможно человеком непосредственно. К таким документам относятся, например, книги, картины.

1.4.5 Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде. По регулярности выхода документов в свет документы разделяются на периодические и непериодические документы.

Периодические документы выходят регулярно, через определенные промежутки времени, а непериодические документы выходят в свет однократно.

По регулярности выхода периодические документы разделяются на ежегодные, ежеквартальные, ежемесячные, еженедельные, ежедневные.

Примером периодических документов могут служить газеты, журналы.

Примером непериодических документов могут служить книги, брошюры, альбомы, географические карты, грампластинки.

По степени распространенности в обществе документы делятся на опубликованные, неопубликованные и непубликуемые документы. Документы, предназначенные для широкого использования и имеющие выходные данные, называют опубликованными.

Неопубликованные документы содержат информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому они существуют в ограниченном числе экземпляров. К непубликуемым документам относят документы однократного использования, необходимые для принятия конкретных управленческих решений.

По степени доступности документы делятся на открытые документы, документы, содержащие коммерческую тайну, документы ограниченного доступа, документы для служебного пользования, секретные документы.

Возможна классификация документов по месту их происхождения и распространения. По месту происхождения различают зарубежные документы, отечественные документы, местные издания. По распространению различают документы глобального распространения (Интернет), документы межгосударственного распространения (программы российского телевидения), общегосударственного распространения (центральные газеты), регионального распространения (местные радиопередачи дециметрового диапазона).

Контрольные вопросы

1. Дайте определение следующим понятиям:
 - дело, документ, документирование;
 - делопроизводство, документооборот;
 - электронный документ;
 - подлинник документа, копия документа;
 - номенклатура дел;
 - регистрация документа.
2. Расскажите об истории возникновения понятия «документ».
3. Какие существуют признаки и отличительные свойства документа?
4. Поясните виды и способы классификации документов.

2 СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые федеральным органом исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти установлен следующий состав реквизитов документов федеральных органов исполнительной власти:

Состав реквизитов документов

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

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации - автора документа;

06 – наименование структурного подразделения - автора документа;

07 – код формы документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

2.2 Правила оформления реквизитов документов

2.2.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования).

Изображение Государственного герба Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417).

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



Пример 2.1 – Изображение Государственного герба Российской Федерации (многоцветный вариант)



Пример 2.2 – Изображение Государственного герба Российской Федерации (одноцветный вариант)

На бланках документов федеральных органов исполнительной власти Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование федерального органа исполнительной власти".

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



Пример 2.3 – Изображение герба субъекта Российской Федерации



Пример 2.4 – Изображение герба (геральдического знака) муниципального образования)

2.2.2 Эмблема. Эмблему организации помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



Пример 2.5 – Изображение эмблемы организации

2.2.3 Товарный знак (знак обслуживания). Товарный знак (иные знаки обслуживания) используются в соответствии с Законом РФ от 23 сентября 1992 г. № 3520-I «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

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



Пример 2.6 – Изображение товарного знака

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

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД.

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

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

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		
	Форма по ОКУД	Код 0301001
ЗАО «Бизнесконсалт» (наименование организации)	по ОКПО	
	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	№ 5	15.07.2005
(распоряжение) о приеме работника на работу		
		Дата
Принять на работу	с	18.07.2005
	по	
	Табельный номер	
Маркин Семен Борисович (фамилия, имя, отчество)	12	
В	Отдел по связям с общественностью	
	(структурное подразделение)	
	Начальник отдела 1 категории	
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
	Руководство и реклама отдела	
	(условия приема на работу, характер работы)	

Пример 2.7 – Заполненная Унифицированная форма № Т-1 по ОКУД

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки России)**

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Севастопольский
государственный университет»
(СевГУ)**

Пример 2.8 – Написание наименования организации - автора документа

2.2.6 Наименование структурного подразделения - автора документа. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или

иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Севастопольский
государственный университет»
Бухгалтерия**

Пример 2.9 – Написание наименования структурного подразделения - автора документа

2.2.7 Наименование должности лица - автора документа. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
Первый проректор**

Пример 2.10 – Написание наименования должности лица - автора документа

2.2.8 Справочные данные об организации. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

- номер телефона, факса,
- адрес электронной почты,
- сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются:

- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053

Тел. +7(8692) 435-002,

Факс +7(8692) 243-590

E-mail: info@sevsu.ru

ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

ОГРН 1149204039181 ОКПО 00293580

Пример 2.11 – Оформление справочных данных в угловом штампе организации

2.2.9 Наименование вида документа. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

_____ № _____
Севастополь

Пример 2.12 – Оформление наименования вида документа
на бланке приказа организации

2.2.10 Дата документа. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или Службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2016 г.

2.2.11 Регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в организации.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.2.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
 Тел. +7(8692) 435-002,
 Факс +7(8692) 243-590
 E-mail: info@sevsu.ru
 ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

№ _____
 На № _____ от _____

Пример 2.13 – Оформление ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа в угловом штампе организации

2.2.13 Место составления (издания) документа. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее

нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

_____ № _____
Севастополь

Пример 2.14 – Оформление места составления (издания) документа
на бланке приказа организации

2.2.14 Гриф ограничения доступа к документу. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Коммерческая тайна
Экз. № 2

Пример 2.15 – Оформление грифа ограничения доступа к документу

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

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Руководителю Федерального
архивного агентства
Иванову И.П.

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

Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Севастопольский
государственный университет»

СевГУ

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
Иванову Ю.П.

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Главному редактору
Издательского дома "Медиадом"
Семиной Н.В.

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

Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Севастопольский
государственный университет»

Дирекция образовательных
программ

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

ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Начальнику отдела
противопожарного надзора

Петрову И.О.

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

Руководителям предприятий
Госкорпорации «Росатом»

Руководителям структурных
подразделений СевГУ

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

Руководителям предприятий
Госкорпорации «Росатом»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Севастопольский государственный
университет
ул. Университетская, д. 33,
Севастополь, 299053

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с пунктом 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

п. 57. Правил оказания услуг почтовой связи. Доставка (вручение) по почтовому адресу пользователя услугами почтовой связи, указанному в информационной системе организации федеральной почтовой связи, простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в электронной форме, осуществляется при условии:

а) прохождения пользователем услугами почтовой связи процедуры регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации;

б) подтверждения пользователем услугами почтовой связи в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в информационной системе организации федеральной почтовой связи согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, по почтовому адресу пользователя услугами почтовой связи, указанному в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

58. Указанное в подпункте "б" пункта 57 настоящей главы согласие оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью пользователя услугами почтовой связи, полученной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"

На почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата.

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке

страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовые переводы и почтовые отправления, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, могут быть адресованы до востребования (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода денежных средств наименования объекта почтовой связи, фамилии, имени, отчества адресата) или на абонементный ящик (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода денежных средств наименования объекта почтовой связи, номера ячейки абонентного почтового шкафа, фамилии, имени, отчества адресата или полного наименования юридического лица).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

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

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

Петрову И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

2.2.16 Гриф утверждения документа. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом,

распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
подпись И.О. Кузнецов
«___» февраля 2021 г.

или

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
подпись Л.В. Кузнецов
«___» февраля 2021 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по финансовым вопросам
подпись И.О. Петров
«___» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по административным вопросам
подпись О.И. Иванов
«___» февраля 2021 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 05 апреля 2021 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 06 апреля 2021 г. № 83

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 № 12)

2.2.17 Заголовок к тексту. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

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

2.2.18 Текст документа. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик.

В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

- наименование документа, наименование организации - автора

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

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

2.2.19 Отметка о приложении. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение:

на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения

Приложение:

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

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение:

на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложениями к сопроводительному письму являются

документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение:

Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 листах, в 1 экз.

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 № 112.

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

Приложение № 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 № 112.

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

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО "Профиль"
от 18.05.2015 № 67

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

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
подпись И.О. Кузнецов
15.06.2021

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ № __)
2. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № __

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости, с общественными организациями.

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

Руководитель юридического отдела
подпись И.О. Петров
 14.02.2021

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела
подпись И.О. Петров
 15.02.2021

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

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2..2.22 Подпись. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Генеральный директор *подпись* И.О. Петров

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности

включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Генеральный директор
АО "Профиль"

подпись

И.О. Петров

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

подпись

И.О. Петров

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Директор института

подпись

О.И. Петров

Главный бухгалтер

подпись

И.О. Иванова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Заместитель директора
по финансовым вопросам

подпись

И.О. Петров

Заместитель директора
по административным вопросам

подпись

О.И. Иванов

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Председатель комиссии

подпись

И.О. Петров

Члены комиссии

подпись

О.И. Иванов

подпись

А.В. Кузнецов

подпись

Б.П. Михайлов

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

И.о. генерального директора

подпись

И.О. Петров

или:

Исполняющий обязанности
генерального директора

подпись

И.О. Петров

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

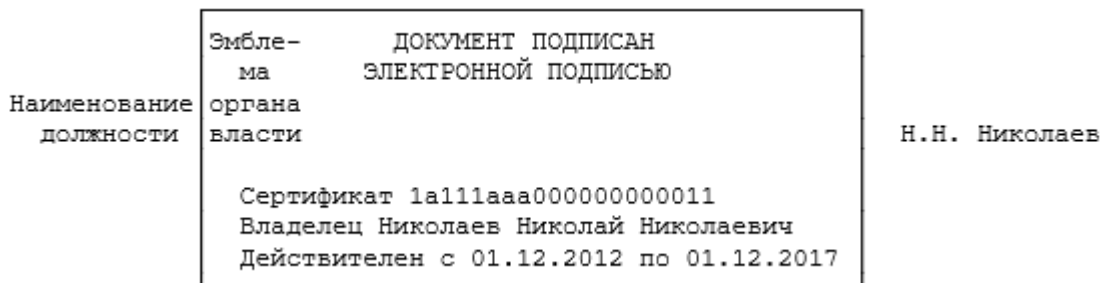
2.2.23 Отметка об электронной подписи. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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



Советник государственной гражданской
службы Российской Федерации 1 класса

И.Г. Купченко

Ю.И. Капустина
8 (8692) 77-01-48

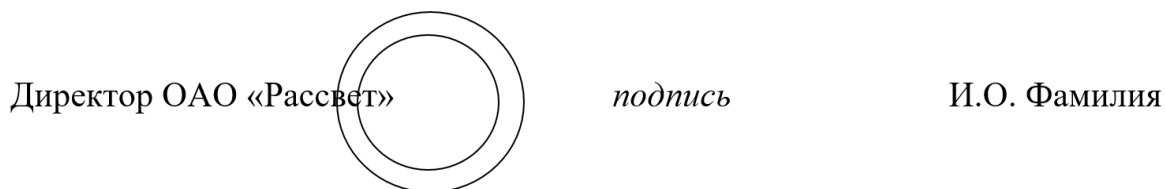


Примеры оформления реквизита отметка о цифровой подписи

2.2.24 Печать. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах,

предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").



Пример оформления реквизита печать

2.2.25 Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67,
Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

2.2.26. Отметка о заверении копии. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Инспектор службы кадров

Дата

подпись

И.О. Петров

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия:

Подлинник документа находится в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» в деле № 55 за 2018 год.

и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

2.2.27. Отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Иванову И.Н.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

2.2.29. Отметка о контроле. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.2.30. Отметка о направлении документа в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

В дело № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Контрольные вопросы

1. Где и каким образом на документе размещается изображение герба, эмблемы, товарного знака?
2. Какая информация об организации указывается на угловом бланке?
3. Какими способами допускается указывать даты на документах?
4. Что такое заголовок к тексту? Требования, предъявляемые к оформлению заголовков.
5. Что включает в себя реквизит «Подпись»?
6. Реквизит «Адресат». Каким образом выравниваются строки реквизита относительно самой длинной строки?

3 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланк документа

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Т.е. бланком документа называют:

- лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию;
- электронный шаблон, включающий в себя реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Вопрос о способе изготовления бланков каждая организация вправе решать самостоятельно. Исключение составляют бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

При разработке бланков документов необходимо помнить, что основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Положения данного ГОСТа необходимо соблюдать.

Так, например, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или слабо окрашена в светлые тона.

Несмотря на то, что при разработке бланков необходимо соблюдать положения ГОСТ Р 7.0.97-2016, требования к бланкам документов возможно конкретизировать в распорядительных документах организации, инструкции по делопроизводству и правилах оформления документов.

3.2 Классификация бланков документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" классифицирует бланки организационно-распорядительных документов по следующим признакам: Классификация бланков документов

- расположению реквизитов;
- по автору документа;
- виду документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

- угловой;
- продольный.

В зависимости от автора документа бланки документов подразделяются на:

- бланк организации;
- бланк структурного подразделения;
- бланк должностного лица.

В зависимости от вида документа бланки подразделяются на:³

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).



Рисунок 3.1 – Классификация бланков документов

Каждый бланк сочетает три признака классификации. Например, бланк письма генерального директора с угловым расположением реквизитов (рис. 2), бланк акта (для организации в целом) с угловым расположением реквизитов (рис. 3.1).


 Открытое акционерное общество
 «ПРОГРАНТ»
 Генеральный директор
 ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
 Тел.: (978) 044-23-11
 факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
 ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
 ИНН/КПП 4423004523/443310023
 _____ № _____
 На № _____ от _____

Рисунок 3.2 – Бланк письма генерального директора с угловым расположением реквизитов


 Открытое акционерное общество
 «ПРОГРАНТ»
 АКТ
 _____ № _____
 Севастополь

Рисунок 3.3 – Бланк акта с угловым расположением реквизитов

При изготовлении бланка организационно-распорядительного документа необходимо определить:

- какие документы будут создаваться на этом бланке (все (кроме писем) или какой-нибудь конкретный вид документа);
- кто будет являться автором документа, создаваемого на этом бланке;
- как будут располагаться реквизиты на бланке.

3.3 Общий бланк

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации (**02** – эмблема или **03** – товарный знак (знак обслуживания)); **05** – наименование организации - автора документа; **06** – наименование структурного подразделения организации; **07** - наименование должности лица - автора документа; **10** – дата документа; **11** – регистрационный номер документа; **14** - гриф ограничения доступа к

документу и ограничительные отметки для реквизитов; **16** – гриф утверждения документа; **17** – заголовок к тексту.

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

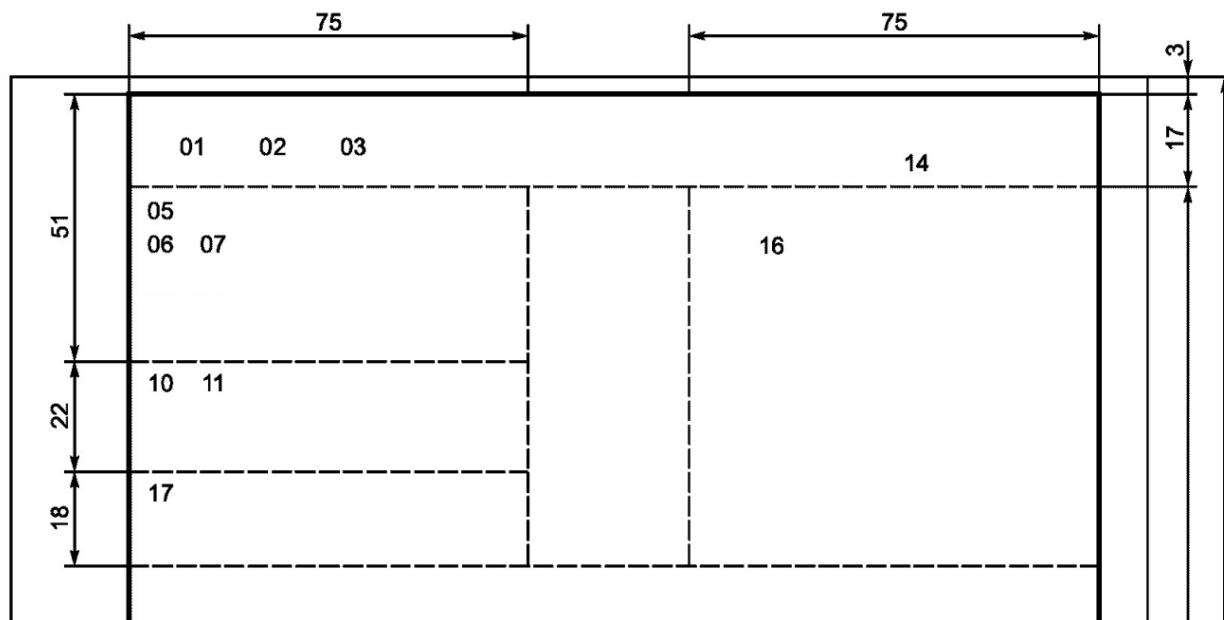


Рисунок 3.4 – Расположение реквизитов (угловой вариант) общего бланка (размеры указаны в миллиметрах)

01 – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации (**02** – эмблема или **03** – товарный знак (знак обслуживания)); **05** – наименование организации - автора документа; **06** – наименование структурного подразделения организации; **07** - наименование должности лица - автора документа; **10** – дата документа; **11** – регистрационный номер документа; **14** - гриф ограничения доступа к документу и ограничительные отметки для реквизитов; **16** – гриф утверждения документа; **17** – заголовок к тексту.

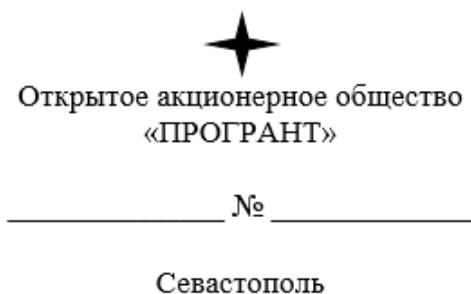
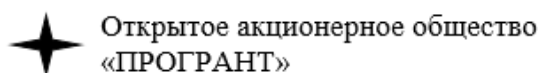


Рисунок 3.5 – Общий бланк организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.6 – Общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов

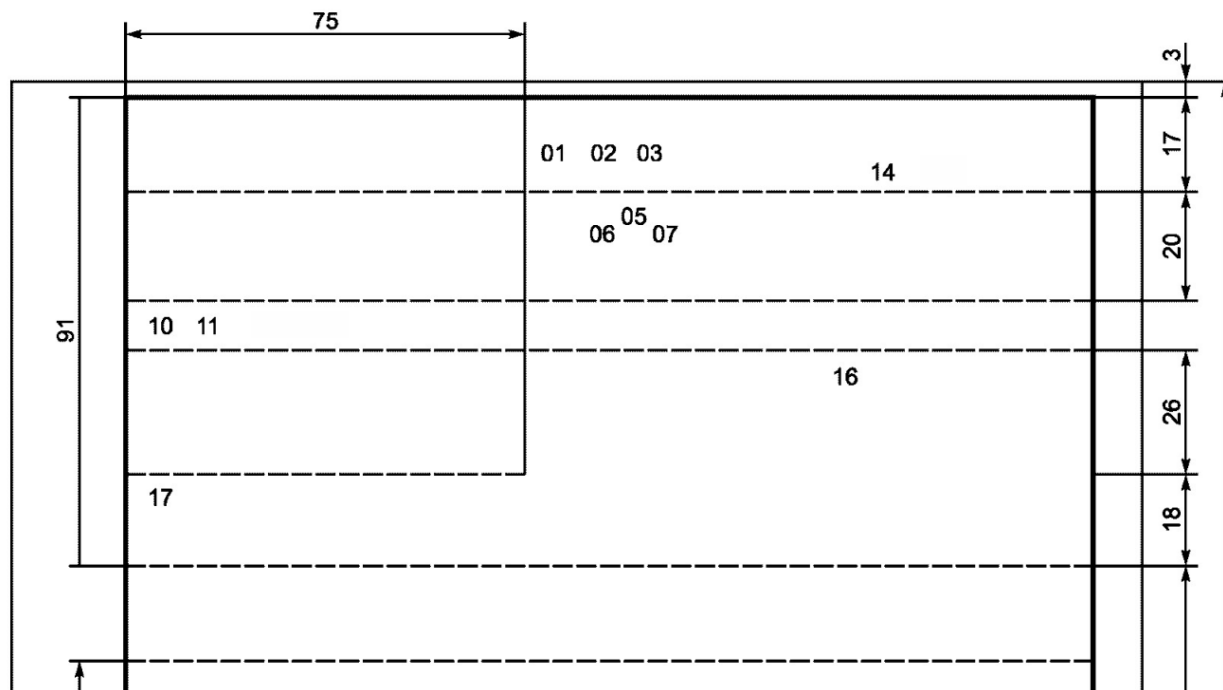


Рисунок 3.7 – Расположение реквизитов (продольный вариант) общего бланка (размеры указаны в миллиметрах)

01 – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации (**02** – эмблема или **03** – товарный знак (знак обслуживания)); **05** – наименование организации - автора документа; **06** – наименование структурного подразделения организации; **07** - наименование должности лица - автора документа; **14** - гриф ограничения доступа к документу и ограничительные отметки для реквизитов: **10** – дата документа; **11** – регистрационный номер документа; **16** – гриф утверждения документа; **17** – заголовок к тексту.

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица. Примеры оформления общего бланка см. рис. 3.6. – 3.11.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОГРАНТ»

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.8 – Общий бланк с продольным расположением реквизитов



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОГРАНТ»

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.9 – Общий бланк структурного подразделения
с продольным расположением реквизитов



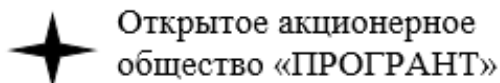
Открытое
акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Управление экономики

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.10 – Общий бланк структурного подразделения
с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Открытое акционерное
общество «ПРОГРАНТ»

Управление экономики

_____ № _____

Севастополь

Рисунок 3.11 – Общий бланк структурного подразделения
с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Образцы общего бланка документа также приводятся в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приложение В, рисунок В.1).

3.4 Бланк письма

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации (**02** – герб субъекта Российской Федерации или **03** – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

05 – наименование организации - автора документа;

08 – справочные данные об организации;

а также ограничительные отметки для реквизитов:

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату документа.

15 – адресат;

17 – заголовок к тексту.

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает:

06 – наименование структурного подразделения - автора документа;

бланк письма должностного лица:

07 – наименование должности лица - автора документа.

Бланк письма может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

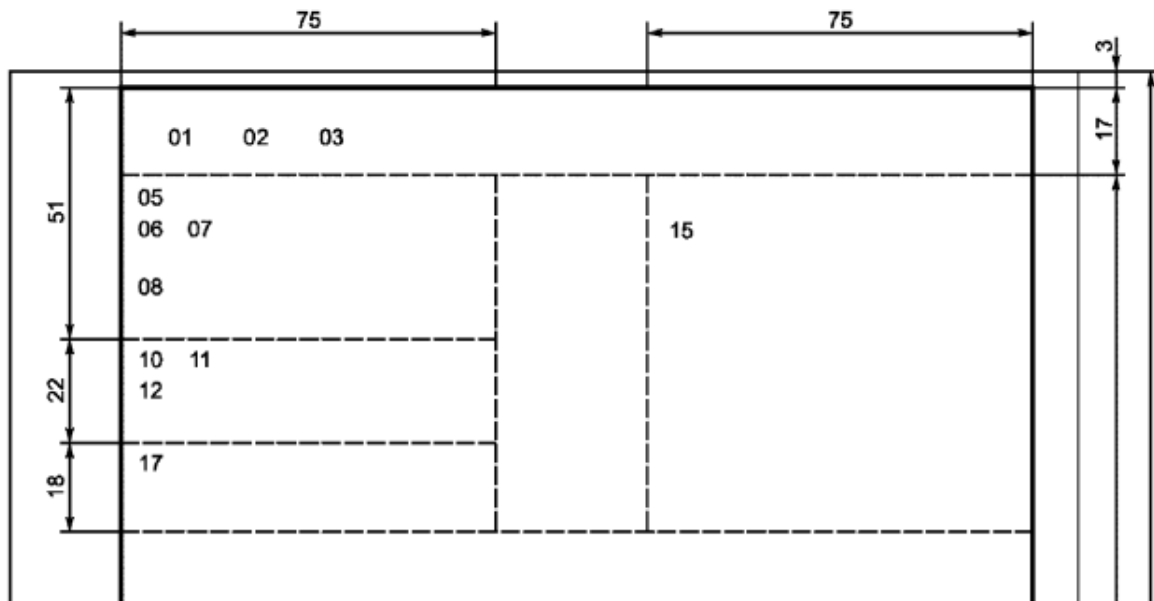


Рисунок 3.12 – Расположение реквизитов (угловой вариант) бланка письма
(размеры указаны в миллиметрах)

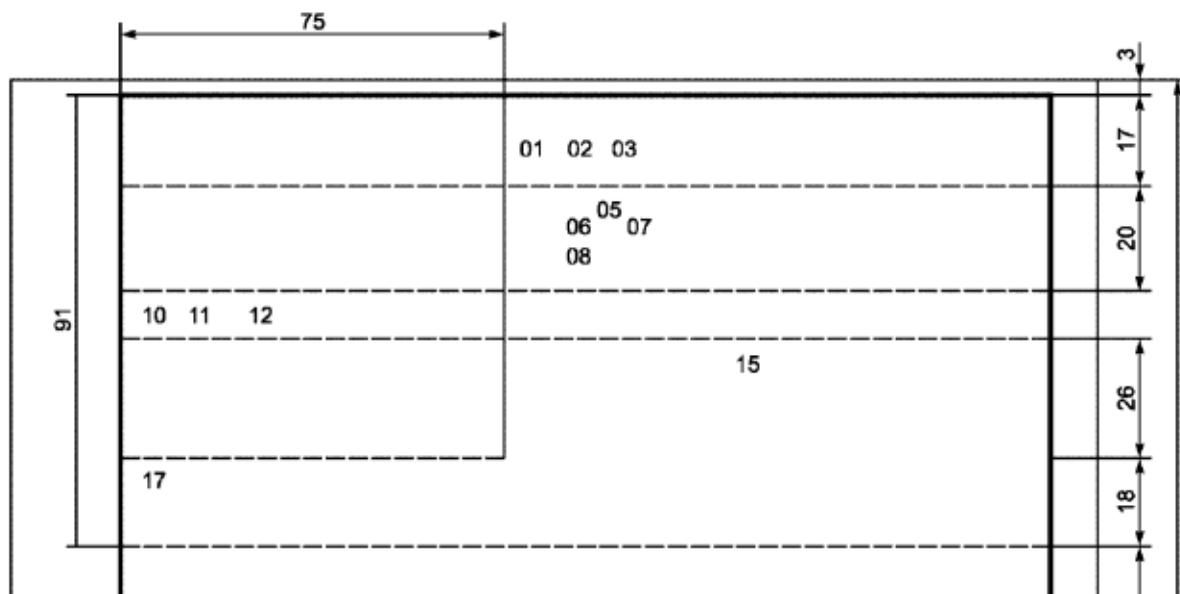


Рисунок 3.13 – Расположение реквизитов (продольный вариант) бланка письма
(размеры указаны в миллиметрах)

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат", "Резолюция".

Использование продольного бланка письма целесообразно в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном, на одном уровне. Если количество

используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже – на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды: на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажение наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных. Например, название организации "Международная книга" в таком бланке будет выглядеть как "Mezhdunarodnaia kniga", а не "International book".



**Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»
(ООО «Маяк»)**

Трудовая ул., д. 2, Санкт-Петербург, 314315
Тел./факс (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru
ОКПО 02042700, ОГРН 1007700000765, ИНН/КПП 7788333141/701001007

**Limited Liability Company «Majak»
(LLC «Majak»)**

Trudovaja ul, St. Petersburg, 314315
Tel./Fax (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок 3.14 – Бланк письма организации на двух языках

Бланк письма может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица. Примеры оформления бланка письма:



**Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»**

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
Тел.: (978) 044-23-11
факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
ИНН/КПП 4423004523/443310023

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок 3.15 – Бланк письма организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Открытое акционерное
общество «ПРОГРАНТ»

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
Тел.: (978) 044-23-11
факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 3.16 – Бланк письма организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОГРАНТ»

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
тел.: (978) 044-23-11, факс: (978) 512-90-76, <http://www.progrant.ru>, [e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214, ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 3.17 – Бланк письма организации с продольным расположением реквизитов



Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Управление экономики

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
Тел.: (978) 044-23-11
факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 3.18 – Бланк письма структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Управление экономики

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011

Тел.: (978) 044-23-11

факс: (978) 512-90-76,

<http://www.progrant.ru>

[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)

ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214

ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____

На № _____ от _____

Рисунок 3.19 – Бланк письма структурного подразделения
с угловым (флаговым) расположением реквизитов



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОГРАНТ»

Управление экономики

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011

тел.: (978) 044-23-11, факс: (978) 512-90-76, <http://www.progrant.ru>, [e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)

ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214, ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____

На № _____ от _____

Рисунок 3.20 – Бланк письма структурного подразделения
с продольным расположением реквизитов



Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Генеральный директор

ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011

Тел.: (978) 044-23-11

факс: (978) 512-90-76,

<http://www.progrant.ru>

[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)

ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214

ИНН/КПП 4423004523/443310023

№ _____

На № _____ от _____

Рисунок 3.21 – Бланк письма должностного лица с угловым (центрированным)
расположением реквизитов

 Открытое акционерное
 общество «ПРОГРАНТ»
 Генеральный директор
 ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
 Тел.: (978) 044-23-11
 факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
 e-mail: info@progrant.ru
 ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
 ИНН/КПП 4423004523/443310023
 _____ № _____
 На № _____ от _____

Рисунок 3.22 – Бланк письма должностного лица
с угловым (флаговым) расположением реквизитов


 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
 «ПРОГРАНТ»
 Генеральный директор
 ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
 тел.: (978) 044-23-11, факс: (978) 512-90-76, <http://www.progrant.ru>, e-mail: info@progrant.ru
 ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214, ИНН/КПП 4423004523/443310023
 _____ № _____
 На № _____ от _____

Рисунок 3.23– Бланк письма должностного лица
с продольным расположением реквизитов

Образцы бланков письма также приводятся в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приложение В.1).

3.5 Бланк конкретного вида документа

Бланк конкретного вида документа, кроме письма (для письма существует специальный вид бланка), в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации (**02** - герб субъекта Российской Федерации или **03** - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

05 – наименование организации - автора документа;

09 – наименование вида документа;

13 – место составления (издания) документа,

при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов

- 10** – дата документа;
- 11** – регистрационный номер документа;
- 16** – гриф утверждения документа;
- 17** – заголовок к тексту.

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает:

- 06** – наименование структурного подразделения – автора документа;
- бланк письма должностного лица:
- 07** – наименование должности лица – автора документа.

Бланк конкретного вида документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Продольные бланки на практике используют преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

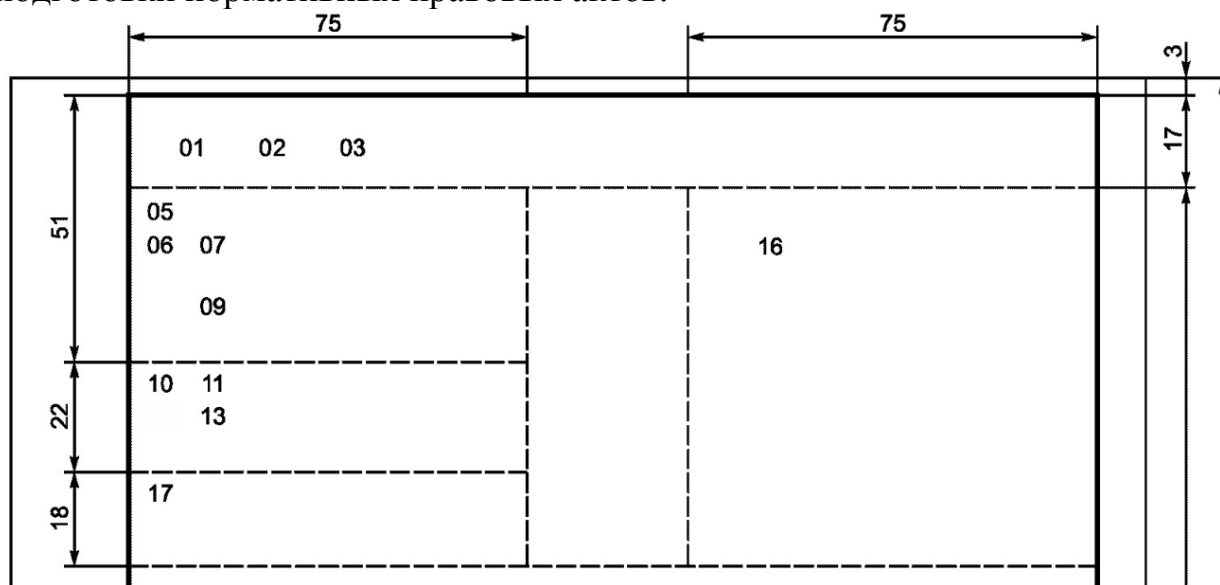


Рисунок 3.24 – Расположение реквизитов (угловой вариант) бланка конкретного вида документа (размеры указаны в миллиметрах)

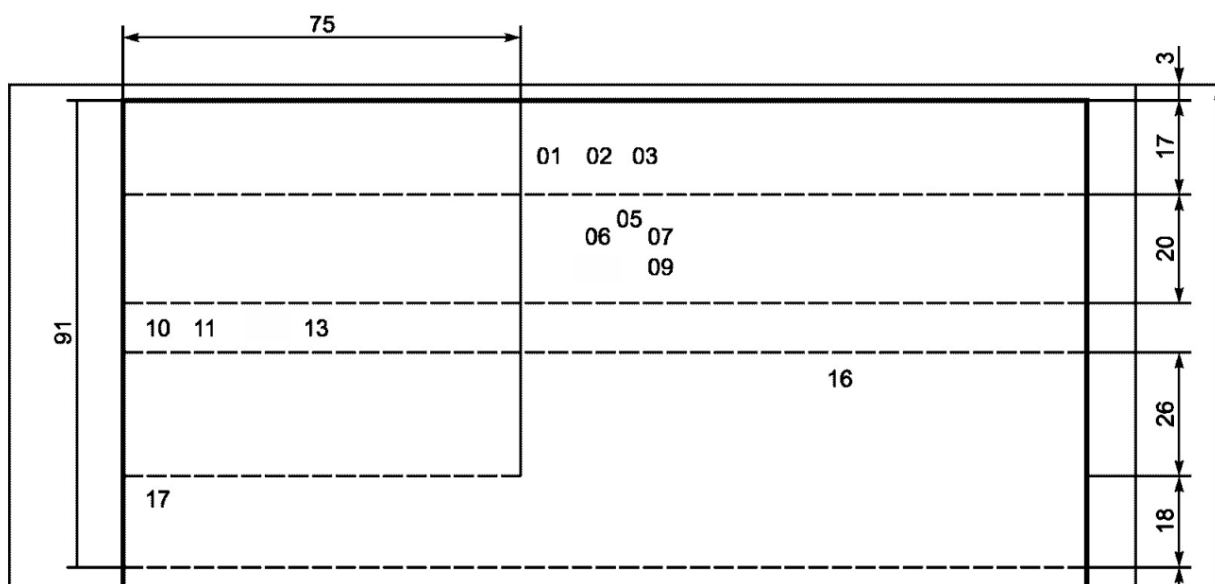


Рисунок 3.25 – Расположение реквизитов (продольный вариант) бланка конкретного вида документа (размеры указаны в миллиметрах)

Бланк конкретного вида документа может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица.

Бланки тех или иных конкретных документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. Остальные документы оформляются на общем бланке. Примеры оформления бланка конкретного вида документа см. рис. 3.25 – рис. 3.30.




 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
 «ПРОГРАНТ»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Севастополь

Рисунок 3.26 – Бланк приказа с продольным расположением реквизитов



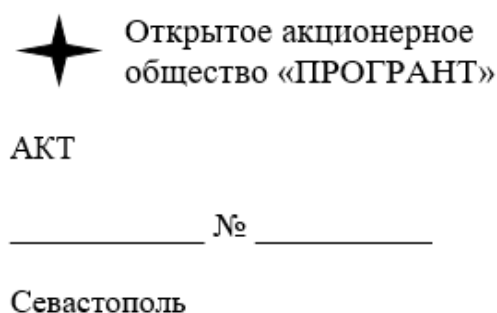

 Открытое
 акционерное общество
 «ПРОГРАНТ»

АКТ

_____ № _____

Севастополь

Рисунок 3.27 – Бланк акта с угловым (центрированным) расположением реквизитов




 Открытое акционерное
 общество «ПРОГРАНТ»

АКТ

_____ № _____

Севастополь

Рисунок 3.28 – Бланк акта с угловым (флаговым) расположением реквизитов



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОГРАНТ»

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.29 – Бланк справки структурного подразделения
с продольным расположением реквизитов



Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Управление экономики

СПРАВКА

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.30 – Бланк справки структурного подразделения
с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Открытое акционерное
общество «ПРОГРАНТ»

Управление экономики

СПРАВКА

№ _____

Севастополь

Рисунок 3.31 – Бланк справки структурного подразделения
с угловым (флаговым) расположением реквизитов

3.6 Продольный бланк документа

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

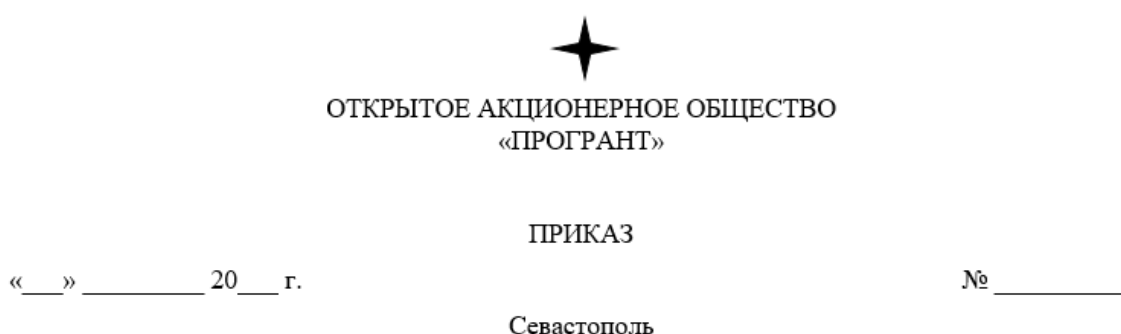


Рисунок 3.32 – Продольное расположение реквизитов на бланке

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

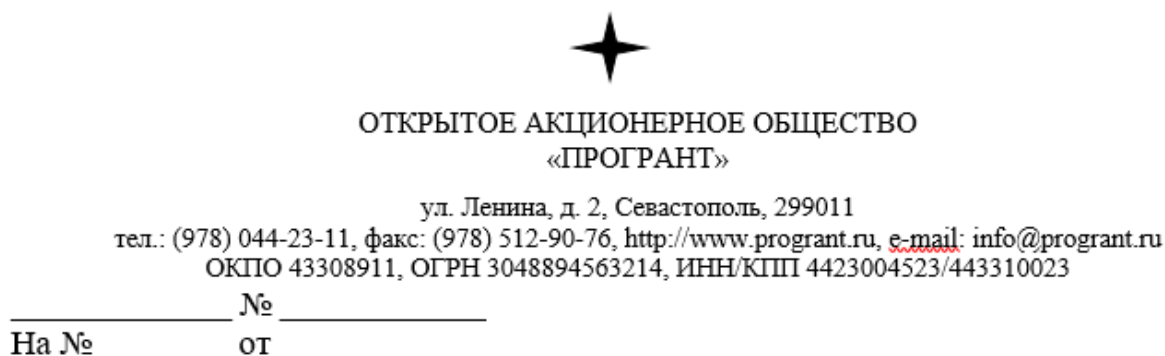


Рисунок 3.33 – Продольный бланк письма

Использование продольного бланка письма целесообразно применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество

печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже – на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

 ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ Кремль урамы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____ На № _____ от _____	

Рисунок 3.34 – Продольный бланк письма с реквизитами на двух языках

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

3.7 Угловой бланк

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

При угловом расположении (угловые бланки) реквизиты **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу.

На угловом бланке реквизиты **05** - наименование организации - автора документа, **08** - справочные данные об организации, **09** - наименование вида документа, **09** - наименование вида документа, ограничительные отметки для реквизитов **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **12** - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

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



Рисунок 3.35 – Центрированный способ расположения реквизитов

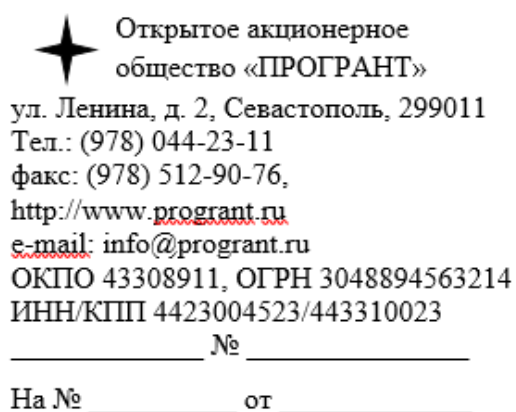


Рисунок 3.36 – Флаговый способ расположения реквизитов

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов **15** - адресат и **16** - гриф утверждения документа, резолюций, отметок о рассылке и др.

Примеры оформления углового бланка также приводятся в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приложение В.1).

3.8 Бланки организации

Бланки организационно-распорядительных документов могут разрабатываться для организации, для структурного подразделения и для должностного лица.

На бланке организации не воспроизводятся в качестве авторов

документа структурное подразделение или должностное лицо.

Образцы бланка организации приводятся в приложении В ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Примеры оформления бланка организации также приводятся в следующих пунктах: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

3.9 Бланки структурного подразделения

Бланки организационно-распорядительных документов могут разрабатываться для организации, для структурного подразделения и для должностного лица.

Бланк для структурного подразделения создается в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи.

На бланке структурного подразделения под наименованием организации должно указываться наименование данного подразделения.



Рисунок 3.37 – Бланк письма структурного подразделения

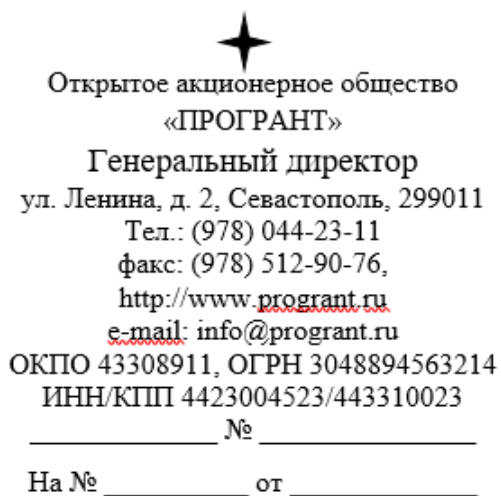
Примеры оформления бланка структурного подразделения приводятся в следующих пунктах: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

3.10 Бланк должностного лица

Бланки организационно-распорядительных документов могут разрабатываться для организации, для структурного подразделения и для должностного лица.

Бланк для должностного лица создается в том случае, если данное должностное лицо имеет право подписи.

На бланке должностного лица под наименованием организации должно указываться наименование должности.



✦

Открытое акционерное общество
«ПРОГРАНТ»

Генеральный директор
ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
Тел.: (978) 044-23-11
факс: (978) 512-90-76,
<http://www.progrant.ru>
[e-mail: info@progrant.ru](mailto:info@progrant.ru)
ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
ИНН/КПП 4423004523/443310023

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок 3.38 – Бланк письма генерального директора

Образец бланка должностного лица приводится на рисунке В.4 приложения В ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Примеры оформления бланка должностного лица также приводятся в пункте бланк письма.

3.11 Формат бланка документа

Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов – А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 х 297 мм).

Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327–60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

3.12 Размеры полей

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов устанавливает минимальные размеры полей.

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.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

Особого внимания требует левое поле – поле для подшивки документа в дело. Из этого можно сделать вывод, что при разработке бланков документов временного срока хранения (до 10 лет), например, бланков писем, можно оставить левое поле шириной 20 мм, а при разработке бланков документов длительного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения лучше установить левое поле в 30–35 мм.

Правое и нижнее поля оставляют на случай износа бумаги, верхнее – для указания страниц в многостраничных документах.

При использовании оборотной стороны листа левое поле должно составлять не менее 10 см, правое – не менее 20 мм, то есть наоборот по сравнению с лицевой стороной.

3.13 Нумерация страниц

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов "стр." или "с." и знаков тире.

Контрольные вопросы

1. Какой документ в Российской Федерации устанавливает основные требования к бланкам документов?

2. Какого вида могут быть бланки в зависимости от расположения реквизитов?

3. Укажите стандарты формата бланков для организационно-распорядительных документов.

4. Какие размеры полей документов установлены Национальным стандартом РФ. Каковы отличия полей документов временного и постоянного срока хранения?

5. Каким образом нумеруются страницы организационно-распорядительных документов?

4 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из

заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие: **05** - наименование организации - автора документа, (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, **16** - гриф утверждения документа.

4.2 Устав

Под уставом – как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Устав относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Положения об уставе содержатся в следующих нормативных правовых актах:

– **устав общества с ограниченной ответственностью** – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от

30 ноября 1994 г. и статьи 11, 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

- **устав общества с дополнительной ответственностью** – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г.;

- **устав акционерного общества** – статья 98 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;

- **устав производственного кооператива** – статья 108 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г. и статья 5 Федерального закона от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ "О производственных кооперативах";

- **устав унитарного предприятия** – статьи 113, 114, 115 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г. и статья 9 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

- **устав потребительского кооператива** – статья 116 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г.;

- **устав общественной и религиозной организаций** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- **устав фонда** – статьи 118, 119 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- **устав учреждения** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- **устав ассоциации и союза** – статья 121¹ Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации. На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа.

4.3 Учредительный договор

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Положения об учредительном договоре содержатся в следующих нормативных правовых актах:

- **учредительный договор полного товарищества** – статья 70 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г.;

- **учредительный договор товарищества на вере** – статья 83 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1–453) от 30 ноября 1994 г.

Учредительный договор юридического лица заключается его учредителями (участниками). Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

Учредительный договор оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

4.4 Положение об организации

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Положение об организации относится к учредительным документам. В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7–ФЗ "О некоммерческих организациях".

Обязательными реквизитами Положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **09** - наименование вида документа, **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, **24** - печать.

4.5 Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.

6. Взаимоотношения.

В разделе "**Общие положения**" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе "**Взаимоотношения**" регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, **21** - виза согласования документа.

4.6 Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о коллегиальном (или совещательном) органе. Текст положения может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе "**Общие положения**" указываются полное официальное наименование коллегиального (или совещательного) органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует орган, чем он руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется.

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых коллегиальным (или совещательным) органом и определяющих характер и направления его деятельности.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный (или совещательный) орган для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику его деятельности.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязан осуществлять коллегиальный (или совещательный) орган в лице его председателя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального (или совещательного) органа в случае невыполнения органом своих обязанностей.

В разделе "**Взаимоотношения**" регламентируются основные документы, создаваемые коллегиальным (или совещательным) органом; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе подписываются председателем и утверждаются руководителем организации. Положения о коллегиальном органе могут утверждаться распорядительным документом, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения о коллегиальном (или совещательном) органе являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа, **21** - виза согласования документа.

4.7 Регламент

Существует несколько определений регламента:

Регламент – свод правил.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

Обязательными реквизитами регламента являются: **05** - наименование организации - автора документа (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа, **17** - заголовок к тексту, **21** - виза согласования документа, **22** – подпись.

4.8 Штатное расписание

Штатное расписание – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением) и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями с локальными нормативными актами организации.

В графах 6–8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5–9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации "О внесении изменений в штатное расписание".

Форма по ОКУД
по СКПО

Код
0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " _____ 20 г. N _____

на период _____ с " " _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 + гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

Рисунок 4.1 – Бланк формы штатного расписания

4.9 Инструкция

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а также возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

По стилю изложения инструкция носит распорядительный характер. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция по контролю...", "Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Президента Российской Федерации".

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.

Обязательными реквизитами инструкции являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа, **17** - заголовок к тексту, **21** - виза согласования документа, **22** - подпись.

4.10 Должностная инструкция

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

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности.

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждены постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел **"Общие положения"** включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе **"Должностные обязанности"** устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т.п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
- обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т.п.);
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

В разделе **"Права"** устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;

- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе **"Ответственность"** устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе **"Взаимоотношения"** указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: **05** - наименование организации - автора документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), **13** - место составления (издания) документа, **16** - гриф утверждения документа, **17** - заголовок к тексту, **21** - виза согласования, **22** – подпись.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к категории организационно-правовые документы?
2. Является ли процедура утверждения обязательной для организационно-правовых документов?
3. Что включает в себя понятие инструкция?
4. Из каких разделов состоит документ «должностная инструкция»?

5 СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 Распорядительные документы

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся:

- на правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;

- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;

- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

5.2 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся приказы, распоряжения, указания.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

2. Сбор и анализ информации по вопросу.

3. Подготовка проекта распорядительного документа.

4. Согласование проекта документа.

5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.

6. Принятие решения (подписание документа).

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов.

Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте,

служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницилирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо, прежде всего, определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется на бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. При оформлении проекта документа на стандартном листе бумаги на верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа может проводиться как внутри организации, в которой подготовлен проект, (внутреннее согласование), так и с привлечением других организаций (внешнее согласование).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и выносят проект.

На проектах и приложениях к ним проставляют свои визы исполнитель и руководитель подразделения, внесшего проект, руководители подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководитель службы делопроизводства и юридической службы (участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и

возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба делопроизводства.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Проекты документов печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

После подписания служба ДОУ проводит регистрацию документа, с момента которой он приобретает статус официально изданного.

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

5.3 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся постановления и решения.

Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллекцией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств,

дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа.
7. Доведение решения до исполнителей.

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10–15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими записи их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т.п.). Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

5.4 Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения

работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9);
- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);
- приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а).

Для создания этих разновидностей приказов по личному составу должны использоваться только вышеперечисленные унифицированные формы.

Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект". Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное

содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г. Твери", "Об изменении устава общества".

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю").

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительного слова "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки от поля прописными буквами или строчными в разрядку. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: "1. Создать рабочую группу в составе..."

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Например:

1. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проект "Технического задания..."

2. Начальнику Управления сбыта информационных систем Ярославцевой Е.Н. подготовить проект коммерческого предложения ...

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок представления 15.04.2009.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Например: "5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П."

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу..."

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части на обороте последнего листа документа.

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "(приложение 1)", "(приложение 2)". На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово "Приложение" (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение 1
к п. 2 приказа ОАО "Персей"
от 24.04.2009 № 43

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: "(прилагается)", а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами приказа являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа (ПРИКАЗ), **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **13** -

место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **21** – виза согласования документа, **22** – подпись.

5.5 Распоряжение

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

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами распоряжения являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **21** – виза согласования документа, **22** – подпись.

5.6 Указание

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

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".

Обязательными реквизитами указания являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа (УКАЗАНИЕ), **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **21** - виза согласования документа, **22** – подпись.

5.7 Решение

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

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению Совета директоров
от 06.05.2009 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решение оформляется на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами решения являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **21** - виза согласования документа, **22** - подпись.

5.8 Постановление

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти,

действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами постановления являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Контрольные вопросы

1. Какие распорядительные документы относятся к документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения?

2. Где производится отметка о согласовании проекта распорядительного документа?

3. С какого момента распорядительные документы обретают статус официально изданного?

4. Какие распорядительные документы относятся к документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения?

6 СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

6.2 Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: **05** - наименование организации - автора документа (для внутренней – **06** - наименование структурного подразделения - автора документа), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа (для внешней докладной записки), **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Отдел кадров
Генеральному директору
ООО «Омега»
Грошенко Н.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 1

06.11.2016 г.

О нарушении трудовой дисциплины (прогуле)

Довожу до сведения руководства, что 04.11.2016 года, сотрудницей отдела кадров Валерьевой Татьяной Олеговной допущено грубое нарушение трудовой дисциплины. После обеденного перерыва, завершившегося в 14:00, она не возвратилась на свое рабочее место и отсутствовала до конца рабочего дня (с 14:00 до 18:00). Оправдательных документов и удовлетворительных объяснений своего отсутствия Валерьева Т.О. в течение последующих двух дней не предоставила.

В связи с допущенным грубым нарушением трудовой дисциплины, предлагаю объявить Т.О. Валерьевой выговор с занесением в личную карточку.

Начальник отдела кадров

подпись

Р.В. Сухаревский

Пример 6.1 – Оформление докладной записки

6.3 Служебная записка

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебная записка адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: **06** - наименование структурного подразделения - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **15** – адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Генеральному директору
ООО «Лабиринт-2019»
Никифорову И.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № 12

о премировании

В связи с увеличением в период с 01 сентября по 30 октября 2021 года объема выполненной работы (организация и проведение выездных мероприятий для крупных корпоративных клиентов) прошу рассмотреть возможность разового премирования следующих сотрудников службы ИТ:

Соловьев И.Г. – заместитель руководителя – 10 000 руб.

Антонов П.И. – специалист по настройке оборудования и сетей – 10 000 руб.

Гринев С.В. – специалист по настройке оборудования и сетей – 10 000 руб.

Общая сумма – 30 000 руб.

Руководитель службы ИТ ООО «Лабиринт-2019» *подпись* И.Д. Петров

26.10.2021

Пример 6.2 – Оформление служебной записки

6.4 Объяснительная записка

Объяснительная записка:

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на бланке организации.

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Генеральному директору
ООО «Апофеоз»
Рымареву К.Н.
менеджера отдела продаж
Лоскутова П.К.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

о невыходе на работу

Я, Лоскутов Петр Константинович, не явился на работу 25.08.2017 года в связи с тем, что автомобиль «Шкода-Октавия», на котором я ехал на работу, попал в аварию по вине следующего за ним автобуса. Я получил травму и был вынужден обратиться в больницу за медицинской помощью. В связи с повреждением телефона вовремя сообщить о случившемся я не смог.

К объяснительной записке прилагаю:

- копию протокола ГИБДД;
- справку от хирурга-травматолога клинической городской больницы № 1 от 30.08.2017 г.

Менеджер отдела продаж

подпись

П.К. Лоскутов

20.12.2021|

6.5 Предложение

Предложение – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предложения по служебной, административной деятельности отличаются от коммерческих предложений, которые, как правило, оформляются в виде письма-предложения.

Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений.

Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.

Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на бланке.

Обязательными реквизитами предложения являются: **06** - наименование структурного подразделения - автора документа, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа (при адресовании вышестоящей организации), **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Пример оформления предложения представлен в примере 6.4.

6.6 Представление

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Текст представления содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- образование;
- занимаемую должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);
- оценку служебной деятельности;
- повышение профессионального уровня;
- оценку политических, деловых и моральных качеств;
- информацию об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;

- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.


 Открытое
 акционерное общество
 «ПРОГРАНТ»
 ул. Ленина, д. 2, Севастополь, 299011
 тел.: (978) 044-23-11
 факс: (978) 512-90-76
<http://www.progrant.ru>
 e-mail: info@progrant.ru
 ОКПО 43308911, ОГРН 3048894563214
 ИНН/КПП 4423004523/443310023
 _____ № _____
 На № _____ от _____

Директору Общества
 с ограниченной ответственностью
 «Рассвет»

Иванову В.А.

ул. Абрикосовая, дом 5, г. Севастополь,
 299026

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА (ОФЕРТА)

Настоящим Открытое акционерное общество «Програнт» предлагает Обществу с ограниченной ответственностью «Рассвет» заключить договор о поставке оборудования (два подписанных с нашей стороны экземпляра текста договора со всеми условиями прилагаются).

Настоящее предложение действует до 20 января 2022 года.

Принятием нашего предложения считаем подписание с вашей стороны Обществом с ограниченной ответственностью «Рассвет» прилагаемого договора с последующей передачей его (в срок до 20 января 2022 года г.) Открытому акционерному обществу «Програнт».

В срок до 19 января 2022 года Открытое акционерное общество «Програнт» оставляет за собой право в любой момент отозвать настоящее предложение. Гарантируем со своей стороны незамедлительное выполнение своих обязанностей по представленному договору после принятия Вами условий настоящего предложения.

Приложение:
 проект договора, 2 экз., на 10 листах каждый.

Генеральный директор

О.Н. Петров

Пример 6.4 – Оформление предложения

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации.

Датой представления является дата его подписания.

Обязательными реквизитами представления являются: **06** - наименование структурного подразделения - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Управление производства и
внедрения
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

20.09.2004 № 4

О премировании Гришиной С.Е.

В связи с созданием информационного ресурса и выпуском специализированного CD "Курская область" для Комитета по экономике и развитию Курской области предлагаю премировать дизайнера Управления производства и внедрения информационных систем Гришину Светлану Евгеньевну (стаж работы на занимаемой должности 3 года 10 месяцев).

Начальник



К.В. Воробьев

Пример 6.5 – Пример оформления представления

6.7 Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются: **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **15** - адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), **22** - подпись.

Ректору СевГУ
Нечаеву В.Д.

должность

структурное подразделение

ФИО полностью

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней с _____ 2021 г.

Во время своего отпуска выездов за пределы Российской Федерации осуществлять не буду.

дата

подпись

ФИО

Пример 6.6 – Оформление заявления

6.8 Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т.д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол общего собрания акционеров...).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):...

В разделе "СЛУШАЛИ" приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается".¹³

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается через 1,5 межстрочных интервала с новой строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших

лиц. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Примеры оформления полного и краткого протокола приводятся в приложении 16 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Например: 16–17.06.2010 или 16.06.2010–17.06.2010.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательными реквизитами протокола являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Штамп общего бланка

ПРОТОКОЛ

(дата)

Место составления

(НОМЕР)

Форма заседания (например: Заседание кафедры менеджмента и бизнеса)

Председатель:

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия

Присутствовали:

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия и

Т.Д.

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в родительном падеже), должность – изложение содержания выступления (например: Иванова И.И. с докладом о ходе строительства цеха по производству пиломатериала).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия, должность – излагается содержание выступления.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Излагается формулировка первого решения по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать), исполнитель, срок исполнения.
- 1.2. Излагается формулировка второго решения по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ

Оформляется ход рассмотрения второго вопроса повестки аналогично оформлению первого вопроса.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

6.9 Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,

Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например: акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на бланке организации. Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются: **05** - наименование организации - автора документа, **09** - наименование вида документа, **10** - дата

документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, в необходимых случаях – **16** - гриф утверждения документа (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

Приложение №1
к договору купли-продажи
№ 59 от "19" июня 2020 года

Акт №14
приема-передачи специальной техники

г. Казань

"20" июня 2020 г.

Согласно Договору купли-продажи специальной техники от "19" июня 2020 года №59 ООО "Сатурн", именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице генерального директора Федорова И.Р., действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО "Меркурий", именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице главного бухгалтера Семеновой П.А., действующей на основании доверенности от 10 ноября 2019 г., с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", а индивидуально - "Сторона", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с настоящим актом передал Покупателю, а Покупатель принял спецтехнику со следующими характеристиками:

№ п/п	Наименование техники, год выпуска	Марка и модель, производитель	Комплектация, прочие характеристики	Недостатки, замечания
1.	Каток вибрационный, 2017 г.	Mitsuber XD120, MITSUBER Baumaschinen AG, Германия	Габариты, мм - 6000/ 2270/ 3430 Диаметр вальца, мм - 1250	нет
2.	Дорожная фреза, 2011 г.	Wirtgen W150CF, Германия	Наработка - около 4282 м/ч, рабочая масса - 20200 кг	помято левое крыло

2. Также Продавец в соответствии с настоящим актом передал Покупателю, а Покупатель принял следующие документы: технические паспорта № 12345-RT и № 87635-С, руководства по эксплуатации, заключение эксперта о работоспособности техники от 12.06.2020 г. № 345.

3. Скрытые недостатки передаваемого имущества Сторонами оговорены.

4. Претензий у Покупателя к Продавцу по состоянию передаваемой техники и документам не имеется.

5. Подписав настоящий акт, Стороны подтверждают, что обязательства Сторон по приему-передаче спецтехники по Договору исполнены Сторонами надлежащим образом.

6. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Продавец: *подпись* Федоров И.Р.

Покупатель: *подпись* Семенова П.А.

Пример 6.8 – Оформление акта

6.10 Справка

Справка:

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Например:

Справка о комплектовании тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) в 2009 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой, излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверении каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждается, что ... действительно работает..." и т.д.

Обязательными реквизитами справки являются: **05** - наименование организации - автора документа (для внутренней – наименование структурного подразделения), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа (для внешней справки), **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), **22** - подпись, **24** - печать (для справки биографического и финансового характера).

Негосударственное образовательное учреждение
“Московский институт юриспруденции”

СПРАВКА

01.03.2006 № 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры “Документоведения” Московского института юриспруденции по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор института

Начальник отдела кадров



В.С. Кириллов

А.Ю. Борисова

Пример 6.9 – Оформление справки

6.11 Сводка

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний,

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Сводки могут быть внешними и внутренними. Внешние сводки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние сводки представляются руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Сводка должна иметь заголовок к тексту, кратко раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения.

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другой адрес – руководителем.

Обязательными реквизитами сводки являются: **05** - наименование организации - автора документа (для внутренней – наименование структурного подразделения), **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа (для внешней), **15** - адресат, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись.

Заказчик _____
(наименование организации)

Утверждена "___" _____ 20__ г.

Сводка затрат в сумме _____ тыс. руб.

В том числе возвратных сумм _____ тыс. руб.

(ссылка на документ об утверждении)

"___" _____ 20__ г.

СВОДКА ЗАТРАТ

наименование объекта культурного наследия

Составлена в ценах по состоянию на "___" _____ 20__ г.

_____ тыс. руб.

№ п/п	Наименование затрат	Сохранение объекта культурного наследия	Приспособлени е объекта культурного наследия для современного использования	Всего
1	2	3	4	5
1.	Сметная стоимость:			
1.1	ремонтно-реставрационных, строительных и монтажных работ			
1.2	оборудования, мебели и инвентаря			
1.3	прочих затрат			
2.	Общая сметная стоимость:			
в том числе:				
2.1	Возвратных сумм за разборку временных зданий и сооружений			
2.2	НДС			

Руководитель проектной организации _____
подпись (инициалы, фамилия)

Главный архитектор проекта _____
подпись (инициалы, фамилия)

Начальник _____ отдела _____
(наименование) подпись (инициалы, фамилия)

Заказчик _____
должность, подпись (инициалы, фамилия)

Пример 6.10 – Оформление сводки

6.12 Заключение

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты) и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей. В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа. Данная часть текста заключения может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации.

Обязательными реквизитами заключения являются: **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, **24** - печать (при составлении заключения на стандартном листе бумаги).

Пример оформления заключения приведен в примере 6.11.

6.13 Отзыв

Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы.

Подготовка отзыва должна производиться в соответствии с порядком подготовки и оформления заключения.

Обязательными реквизитами отзыва являются: **09** - наименование вида документа, **10** - дата документа и **11** - регистрационный номер документа, **13** - место составления (издания) документа, **17** - заголовок к тексту, **22** - подпись, **24** - печать (при составлении отзыва на стандартном листе бумаги).

Шаблон отзыва приведен в примере 6.12.

6.14 Перечень

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Пример 6.11 – Оформление заключения

Наименование управляющего госоргана

Полное наименование ВУЗа

Отзыв руководителя

На выпускную квалификационную работу студента _____

(ФИО, группа)

по специальности _____

на тему: _____

(тема в соответствие с выданным заданием)

по материалам _____

(наименование организации)

Глубина и всесторонность рассмотрения теоретических аспектов, касающихся основного вопроса ВКР:

Целесообразность и значимость действий (мероприятий), предложенных и рекомендованных автором, для реализации на практике: _____

Ведение работы при написании ВКР (самостоятельность выполнения, ответственность, организованность и т.д.):

Качество оформления ВКР (соответствие основным требованиям ГОСТ и полученных методических рекомендаций):

Общее заключение по ВКР и предполагаемый уровень оценивания студента: _____

Руководитель _____

(ФИО, должность)

(подпись)

Пример 6.12 – Шаблон отзыва

Фраза перед перечнем может оканчиваться двоеточием или точкой. Двоеточие ставится, если:

- в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует перечень;
- перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
- перечень непосредственно продолжает текст.

Если данные условия не соблюдаются, то перед перечнем ставится точка.

Двоеточие перед перечнем может ставиться и в том случае, если элементы перечня начинаются с прописной буквы.

Существует множество способов графического выделения элементов перечня. Вот основные:

1. Арабская или римская цифра с точкой.
2. Арабская цифра со скобкой.

3. Прописная буква с точкой.
4. Строчная буква со скобкой.
5. Тире.
6. Наборный знак (точка, квадрат, ромб, звездочка и т. д.).

Различают внутриабзацные перечни (элементы следуют в подбор) и перечни с элементами-абзацами (элементы перечня начинаются с красной строки).

В многоуровневых перечнях принято следующее разграничение:

- прописные буквы и римские цифры обозначают высший уровень членения;
- арабские цифры с точкой – средний уровень;
- арабские цифры со скобкой, буквы со скобкой и наборные знаки используются для обозначения низшего уровня членения.

С прописной буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра с точкой или прописная буква с точкой:

1. Язык.

2. Речь.

или

А. Язык.

Б. Речь.

Со строчной буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра со скобкой:

1) новое и старое;

2) старое и новое.

Аналогичным образом оформляются перечни, элементы которых начинаются строчной буквой со скобкой:

а) новое и старое;

б) старое и новое.

После абзацев – элементов перечня ставится:

а) запятая, если абзацы-элементы очень просты – из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой;

б) точка с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его. Пример – настоящий перечень;

в) точка, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой. Точке после обозначения элемента соответствует точка в конце элемента.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

Датой перечня является дата его составления, если он не имеет грифа утверждения, или дата утверждения, если он имеет этот реквизит.

6.15 Список

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Список является сопутствующим, пояснительным документом (к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и т.д.).

Если список является самостоятельным документом, он оформляется с титульным листом, на котором указывается наименование документа, заголовок к тексту, место издания, год, гриф утверждения. Текст списка, как правило, оформляется в виде таблицы.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей списков регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

Отдельные разновидности списков требуют утверждения (список приглашенных, список на рассылку и др.).

Текст списка, как правило, излагается в виде перечисления наименований объектов, предметов, лиц, нумеруемых арабскими цифрами, или в табличной форме.

Датой списка является дата его подписания исполнителем или дата утверждения.

В заголовке к тексту указывается разновидность списка. Текст списка, как правило, излагается в табличной форме.

Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – руководителем организации. Списки, являющиеся приложениями к распорядительным документам, визируются составителем.

6.16 Переписка

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факс грамма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

Переписку отличает широкое видовое разнообразие – от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть

запрос, подтверждение, напоминание, требование, извещение, просьба, гарантия, приглашение и др.

6.17 Служебное письмо

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен без документного способа обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?": "О нарушении договорных обязательств", "Об оказании научно-технической помощи". На бланке формата А5 заголовок допускается не указывать.

В практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в организации.

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

По характеру информации письма имеют много разновидностей:

- сопроводительное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-запрос;

- письмо-ответ;
- письмо-сообщение;
- письмо-подтверждение;
- информационное письмо;
- гарантийное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-предложение;
- письмо-напоминание;
- письмо-требование;
- письмо-благодарность;
- письмо-поздравление.

6.17.1 Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: "Представляем Вам..." (в вышестоящую организацию), "Направляем Вам..." (в подведомственную организацию), "Высылаем Вам..." (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: "В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...", "В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...", "В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...".

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма.

6.17.2 Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации–автору.

Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола "просить": "Просим Вас провести...", "Просим Вас предоставить...", "Просим Вас сообщить..." и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола "просить", например: "Надеемся на положительное решение вопроса...", "Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение" и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: "Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)", "Одновременно просим Вас...".

Письмо-просьба оформляется на бланке письма.

6.17.3 Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

Письмо-запрос оформляется на бланке письма.

6.17.4 Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа ("На Ваше письмо от _____ № ____"). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит "Ссылка на дату и номер поступившего документа", куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с...". В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Письмо-ответ оформляется на бланке письма.

6.17.5 Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящее из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: "Сообщаем Вам, что...", "Доводим до Вашего сведения, что...", "Считаем необходимым поставить Вас в известность о...".

Письмо-сообщение оформляется на бланке письма.

6.17.6 Письмо-подтверждение – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: "Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)".

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Письмо-подтверждение оформляется на бланке письма.

6.17.7 Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

Информационное письмо оформляется на бланке письма.

6.17.8 Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: "Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем". Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Гарантийное письмо оформляется на бланке письма.

6.17.9 Письмо-извещение – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма–извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о

проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит "Адресат" оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Письмо-извещение оформляется на бланке письма.

6.17.10 Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: "Уважаемый...!".

6.17.11 Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Письмо-предложение оформляется на бланке письма.

6.17.12 Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является: "Напоминанием Вам...", "Вторично напоминаем Вам...", "Обращаем Ваше внимание на то, что...", "Ставим Вас в известность, что...".

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

Письмо-напоминание оформляется на бланке письма.

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

6.17.14 Письма-требования, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и излагаются действия, которые последуют, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: "Требуем выполнить взятые на себя обязательства...", "Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...", "Требуем незамедлительно выполнить... и т.д.". Описание действий, которые последуют в случае неисполнения адресатом своих обязательств, может формулироваться следующим образом: "В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...", "В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...", "В противном случае мы не несем ответственности за последствия..." и т.п.

Письмо-требование оформляется на бланке письма.

6.17.15 Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Это письмо, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: "Благодарим за оказанную помощь в ...", "Выражаем Вам свою благодарность за ...", "Позвольте Вас поблагодарить за...", "Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за..." и т.п.

Письмо-благодарность оформляется на бланке письма.

6.17.16 Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

6.17.17 Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграммы (внутренние телеграммы, передаваемые и адресованные в пределах территории Российской Федерации) в зависимости от приоритета обработки разделяются на следующие категории:

- "вне категории";
- "внеочередная";
- "Президент Российской Федерации";
- "Председатель Правительства Российской Федерации";
- "высшая правительственная";
- "правительственная";
- "срочная";
- "обыкновенная".

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между административными центрами субъектов Российской Федерации, а также внутри любого населенного пункта (поселения), имеющего телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации" – не более 2-х часов;
- для телеграмм категорий "высшая правительственная", "правительственная" и "срочная" – не более 4 часов;
- для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 8-ми часов.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между иными населенными пунктами (поселениями), имеющими телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации" – не более 2-х часов;
- для телеграмм категорий "высшая правительственная", "правительственная" и "срочная" – не более 4-х часов;
- для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 12-ти часов.

Сроки прохождения телеграмм, адресованных в населенные пункты (поселения), оборудованные средствами факсимильной (телефонной) связи, должны составлять не более 12-ти часов.

Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой "уведомление телеграфом" должен быть не более 24-х часов с момента вручения телеграммы. Срок вручения отправителю уведомления о

вручении телеграммы с отметкой "уведомление телеграфом срочное" должен быть не более 12 часов с момента вручения телеграммы.

В сроки прохождения телеграмм (вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы) не включается время, в течение которого в соответствии с установленным режимом работы отделения связи (пункта коллективного пользования, пункта связи и прочих мест оказания услуг телеграфной связи) в пункте назначения не осуществляется доставка телеграмм, время пересылки телеграмм средствами почтовой связи, а также время, в течение которого телеграммы (уведомления) не могут быть доставлены по причинам и обстоятельствам, зависящим от адресата.

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу оформления, подачи или доставки, разделяются на следующие виды:

- "с уведомлением о вручении телеграфом" (с отметкой "уведомление телеграфом");
- "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное" (с отметкой "уведомление телеграфом срочное");
- "с доставкой в срок, указанный отправителем" (с отметкой "вручить (дата)");
- "с доставкой в населенный пункт (поселение), не имеющий телеграфной, факсимильной (телефонной) связи" (с отметкой "почтой заказное");
- "на художественном бланке" (с отметкой "люкс");
- "на художественном бланке формата А4" (с отметкой "люкс/в");
- "на художественном бланке детской тематики" (с отметкой "люкс/и");
- "на художественном музыкальном бланке" (с отметкой "люкс/м");
- "на художественном музыкальном бланке детской тематики" (с отметкой "люкс/м/и");
- "на художественном бланке по случаю траура" (с отметкой "делюкс");
- "заверенная оператором связи" (с отметкой "заверенная");
- "криптограмма" (с отметкой "криптограмма");
- "криптограмма перфоленте" (с отметкой "криптограмма перфоленте");
- "метео" (с отметкой "метео");
- "переводная" (с отметкой "переводная");
- "схемная" (с отметкой "схема (номер)").

Телеграмма может иметь один или несколько видов. Телеграмма, не имеющая особенностей по назначению, способу оформления, подачи или доставки, ни к одному из указанных видов не относится (без отметки).

Право подачи телеграмм категорий "вне категории", "внеочередная", "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" и телеграмм видов "криптограмма", "криптограмма перфоленте", "метео", "переводная", "схемная" имеют ограниченные группы пользователей.

Право подачи телеграмм видов "криптограмма" и "криптограмма перфоленте" предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на эксплуатацию шифровальных (криптографических) средств или оказание услуг с их использованием, а также лицам, заключившим договоры на оказание услуг по шифрованию информации с указанными лицами.

Телеграммы от организаций и учреждений, подписанные должностными лицами, должны быть заверены печатью соответствующей организации или печатью "Для телеграмм". В телеграммах, подписанных должностными лицами нескольких организаций или учреждений, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации или учреждения.

Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Допускается прием телеграмм от организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц на их фирменных бланках, при этом текст самих бланков не передается. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Адреса отправителей и адресатов, отметки о категории и виде телеграмм, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, должны оформляться на русском языке. Адреса отправителей и получателей телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, находящихся в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственных языках соответствующих республик при условии дублирования адресов отправителей и адресатов на русском языке.

Текст телеграммы и подпись отправителя должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка" могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч" и "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" и "дробная черта" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака "-", должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала. Символьный знак "+" (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и

смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом и считаться за отдельное слово.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается);
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

В нижней части бланка подаваемой телеграммы (листа светлой бумаги или фирменного бланка, используемых вместо бланка телеграммы) отправитель должен указать свою фамилию и адрес (вместо адреса допускается указывать номер телефона отправителя или отметку "проездом"). Данные, указываемые в нижней части бланка телеграммы, в содержание телеграммы и состав оплачиваемых слов не входят. При необходимости передачи адресату этих данных, они должны включаться отправителем в текст телеграммы.

Подача телеграмм должностными лицами осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

Примечание: в данной части описаны только внутренние телеграммы (передаваемые и адресованные в пределах территории Российской Федерации) и требования, предъявляемые к ним. Положения, касающиеся международных телеграмм, содержатся в Правилах оказания услуг телеграфной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

6.17.18 Телекс – временное соединение для приема и передачи текстовых сообщений телеграфной связи между пользовательским (оконечным) оборудованием в сети Телекс.

Другими словами, можно сказать, что телекс – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи – по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс – это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) – аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах.

Обязательными реквизитами телекса являются адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя.

6.17.19 Факсограмма (факс) – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного),

переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение-исполнитель.

6.17.20 Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки, если специальные бланки отсутствуют, телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

Должность, фамилия сотрудника, предавшего телефонограмму, и номер его телефона	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма
--	--	----------------------------	----------------	----------------------	---

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

6.17.21 Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

В случаях, установленных законодательством, информация в электронной форме признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Контрольные вопросы

1. Какие виды документов включены в состав информационно-справочной документации?
2. Для отправки каких документов готовится сопроводительное письмо?
3. Кто из должностных лиц предприятия подписывает гарантийное письмо?
4. По итогам проведения каких мероприятий составляется протокол? Из каких разделов состоит протокол?

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1 Документооборот

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

Следует отметить, что в этом определении упор делается на словах "движение документов", то есть их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. При этом порядок движения документа (их путь) предопределен принятым управленческим процессом в данной организации. Например, если руководитель организации требует, чтобы все полученные документы сначала докладывались ему, и только он будет назначать исполнителя, путь движения документа будет многоступенчатым сверху вниз. Если же в организации четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов пойдет сразу же в отдел к исполнителям, то есть путь будет другой, значительно короче. Точно также от принятого в учреждении порядка распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам зависит движение документа при согласовании и подписании.

Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.²

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

Каждый из вышеуказанных этапов может быть выполнен как в традиционной, так и автоматизированной технологии. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) называют **электронным документооборотом**.

Вследствие того, что документооборот отражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата.

При этом, проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс. Однако основополагающим

объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

- **поток входящей документации**, состоящий из поступающих в организацию документов;
- **потоки внутренней документации**, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- **поток исходящей документации**, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержанием или функциональной принадлежностью;
- структурой;
- режимом или цикличностью;
- направлением;
- плотностью.

Содержание документопотока характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах.

Структура документопотока описывается признаками, в соответствии с которыми может быть осуществлена классификация документов и их индексация, сформирована система научно-справочного аппарата по документам организации. В значительной степени структура документопотоков соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов.

Режим или цикличность документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации.

Направление документопотока зависит от содержания конкретного технологического звена обработки документов: регистрируемые и нерегистрируемые документы, документы, по которым осуществляется и не осуществляется контроль исполнения службой ДОУ и т.д. На направление документопотока влияет также способ оценки и удостоверения составляющих этот поток документов: согласование, утверждение, ознакомление и другие.

Плотность документопотока измеряется количеством документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Количество документов всех потоков, независимо от способа создания, получения (доставки), т.е. включая факс, электронную почту, доставку курьером или посетителем, составит суммарный объем документооборота организации.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Величина документооборота нужна для:

- расчета эффективности применения средств автоматизации и механизации делопроизводства;
- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- определения загруженности службы ДОУ, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

Объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов. В большинстве организаций учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также далеко не всегда регистрируются. Например, докладные и объяснительные записки, справки и т.п. и поэтому их количество точно подсчитать трудно.

Основными целями исследования документопотоков организации являются:

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов.

После получения результатов анализа структуры документооборота можно проводить оптимизацию документооборота, рационализируя его.

7.2 Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов

Прием поступающих в организацию документов осуществляется сотрудниками службы делопроизводства. Факсимильные сообщения и сообщения, поступающие по электронной почте, могут приниматься децентрализованно: как службой делопроизводства, так и другими работниками организации. При этом вся корреспонденция, поступающая в организацию, в том числе заказная и конфиденциальная, должна проходить обработку.

При поступлении документов проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;
- полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

В службы делопроизводства вскрывается вся корреспонденция, за исключением имеющей гриф "Лично" и «Конфиденциально».

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;
- в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- получена доплатная корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29), которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера.

Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

- если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;
- если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;
- если документ подлежит централизованному хранению в службе делопроизводства, то на него на первом листе документа в верхнем правом или нижнем левом углу документа ставится дополнительная отметка (возможно штампом): "Подлежит возврату в службу делопроизводства";
- если на конверте имеются надписи: "Срочно", "Вручить немедленно" и другие, отмечается точное время их получения;
- если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая отметка.

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником. Первичная обработка документов должна осуществляться в день их поступления в службу делопроизводства или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

7.3 Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства

После этапа экспедиционной обработки документов проводится предварительное рассмотрение документов, целью которого является распределение поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.¹

В службе делопроизводства рассматриваются только документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, а документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

При рассмотрении поступившего документа учитываются:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества;
- реальная срочность исполнения документа;
- вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и др.

Задача службы делопроизводства на данном этапе – освободить руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов. К руководителю должны поступить только документы, касающиеся основных вопросов деятельности учреждения, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы сразу передаются в подразделения или непосредственным исполнителям.

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства должно проводиться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

7.4 Регистрация документов

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Таким образом регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

- учет документов,
- контроль их исполнения;
- справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым обычно относят:

- рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения;
- программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометкой "лично";
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы.⁷

В организации должен быть список документов, не подлежащих регистрации. Он помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству и обновляется по мере необходимости.

Документы регистрируются в организации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, можно дополнять индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Регистрация внутренних документов обычно проводится децентрализованно по группам документов в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности – в канцелярии, по кадрам – в отделе кадров.

Существует три формы регистрации документов:

- журнальная,
- карточная,
- автоматизированная.

Журнальная форма регистрации документов является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

При карточной форме регистрации документов создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;

- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие.

7.5 Организация движения документов внутри организации

Передача документов между структурными подразделениями обычно осуществляется через службу делопроизводства. При этом документы должны передаваться с соответствующей отметкой в регистрационной форме, которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала документа и его копий.

При передаче документов необходимо помнить, что исполнители получают документы не только в соответствии с резолюциями руководителей организации, но и в соответствии с указаниями непосредственных руководителей структурных подразделений, с учетом функциональных обязанностей, квалификации и равномерной загрузки сотрудников.

При оптимально налаженной работе исполнители должны знакомиться с документами в день их поступления. При этом документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

7.6 Контроль исполнения документов

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Различают:

- контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу делопроизводства, в небольшой организации – секретариатом или секретарем. Контроль за сроками исполнения документов можно разделить на текущий и предупредительный.

В ГОСТ Р 7.0.8–2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" закреплено следующее определение: "Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов". При этом основными задачами группы контроля исполнения (сотрудника, осуществляющего контроль) являются:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих важное значение, зафиксированных указаний руководства;
- обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведения этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;
- выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Начало операций по контролю, то есть постановка документов на контроль, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль служба делопроизводства сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле (реквизит 19). Такая же отметка проставляется в регистрационно-учетной форме.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которой документ должен быть передан исполнителю (исполнителям). При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, провели проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в регистрационно-контрольной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут проводиться в устной или письменной форме. В последнем случае службой контроля готовятся письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю. Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях.

Сроки осуществления предварительных проверок хода исполнения документов должны быть закреплены в регламенте организации (или при его отсутствии в инструкции по делопроизводству).

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения. Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствует заданию, она должна быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

7.7 Формы контроля исполнения документов

Существует две формы (т.е. способа ведения) контроля за исполнением документов:

- ручная сроковая картотека (или контрольно-справочная картотека);
- автоматизированная система контроля исполнения документов.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей организации, в настоящее время чаще используется автоматизированная.

Наиболее рациональным является автоматизированный контроль исполнения документов, который ведется с помощью специализированного

программного обеспечения, позволяющего автоматически получать всевозможные сводки и отчеты. Такое программное обеспечение позволяет автоматически отслеживать сроки исполнения документов, формировать напоминания исполнителям и сводки об исполнении контрольных документов.

7.8 Сроки исполнения документов

Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения, которые могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Для периодически создаваемых документов (для документов наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации) устанавливаются типовые сроки их исполнения. Типовые сроки установлены законодательно в указах Президента, правительственных нормативных актах, ведомственных подзаконных актах. Например, в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (в редакции от 20.10.2021), определены соответствующие типовые сроки.

В рамках конкретной организации могут быть установлены типовые сроки исполнения и для документов, не нашедших отражения в нормативных актах. После их включения в таблицу форм документов или инструкцию по делопроизводству, они также становятся типовыми для всех сотрудников организации.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. То есть индивидуальные сроки исполнения должны указываться в тексте документа или резолюции при получении входящего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного руководством организации или автором документа или отсутствует в перечне типовых сроков.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке:

- типовые сроки – принятием нового акта;
- индивидуальные – руководителями, которые их установили.

7.9 Информационно-справочная работа по документам организации

Одна из главных целей регистрации – создание базы данных о документах организации. Служба делопроизводства на основе этой базы данных обязаны ответить на вопросы двух типов:

- у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ;

– в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов – главная задача службы делопроизводства. И, прежде всего, для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационно-учетные формы все данные о документах. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации может вестись как в традиционной форме (в основном с помощью картотеки), так и в автоматизированном режиме.

Одним из основных преимуществ использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления, по сравнению с традиционными технологиями, является сокращение времени, затрачиваемого на поиск документов и составление сводок и отчетов, а также повышение эффективности поиска и качества сводок и отчетов.

Используя систему электронного документооборота, можно быстро производить поиск документа или документов как по значению и сочетанию любых реквизитов регистрационно-контрольной карточки, так и по текстам самих документов (файлов).

Использование системы электронного документооборота переводит информационно-справочную работу на новый уровень. Доступ к системе с рабочих мест всех сотрудников, работающих с документами, а не только службы документационного делопроизводства, а также возможность оперативного поиска любых документов как текущего делопроизводства, так и за прошедшие годы позволяет значительно повысить качество составления документов, исключить повторное составление аналогичных документов или подготовку противоречащих друг другу документов разными сотрудниками или подразделениями и, в конечном итоге, приводит к существенному повышению эффективности работы управленческого аппарата в целом.

7.10 Обработка исполненных и отправляемых документов

Обработка и отправка документов почтой проводятся обычно централизованно экспедицией, сотрудниками службы делопроизводства или секретарем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Получив документ к отправке, прежде всего, проверяют правильность его оформления:

- наличие подписи;
- наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют) и номера;
- наличие заголовка;
- правильность адресования;
- если документ предназначен разовому корреспонденту, отсутствующему в адресной книге – наличие адреса;

- наличие отметки об исполнителе;
- наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

Отправка документов на машинных носителях, посылок и бандеролей должна производиться в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Ответственность за упаковку документов должен нести создатель документа совместно со службой делопроизводства.

С помощью средств электросвязи служба делопроизводства осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных писем (электронных сообщений). Виды документов, информация которых передается по каналам электросвязи, необходимость и порядок досыла их бумажных оригиналов адресату должны быть определены в инструкции по делопроизводству организации с учетом используемых технических и программных средств.

Контрольные вопросы

1. Какие этапы выделяются в технологической цепочке обработки и движения документов?
2. Какие документопотоки существуют в каждой организации?
3. Какая информация указывается в отметке о поступлении документа в организацию?
4. Производится ли перерегистрация документов при передаче их из одного подразделения в другое на одном предприятии?
5. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то какому из них передаётся подлинник документа для исполнения?
6. Является ли передача документов для исполнения другим сотрудникам основанием для переноса сроков исполнения и снятия с контроля?

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Какие бывают документы по степени подлинности?
2. Что такое предварительная редакция документа?
3. Группы документов исходя из сроков хранения.
4. Какие бывают сроки хранения документов?
5. Что такое совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа?
6. Какие должны быть поля у документа?
7. Форматы для бланков документов.
8. Виды бланков документов.
9. Реквизит – номер реквизита?
10. Номер реквизита – реквизит?
11. Виды бланков в зависимости от расположения реквизитов
12. Место расположения реквизита.
13. Для изготовления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие реквизиты включает общий бланк (в зависимости от учредительных документов)?
15. Какие реквизиты включает бланк письма (в зависимости от учредительных документов)?
16. Приведите пример написания реквизита дата.
17. Приведите пример написания реквизита адресат (без указания должностного лица).
18. Приведите пример написания реквизита адресат при адресовании документа руководителю организации.
19. Приведите пример написания реквизита адресат, если документ отправляют в несколько однородных организаций.
20. Приведите пример написания реквизита адресат, если в состав реквизита входит почтовый адрес.
21. Приведите пример написания реквизита адрес в случае адресации документа физическому лицу
22. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, полное название которых приводят в тексте.
23. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, полных названий которых нет в тексте.
24. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, если к документу добавляют другой документ, который имеет приложения.
25. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, если приложения сброшюрованы.
26. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, если приложение направляют не во все указанные в документе адреса.

27. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну.

28. Приведите пример написания реквизита отметка о наличии приложений, если большое количество приложений.

29. Приведите пример написания приложения к распорядительному документу.

30. Приведите пример написания приложения, если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ.

31. Приведите пример написания реквизита гриф согласования

32. Приведите пример написания реквизита гриф согласования, если согласование осуществляют письмом, протоколом.

33. Приведите пример оформления визы согласования документа

34. Приведите пример оформления визы согласования документа при наличии замечаний к документу

35. Приведите пример написания подписи должностного лица

36. Приведите пример написания подписи должностного лица на бланке:

37. Приведите пример написания подписи должностного лица на бланке должностного лица

38. Приведите пример подписания документа несколькими должностными лицами

39. Приведите пример подписания документа несколькими лицами равных должностей

40. Приведите пример написания подписей в документах, составленных комиссией

41. Приведите пример подписания документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя

42. Приведите пример написания реквизита гриф утверждения

43. Приведите пример написания реквизита гриф утверждения несколькими должностными лицами

44. Приведите пример написания реквизита гриф утверждения, если документ утвержден постановлением, решением, приказом.

45. Место расположения грифа утверждения.

46. Схематично приведите пример проставления оттиска печати на документе

47. Приведите пример написания реквизита отметка о засвидетельствовании копии

48. Приведите пример написания реквизита отметка об исполнителе, добавьте если необходимо словесное описание этого реквизита.

49. Приведите пример написания отметки о конфиденциальности.

50. На какие виды делятся приказы?

51. С какого слова начинается распорядительная часть приказа, распоряжения?
52. Что такое акт? Приведите примеры актов.
53. Какие разделы должен включать текст положения?
54. На какие виды делятся служебные справки.
55. Укажите форматы бумаги для изготовления документов.
56. Укажите варианты размещения реквизитов.
57. Количество листов в делах с несекретными и секретными документами.

ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2–ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации"
2. Федеральный Закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введен 2014–03–01. – М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014
5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76
9. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
10. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
11. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях".
12. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – 90 с.
13. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2002. 592 с.

14. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.

15. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

**Справка о наличии в фонде библиотеки
изданий учебной литературы, перечисленной в РПД,
по состоянию на 2018-2019 учебный год**

Документальное обеспечение информационной безопасности

(наименование дисциплины)

10.03.01 «Информационная безопасность»

(код и наименование направления подготовки)

Организация и технология защиты информации

(наименование профиля)

Смышков Е.Е., ст. преподаватель

(фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/439062 (дата обращения: 12.09.2019).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431759 (дата обращения: 20.09.2019).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433078 (дата обращения: 12.09.2019).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
Дополнительная литература		
1.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К°, 2013. — 520 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414939	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2.	Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. — 3 изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2013. — 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). — (ВО: Бакалавр.). —	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей,</i>

Учебное издание

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Учебное пособие

*Составители : **Смычков** Евгений Егорович, **Маслова** Мария Александровна,
Сагалаев Алексей Викторович, **Смычков** Артем Евгеньевич*

В авторской редакции

Изд. № 64/2022. Объем 9 п.л. Усл. печ. л. 8,37. Уч.-изд. л. 8,82.
РИИЦМ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»