

Министерство сельского хозяйства РФ  
Мичуринский филиал  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

# **Деловые документы**

Учебное пособие

Брянск, 2015

УДК 651(07)  
ББК 65.052я73  
Д 29

Д 29 Деловые документы: учебное пособие / Сост. С.Н. Ильютенко. -  
Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский государственный  
аграрный университет, 2015. – 63 с.: ил.

Учебное пособие составлено в соответствии с рабочей программой дисциплины и может быть использовано на занятиях по дисциплине Деловые документы. Помимо теоретического материала в нем содержатся вопросы для повторения и список литературы необходимой для подготовки к занятиям.

Рецензенты:

О.А. Косенкова – методист ГАОУ СПО «Брянский строительно-технологический техникум им. Л.Я. Кучеева»

А.А. Сивкова, председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин Мичуринского филиала Брянского ГАУ

Печатается по решению методического совета  
Мичуринского филиала Брянского ГАУ

УДК 651(07)  
ББК 74.57

© Ильютенко С.Н., 2015  
© Мичуринский филиал  
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный  
аграрный университет», 2015

## Оглавление

Введение	6
Раздел I. Теоретические основы деловых документов	8
Тема 1.1 Понятие о документах и информации. Признаки и структура документа.	8
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов.	14
Унифицированные системы документации	
Тема 1.3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки	18
Раздел II. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	23
Тема 2. 1 Организационные документы	23
Тема 2.2 Распорядительные документы	30
Тема 2.3 Справочно-информационные документы	36
Раздел III. Кадровая документация.	43
Тема 3.1 Документирование трудовых отношений	43
Раздел IV. Организация работы с документами.	52
Тема 4.1 Понятие документооборота.	52
Словарь названий управленческих документов	56
Библиография	61

## Введение

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий делопроизводства или процесса создания, хранения и исполнения документов. Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. Деловые документы возникают только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления не может существовать без документа и работы с документами. По существу деловые документы – это технология управления.

Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях, в том числе при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия.

Основное содержание дисциплины Деловые документы определяется понятиями: документ, его функции и способы документирования; соотношение понятий информация и документ; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность; структура документа; формуляр документа, требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации; унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы; требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.

Изучение перечисленных проблем требует соответствующего учебно-методического обеспечения. Однако в настоящее время отсутствуют учебники, которые бы в полной мере отвечали требованиям государственного образовательного стандарта. Появившиеся в последнее время многочисленные пособия и справочники посвящены главным образом вопросам организации и технологии деловой документации и лишь в малой степени затрагивают практические проблемы работы с документами. Предлагаемое учебное пособие – результат изучения существующей практики работы с документами. Были использованы материалы из ранее опубликованных учебных пособий М.И. Басакова, А.В. Пшенко, Л.А. Румыниной.

Предлагаемое учебное пособие подготовлено в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами в сфере работы с документированной информацией, а также рабочей программой по дисциплине. В нём нашли отражение

новейшие научные достижения в области документоведения и ряда смежных научных дисциплин. Учебное пособие состоит из введения, четырех разделов, списка основных аббревиатур, словаря основных видов управленческих документов, нормативно-методической базы дисциплины и библиографического списка.

Цель создания данного учебного пособия – в полном объеме воспроизвести соответствующий учебный курс для студентов. При подготовке пособия составитель опирался также на собственный опыт преподавания дисциплины Деловые документы.

## Раздел I. Теоретические основы деловых документов

### Тема 1.1 Понятие о документах и информации

#### Признаки и структура документа

План

1. Понятие о документе и информации.
2. Нормативно-правовая база деловой документации.
3. Возникновение документа, его назначение, роль документа в жизни человека и общества.
4. Понятие "функция документа". Полифункциональность документа.
5. Признаки документа. Структура документа.

1. Под информацией обычно понимают сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности.

Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации - документе (бумажном, магнитном и др.). Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum) — доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Информация фиксируется с помощью графических знаковых систем - букв, цифр, формул, символов и т.д.

Процесс фиксации информации, то есть создания документа, называется документированием. Запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам.

Таким образом, **документ или документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, называется **документоведение**

Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука. **Объектом документоведения** как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения информации в пространстве и времени.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект. **Предметом документоведения** является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

С позиций деловых документов наиболее общим считается обозначение документа, как **материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного**

для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. В последнее время при определении понятия «документ» подчеркивается скорее не материальная, а информационная составляющая.

2. В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативно-методическая база деловой документации. **Нормативно-методическая база деловой документации** - это совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различных уровней управления. Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами - типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам. Основными законодательными актами, регулирующими процесс создания документов являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.).

- Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица. Уголовный кодекс установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией. Ряд законодательных актов (Закон РФ «О языках народов Российской Федерации», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», «Об оказании услуг почтовой связи» и др.) содержат совокупность частных норм, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов. Законодательством также регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи,

требования к защите информации, приданию документам юридической силы (официальности), определяется порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

**Оформление документов регламентируется стандартами** для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

#### **Основные стандарты в области делопроизводства:**

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

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

- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.

**3.** В результате эволюции понятие «документ» претерпело определенные изменения. Как только человек научился писать, он начал составлять документы.

В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы: **бумажные документы** и документы на небумажной основе. **Материальная основа документа (МОД)**— совокупность материалов, использованных для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации.

В качестве МОД сначала использовались **природные материалы**, которые были под рукой: камень, кость, кожа, глина, керамика, древесина, лыко, береста, бамбук, пальма, пробка. Позже стали создавать специальные материалы, более пригодные для фиксации информации.

Первые документы на материальных носителях дошли до нас из далекого прошлого в виде глиняных табличек, свитков папируса, древних пергаментов. Настоящая революция в документировании произошла в результате изобретения бумаги — универсального материального носителя.

**К бумажным** относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания, перфоленты, перфокарты и др. Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги — она позволяет **тиражировать** информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.



Появление искусственных носителей на **полимерной основе** (шеллак, полихромвинил, полупроводник, биомасса) пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение (грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски).

Существуют документы, не имеющие материальной основы - электронные документы. Они могут быть онлайн-овыми, т.е. размещенными в сети и офлайн-овыми - т.е. записанными на материальном носителе или жестком диске компьютера.

Как носители информации документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных документов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д. В далеком прошлом документ появляется прежде всего для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д. Наличие или отсутствие какого-либо документа может изменить всю жизнь человека. Еще большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения

**4.** Как и всякая система, документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции.

**Функция документа** — это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ — полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

Весь спектр социальных функций документа можно условно поделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные.

**Главная, наиболее обобщающая функция** документа — это хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве. Документ создается для обеспечения потребностей общества с помощью размноженной документной информации.

**Общие функции** — **информационная, коммуникативная, кумулятивная** — характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.

**Информационная функция** — это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний.

**Коммуникативная функция** — это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности.

**Кумулятивная функция** — это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

**Специальные функции** присущи не всем, а определенным видам и типам документов. К ним относятся: **управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, и др. функции.**

**Управленческая или регулятивная функция** — выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т.е. **официальные и деловые документы**).

**Познавательная или когнитивная функция** — способность документа служить средством получения и передачи знаний. Обеспечивается в процессе обучения, научной деятельности.

**Правовая функция** — это способность документа служить средством подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельства.

**Общекультурная функция** — способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции.

**Мемориальная (памятниковая) функция** — способность документа сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому.

**К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др.** Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако полифункциональность документа не исключает доминирующей роли одной его функции (например: учебник — учебная, указ — правовая, афиша — рекламная).

Знание функций документа позволяет определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования

**5. Любой документ имеет свою структуру. Структурность документа** - это тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая сохранение его основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст,

вспомогательные указатели, приложения), так и материальной составляющей (обложка, переплет, титульный лист, книжный блок, корешок, форзац и т.п.).

**Типовую структуру**, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.п. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

**К отличительным признакам** документа относятся:

1. **Наличие смыслового семантического содержания.** Документ — носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

2. **Стабильная вещественная форма**, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени.

3. **Предназначенность для использования в социальной коммуникации.** Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы — это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

4. **Завершенность сообщения.** Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

Основные признаки документа предполагают его дальнейшую классификацию. По назначению документ может быть:

- подлинником - "первый или единичный экземпляр официального документа";
- дубликатом - "повторный экземпляр подлинника документа, имеющего юридическую силу";
- копией - "документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы".

Под юридической силой понимается "свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления". По юридической силе документы могут быть :

- подлинными - "документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные другим путем, подтверждают достоверность его происхождения";
- подложными (фальсифицированными) - фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами.

**Контрольные вопросы:**

1. Что включает в себя понятие "документ"?

2. Каковы основные признаки документа?
3. Каковы основные свойства документа?
4. В чем суть главной социальной функции документа?
5. Каковы общие функции документа?
6. В чем сущность специальных функций документа?
7. Что понимается под полифункциональностью документа?
8. Что обуславливает юридическую силу документа?
9. Каким нормативным документом регламентируются основные термины деловой документации?
10. Дайте определение подлинника, дубликата и копии документа.
11. Чем подлинный документ отличается от подлинника документа?

## **Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации**

План:

1. Цели и задачи унификации документов.
2. Стандартизация в делопроизводстве. Российские стандарты делопроизводства.
3. Системы документации.
4. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа.
5. Реквизиты документа.

**1.** Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX века, до механизированной, а затем и автоматизированной - таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. **Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.**

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

### **Унификация документов предполагает:**

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы - стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

**2.** Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании", стандартизация - это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленное на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышении конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости.

Документы по стандартизации - правила, нормы и рекомендации в области стандартизации, стандарты предприятия, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие автоматическую обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации.

В настоящее время действует ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения), так и на унифицированные системы документации.

**3. Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, - организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. **Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации (ГОСТ Р 51141 -98).****

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

В любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

**4. Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).**

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду; унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие

министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

**Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)** является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОПД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОПД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

**Унифицированная форма документа (УФД)** - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**5. Реквизит документа** - это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. **Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».**

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Стандарт устанавливает:

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

В приложении к ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. В чем суть стандартизации документов?
3. Чем вызвана необходимость унификации и стандартизации документов?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Какой ГОСТ регулирует УСД?
7. Какие УСД действуют в настоящее время?
8. Что такое реквизиты документа?
9. Что определяет формуляр документа?

## **Тема 1.3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки**

План:

1. Формуляр-образец документа.
2. Состав реквизитов.
3. Реквизиты ОРД.
4. Бланки документов

1. Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа - приказа, постановления, письма, протокола, акта - на бумаге формата А4 и А5.

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

**Конструкционная сетка** - эта сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата. Вертикальные линии расположены с расстоянием, кратным одному печатному знаку. Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу интервала.

С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД.

Максимальный состав реквизитов - 29, однако они не все присутствуют на любом виде документа.



## 2. В состав реквизитов входят:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ((ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Реквизиты располагаются следующим образом.

**Нулевое положение табулятора:** печатаются следующие реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; место составления или издания документа; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст (кроме начала абзацев); отметка о наличии приложения; наименование должности в реквизите «подпись»; гриф согласования (кроме расшифровки подписи); заверительная надпись «верно»; наименование должности лица, заверяющего документ; дата заверения; отметка об исполнении; второй гриф утверждения.

**Первое положение табулятора:** начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

**Второе положение табулятора:** регистрационный номер документа; расшифровка фамилии в первом грифе согласования.

**Третье положение табулятора:** используют при составлении таблиц.

**Четвертое положение табулятора:** адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

**Пятое положение табулятора:** гриф утверждения (кроме расшифровки подписи); гриф ограничения доступа к документу; второй гриф согласования.

**Шестое положение табулятора:** расшифровка подписи в реквизите «подпись»; расшифровка подписи в грифе утверждения; расшифровка подписи во втором грифе согласования.

**Седьмое положение табулятора:** нумерационный заголовок в таблице. Реквизиты документов, состоящих из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами. Составные части одного реквизита печатают через 1,5-2 межстрочных интервала. Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 19 «текст документа» от реквизита 21 «подпись».

**3.** Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают постоянными и переменными.

К **постоянным** можно отнести такие реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении и которые, следовательно, можно заранее нанести на бланк организации. Это такие реквизиты, как Государственный герб Российской Федерации или гербы субъектов Российской Федерации, эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа.

К **переменным** можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например «дата документа», реквизит «текст». Неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления. Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

**Обязательные реквизиты** обеспечивают юридическую силу документа и они присутствуют всегда на любом виде ОРД. К обязательным относятся: наименование организации - автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись и др.

**Дополнительные реквизиты** могут быть не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа (например, «отметка о поступлении», «идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на юридическую силу документа.

Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: угловой и продольный. При **угловом варианте** заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5. При **продольном варианте** заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля. Существуют два способа оформления реквизитов: флаговый и центрованный. При **флаговом способе** расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита. При **центрованном способе**

расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов. Таким образом, формуляр-образец устанавливает основные принципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организационно-распорядительных документов.

**4.** Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

**Бланк документа, по определению ГОСТ Р 6.30-2003, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа».** Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии или при помощи ПК. При этом необходимо учитывать требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге, размеры зон расположения реквизитов должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка. Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма. На общем бланке в зависимости от учредительных документов организации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 06 - наименование организации; 12 - место составления документа.

Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничительные отметки в виде линий - для реквизитов: 09 - дата документа; 10 - регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак «№»). В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов: 14 - адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля); 17 - заголовок к тексту документа; 18 - отметка о контроле; 28 - отметка о поступлении документа в организацию; 29 - идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 09 «Дата документа» и 10 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения реквизита 08 «Наименование вида документа». Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк

становится бланком конкретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Бланк письма употребляется при оформлении только одного вида документов - служебного письма, поэтому нет необходимости указывать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 07 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 12 «Место составления документа» размещается реквизит 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», необходимый при переписке. В реквизите 07 «Справочные данные об организации» обязательно есть информация о месте составления. Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам.

**Бланк структурного подразделения организации или должностного лица** проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Наименование структурного подразделения или наименование должности наносятся на бланк после реквизита 06 «Наименование организации».

Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету и хранятся, как бланки строгой учетности. Гербовые бланки организации должны иметь порядковые номера, которые проставляются типографским способом или нумератором.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
2. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
3. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
4. Какие реквизиты относятся к постоянным?
5. Какие реквизиты являются обязательными?
6. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
7. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
8. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 6.30-2003? 3. Что является основой для проектирования бланка документа?
9. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
10. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
11. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
12. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
13. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

## Раздел II. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

### Тема 2. 1 Организационные документы

План:

1. Сущность организационных документов.
2. Особенности оформления организационных документов.
3. Правила оформления учредительных документов.
4. Правила оформления устанавливающих и регламентирующих документов.
5. Правила оформления инструкций.

1. Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам **относятся:**

учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;

регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;

структура и штатная численность; штатное расписание;

инструкции по определенным направлениям деятельности;

должностные инструкции работников;

памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

2. Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа: устав (чей?); инструкция (о чем?); положение (о чем?) о Совете директоров;

Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 08. Подписывает организационный документ руководитель организации или структурного подразделения. Организационные документы вступают в силу только после их утверждения.

Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют сложную структуру текста, состоящую из разделов и подразделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты,

нумеруемые арабскими цифрами. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству.

Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменениями дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Внесение изменений и дополнений обусловлено изменением условий деятельности организации, изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

**3. К основным организационным документам относятся учредительные документы - учредительный договор, устав или положение.**

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в Гражданском кодексе (ч. I, гл. 4). В тексте учредительных документов должно содержаться:

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;

- место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации;

- предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);

- порядок управления деятельностью юридического лица; другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Учредительный договор заключается, а Устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

**В учредительном договоре** учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

**Устав - правовой акт**, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права организации. Устав регулирует деятельность организаций независимо от формы собственности и сферы их деятельности. Однако структура текста устава не может быть единой для всех типов учреждений. Типовая структура текста устава госпредприятия установлена Унифицированной системой организационной распорядительной документации. Устав негосударственного предприятия будет содержать дополнительные разделы текста, в которых найдет отражение специфика его организации и деятельности. Особенностью оформления

устава является наличие отметки о регистрации устава. Отметка о регистрации устава, проставляемая на титульном листе, включает:

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

Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений, на основании которого действуют государственные бюджетные организации.

Структура текста положения регламентирована УСОПД и включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе 1 «Общие положения» должны быть приведены официальные полное и сокращенное наименования организации, которые будут использоваться во всех официальных документах, в том числе и на бланках организации. Далее указывается правовой акт, на основании которого была создана организация. В этом же разделе указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

В разделе 2 «Основные задачи» приводится перечень основных задач (проблем), которые определяют характер и направления деятельности. Организация не имеет права заниматься такой деятельностью, которая не указана в данном разделе.

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

В разделе 4 «Права и обязанности» указываются:

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

Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. Право в данном случае - это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий: например, право требовать представления определенной информации.

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

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

В разделе 6 «Взаимоотношения. Связи» указываются все информационные связи с другими организациями, т. е. указывается — какую информацию получает и представляет организация, основные виды документов, в которых эта информация содержится, а также периодичность и сроки их представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

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

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

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

Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

- положение о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);
- положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

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

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

Положения о коллегиальных и совещательных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет) также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность того или иного органа управления. Структура текста такого рода положений также нормативно не установлена.



**4. Регламент работы** - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации. Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей. Регламенты оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

Правила имеют унифицированную форму, а текст правил составляется в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213 (в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству).

В негосударственных организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается **Положение о персонале**, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на совете директоров организации.

**Структура и штатная численность** - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). Текст документа составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам.

**Штатное расписание** - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

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

Текст штатного расписания составляется в табличной форме.

**5. Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. Инструкции также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности. Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. Заголовок должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Инструкция подписывается тем руководителем подразделения, в основные задачи которого входят вопросы, указанные в заголовке к инструкции. Инструкцию по делопроизводству будет подписывать руководитель службы делопроизводства, инструкцию по ведению бухгалтерского учета в организации - главный бухгалтер.

Инструкция визируется руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим тот круг вопросов, которого касается содержание инструкции. Инструкции подлежат утверждению приказом руководителя, в котором разъясняется порядок и сроки ее введения в действие и называются ответственные исполнители.

Текст инструкции состоит из разделов, наименование которых зависит от содержания затрагиваемых вопросов, но первым разделом всегда идет раздел «Общие положения». В нем излагаются цели и причины издания документа, область распространения, порядок и обязательность использования, документы, послужившие основанием для его разработки, и другие сведения общего характера. Разделы могут разбиваться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Как в любом правовом акте, в инструкции текст по стилю изложения носит распорядительный характер и излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Инструкция - документ длительного пользования. Все изменения в инструкцию вводятся приказом руководителя, и действует она до ее отмены или утверждения новой инструкции.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый

набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

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

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

Памятка не входит в состав УСОПД, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации. Информацию, включенную в памятку, можно представить и в разделе инструкции, освещающей правила работы по выделенному направлению. Например, памятка работнику о сохранении коммерческой тайны предприятия может быть включена в инструкцию по документационному обеспечению управления отдельным разделом, освещающим порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна».

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

## Тема 2.2 Распорядительные документы

План:

1. Сущность распорядительных документов.
2. Особенности оформления распорядительных документов.
3. Правила оформления основных видов распорядительных документов.

**1.** Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

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

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

**Правовой акт** - документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в одностороннем властном порядке, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

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

На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и органы местного самоуправления, и др. В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители имеют право принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов и издавать в пределах своей компетенции другие виды распорядительных документов. Так, если Кабинет Министров РФ издает постановление, то Председатель Кабинета Министров РФ - распоряжение.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней - заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

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

**2.** Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Любой распорядительный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т.д.). Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной. Вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...» или «В целях обеспечения...» Вводную часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании. Вводная часть оканчивается глаголом в зависимости от вида распорядительного документа, который печатается от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал с красной строки оформляется распорядительная часть.

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

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

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать следующую информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители.

В заключении распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются.

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись, изданный на основе коллегиальности - две подписи - председателя коллегиального органа и ответственного секретаря (или руководителя службы ДОУ).

**3. Постановление** - правовой акт, принимаемый органами федеральной и местной исполнительной власти в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами.

Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части. Вводная часть текста может содержать ссылки на законы

и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постановление, и ключевого слова (глагола), отделяющего вводную часть от распорядительной, например:

Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, т. е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Отметка о наличии приложений должна приводиться в том пункте постановления, в котором говорится об утверждении данного документа, сразу же после окончания текста данного пункта.

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа - «постановление». Дата постановления - это дата заседания коллегиального органа.

Постановления имеют две подписи - руководителя коллегиального органа и ответственного секретаря

**Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.

Ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ».

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности; по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников; порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности.

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт,

- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа;

- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа.

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

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

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д. Оформление приказов по личному составу имеет свои особенности. Специфика данного вида документов заключается в том, что:

- их оформление регламентировано требованиями двух действующих в стране унифицированных систем документации: Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД), в рамках которой утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

- содержание текста приказов по личному составу должно соответствовать Трудовому кодексу РФ.

Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т. д. - так называемый сводный приказ по личному составу).

Если приказ по личному составу оформляется по УСОРД, то он оформляется на общем бланке организации (с угловым или продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части бланка) с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наименования, если оно имеется у организации, вида документа (ПРИКАЗ), даты составления, регистрационного номера, места составления.

Номер и дата приказа проставляются при регистрации после его подписания.

Система индексации приказов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и существующего порядка формирования приказов по личному составу в дела, наличия хранения документов в электронной форме.

Заголовок приказа, как правило, должен отвечать на вопрос «о чем?»: «О вынесении дисциплинарного взыскания» - или же, если приказ сводный, - «По личному составу». В тексте приказа по личному составу, за исключением приказов о поощрениях или дисциплинарных взысканиях, отсутствует вводная часть, а распорядительная часть приказа начинается либо со слова, обозначающего

конкретное действие, например «ПРИНЯТЬ», либо, в случае сводного приказа, с распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», а затем с новой строки указывается конкретное действие: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.д. - и пункты нумеруются. Данные слова в приказах пишутся прописными буквами и без кавычек.

Собственно текст, касающийся конкретного работника, начинается с указания его фамилии, имени, отчества (фамилия, как правило, также пишется прописными буквами), должности, далее - наименование структурного подразделения, в которое он принимается (переводится и т.д.) на работу (наименование организации в тексте не указывается, так как оно есть в заголовочной части бланка), дата начала указанного действия (при необходимости - его продолжительность), условия приема, характер работы, оплату труда. При необходимости в тексте приказа (или в конце текста) приводятся ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово «Основание:» (без кавычек, с прописной буквы) и перечислены все документы, послужившие основаниями для издания данного приказа. Недопустимо вместо документов давать ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. При указании конкретного документа в «Основании» всегда должны быть перечислены:

- наименование вида документа;
- автор документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок документа (при необходимости).

В тех случаях, когда в качестве оснований указано несколько документов, «Основание» оформляется так же, как реквизит «Отметка о приложении», т. е. все документы нумеруются.

Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. При приеме на работу приказы могут визировать: руководитель структурного подразделения, куда работник принимается на работу, руководитель кадровой службы, главный бухгалтер и др.

Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа - проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, который и будет являться его подлинником. Необходимое количество копий должно быть изготовлено и заверено работником кадровой службы путем проставления реквизита «Отметка о заверении копии». Копию приказа по личному составу допускается заверять печатью кадровой службы.

Приказы по личному составу могут оформляться также по требованиям УСПУД. Документы, входящие в данную систему включены и в ОКУД (класс 0300000).



Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу. Здесь содержатся практически все реквизиты, используемые при оформлении приказа в УСОРД, но в данной системе вся информация приведена в табличной форме, с подстрочными примечаниями, что облегчает процесс составления документа и снижает вероятность ошибок.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях оперативного разрешения вопросов. Имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц. Распоряжения издают руководители предприятий, их заместители, главные специалисты, руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления является наличие реквизита 15 "Адресат", который отсутствует в приказах, постановлениях и решениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде:

*Начальникам структурных подразделений завода*

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

Распоряжение имеет одну подпись - руководителя или заместителя, главного специалиста или руководителя структурного подразделения.

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

Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?

9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

### **Тема 2.3 Справочно-информационные документы**

План:

1. Сущность справочно-информационных документов.
2. Особенности оформления справочно-информационных документов.
3. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.

**1.** Справочно-информационные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы и выступают только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;
- протокол;
- докладную записку;
- справку;
- заявление, предложение, жалобу;
- сводку, заключение, отзыв и др.

**2.** Часть из перечисленных документов, не входят пока в УСОПД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная

записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

**3. Служебное письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5, если текст письма не превышает семи строк. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления письма; основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

В зависимости от содержания письма может иногда изменяться структура изложения текста. Текст письма излагается от первого лица множественного числа. Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок.

В письме, которое составляют в ответ на поступившее в организацию письмо, должен быть заполнен реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер документа и дату документа». Служебное письмо подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями структурных подразделений.

Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста. Некоторые разновидности служебных писем имеют особенности в оформлении. Сопроводительные письма всегда имеют реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»; гарантийные письма должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером и заверены гербовой печатью; в информационных и рекламных письмах реквизит 15 «Адресат» приводится в обобщенном виде.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться факсом или электронной почтой.

Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ. Телеграмму оформляют на специальных бланках.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный или полный), текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, адрес и наименование организации-отправителя, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, печать, дату.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание: (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка - ТЧК запятая - ЗПТ двоеточие - ДВТЧ кавычки - КВЧ скобки - СКБ номер - НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов.

**Телефонограмма** — обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Обычно телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименование организации - автора телефонограммы; наименование должности и фамилии, имени и отчества сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона; наименование вида документа - телефонограмма; дата подписания телефонограммы; регистрационный номер отправляемой телефонограммы; текст; подпись; адресат, в который входит наименование организации, куда передается телефонограмма (включая при необходимости должность и фамилию того руководителя, кому адресована телефонограмма); фамилия того сотрудника, который принял телефонограмму; время принятия.

В тексте телефонограммы не должно быть 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, по которым телефонограмма должна быть передана.

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

Протоколы могут быть трех видов:

- краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

- полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

- стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

Краткие протоколы ведут в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений

будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания. Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности. Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если их число больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают повестку дня - перечень вопросов, которые рассматриваются на данном заседании в порядке их значимости, которые формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2,0—4,0 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования. Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе. Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т.д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с

ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составлявшие акт и присутствовавшие при этом. После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные - в алфавитном порядке.

Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется слово «присутствовали» и указываются в алфавитном порядке их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях - выводы и предложения. Это - акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы. В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее - членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита «Подпись» в акте проставляют следующим образом:

*Председатель*

*Члены комиссии*

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. Докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

Инициативная докладная записка - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка — должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения. Текст состоит из двух частей. В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

**Справка** — документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы, иметь пояснения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения.

Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: «выдана настоящая», «действительно учился» и т.д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 15 «Адресат». Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью.

**Заявление** - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т.д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т.д. Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных прав и интересов, охраняемых законом.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Оформление реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003.

Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

**Сводка** - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т. п.). Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

**Заключение, отзыв** - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т. п. Заключение не имеет унифицированной формы, однако принято данный вид документа оформлять следующим образом:

- заключение составляется на чистом листе бумаги.

- заголовок должен содержать указание документа или вопроса, на который составлено заключение.

Текст состоит из двух частей: в первой части приводятся краткое изложение вопроса, анализ основных положений, общая оценка документа или вопроса. Во второй - излагаются собственные предложения и замечания, которые приводятся по пунктам, нумеруемым арабскими цифрами.

Заключение подписывает специалист (или группа специалистов) - составитель документа. Если заключение отправляется за пределы организации, то к нему составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

**Перечень, список, номенклатура** - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год». Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?



6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке документа конкретного вида?

## **Раздел III. Кадровая документация**

### **Тема 3.1 Документирование трудовых отношений**

План:

1. Особенности кадровой документации.
2. Оформление приема на работу
3. Документирование поощрений
4. Оформление дисциплинарных взысканий
5. Оформление переводов
6. Оформление отпусков
7. Оформление командирования
8. Документирование увольнения
9. Оформление временного отстранения от работы.

1. Одна из основных обязанностей службы кадров – оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность работника. Решения работодателя о приеме, переводе, увольнении работника, его командировании и т.д. оформляются приказами (распоряжениями). На основании этих приказов бухгалтерия производит начисления и выплату работникам денег: заработной платы, командировочных расходов, надбавок, премий и т.д. Они должны быть составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Применение унифицированных форм документов, в частности – личной карточки работника, является обязательным для всех типов организаций. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку, в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Разработка и утверждение альбомов унифицированных форм первичных учетных документов ведется Госкомстатом России. В число разработанных и утвержденных форм входят формы по учету кадров, обязательные для юридических лиц всех форм собственности, формы по учету использования рабочего времени и расчету с персоналом по оплате труда. Таким образом, применение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты является обязательным с точки зрения трудового законодательства Российской Федерации.

Формы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. Они охватывают не все кадровые операции. В отдельных случаях приказы по личному составу составляются индивидуально, например, о взысканиях, о смене фамилии, о замещении т.п.

2. Все документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты и, прежде всего, на Трудовой кодекс РФ. Для оформления на работу от поступающего требуются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Вместе с предъявленными документами поступающий на работу пишет **заявление**. Грамотно составленное заявление должно содержать следующие реквизиты:

- адресат, т.е. на имя кого оно подается (указывается должность, Ф.И.О. руководителя).
- автор, т.е. чье это заявление, с указанием адреса места жительства
- вид документа – Заявление
- текст, в нем надо указать должность и название структурного подразделения, куда поступает работник.
- дата, подпись

Если оговаривались какие-либо условия: по совместительству, на определенный срок, на выполнение конкретной работы, на неполный рабочий день и т.п. – это также пишется в тексте заявления. Крупные фирмы часто имеют разработанный трафаретный бланк заявления, который поступающий лишь заполняет.

Поступающий на работу должен сообщить о себе сведения, которые обычно отражаются в заполненном им личном листке по учету кадров (в некоторых организациях – анкета).

В ряде случаев требуется написание автобиографии или резюме, например для поступающих на государственную службу. **Автобиография** пишется произвольно на чистом листе бумаги, но в отличие от резюме в ней факты жизнедеятельности излагаются в хронологической последовательности, указывается работа на выборных должностях, награды и другие поощрения.

Кроме автобиографии, поступающий может принести рекомендательное письмо с последнего места работы или характеристику.

**Личный листок по учету кадров** является наиболее удобным обобщающим структурированным документом, дающим организации все необходимые данные о

её работнике. Личный листок заполняется от руки в одном экземпляре и должен быть без помяток и исправлений. В листке заполняются: - фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, образование, специальность в соответствии с записью в документе об образовании, ученая степень и звание, адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон, сведения о трудовой деятельности, военном билете и трудовой книжке. Поступающий на работу подписывает заполненный листок по учету кадров и ставит дату. Данные личного листка (анкеты) подтверждаются предъявлением соответствующих документов: паспорта, военного билета (для военнообязанных), документов об образовании, трудовой книжки. Работник, оформляющий прием на работу, проверяет правильность изложенных в личном листке (анкете) сведений, сверяя их с представленными документами.

К личному листку прилагаются:

- копии документов об образовании, ученой степени, звании, заверенные подписью работника отдела кадров и печатью;
- фотокарточки.

Этот вид документа не имеет официально установленной единой формы и может варьироваться организацией, исходя из её требований к кадрам.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор, и издается приказ о приеме на работу.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка». Содержание трудового договора, то есть какие сведения должны и могут в нем указываться, определено Трудовым кодексом.

**Приказ о приеме на работу** единолично подписывается руководителем. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но одновременно они относятся и к первичным учетным документам, так как они фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием начисления ему заработной платы. Приказ о приеме на работу (форма № Т-1) составляется (заполняется унифицированная форма) на каждого вновь зачисляемого в организацию. При одновременном приеме нескольких работников, особенно на временные и сезонные работы, при расширении предприятия и т.д. допускается составление приказа сразу на всех принимаемых работников по форме № Т-1а.

Проект приказа визируется руководителем кадровой службы, подготовившей приказ и руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. При заключении трудового договора на должности, связанные с материальной ответственностью, приказ обязательно визируется в бухгалтерии, а также начальником юридического отдела (юристом).

На основании приказа заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 и № Т-54а) делается запись в трудовой книжке.

Личная карточка (форма № Т-2), являющаяся основным учетным документом, заводится на всех сотрудников, принятых на работу. Она используется для анализа состава и учета движения кадров. Личная карточка заполняется в одном экземпляре. Все последующие изменения в учетных данных, предусмотренных формой, должны своевременно отражаться в личной карточке.

После издания приказа о приеме на работу на всех сотрудников, за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала (на них ведется только личная карточка по форме № Т-2), оформляется личное дело. Кроме того, в период оформления на работу служба кадров обязана ознакомить работника с коллективным договором (если он заключен организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими правовыми и нормативными актами организации, имеющими отношение к трудовой деятельности работника. Следовательно, оформление на работу требует выполнения целого ряда операций:

- составление и оформление трудового договора;
- составление и оформление приказа о приеме на работу;
- оформление личной карточки (форма Т-2/Т-2ГС (МС));
- внесение соответствующей записи в трудовую книжку;
- заведение личного дела.

Личная карточка, дело, трудовая книжка должны быть расставлены для хранения и последующего быстрого нахождения по алфавиту.

**3.** Добросовестная работа поощряется. Кроме того, принято поощрениями отмечать многолетнюю работу сотрудника в организации или юбилейные даты. Объявляются все формы поощрения приказом руководителя организации.

С введением унифицированных форм кадровых документов предложены и унифицированные формы приказов о поощрении: форма № Т-11 – Приказ (распоряжение) о поощрении работника, издаваемая на одного работника, и форма № Т-11а – Приказ (распоряжение) о поощрении работников, которая применяется, когда поощряется сразу несколько человек одним видом поощрения. Эта форма особенно удобна при премировании за какой-либо период деятельности или к каким-либо знаменательным или юбилейным датам организации. Основанием для составления таких приказов служит докладная записка (представление) руководителя подразделения. В представлении должно содержаться предложение о поощрении и мотивы его вынесения. Так как решение о поощрении принимает руководитель, на представлении должна быть его резолюция, в которой часто указывается и сам вид поощрения. Проект приказа готовится в кадровой службе, визируется её руководителем, а если предполагается материальная форма поощрения – обязательно должна присутствовать виза главного бухгалтера организации. Завизированный приказ подписывается руководителем организации.

Работник знакомится с приказом, ставя свою подпись на первом экземпляре приказа на специальной строке. На основании приказа работник кадровой службы

вносит соответствующие записи в личную карточку работника – форма № Т-2 (или Т-«ГС (МС) и трудовую книжку.

**4.** В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ «За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания». Формы дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Взыскания оформляются приказом руководителя. Составлению приказа о взыскании предшествует несколько документов: докладная записка руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник, и объяснительная записка самого сотрудника.

Статья 193 Трудового кодекса РФ указывает: «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы, как правило, не имеют унифицированной формы (за исключением случая увольнения) и составляются службой кадров в текстовой форме. В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания (замечания или выговора), прежде всего, указывается проступок. В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор, и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Проект приказа должен быть завизирован руководителем отдела, где работает работник, привлеченный к ответственности, и юристом, который проверяет его на предмет соответствия законодательству.

Взыскания объявляются работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В ст. 193 Трудового кодекса РФ оговорено, что в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт.

Снятие дисциплинарного взыскания также оформляется приказом.

**5.** Постоянной функцией кадровой службы является оформление перемещения (переводов) работника в процессе его деятельности в организации.

Первым документом должно быть личное заявление работника с просьбой о переводе. Как правило, переводам предшествует устная договоренность. Заявление должно иметь визу руководителя подразделения, откуда переходит работник, свидетельствующую, что он не возражает против его перехода и визу руководителя подразделения, куда переходит работник. Если перевод проводится с материально ответственной должности или на материально ответственную должность, обязательно требуется виза бухгалтера.

При перемещении внутри структурного подразделения перевод может оформляться докладной запиской руководителя подразделения с обоснованием причины перевода. На основании заявления или докладной записки делаются изменения к трудовому договору или дополнительное соглашение и составляется приказ о переводе, имеющий унифицированную форму приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5).

Когда перевод проводится по инициативе работодателя, связанной с производственной необходимостью или другими причинами, но встречает возражение работника, по каждому такому случаю необходимо обязательно проконсультироваться с юристом и особенно тщательно подготовить документы, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

Если при переводах первоначально выработанные условия трудового договора претерпевают изменения, эти изменения вносятся непосредственно в текст договора или составляются дополнительные соглашения в качестве приложения к договору. В тексте унифицированной формы приказа есть специальный раздел: основание – изменение к трудовому договору от ... №            Временные переводы рассмотрены в ст. 74 Трудового кодекса. Они проводятся в случае производственной необходимости на срок до одного месяца на работу, которая не была обусловлена трудовым договором.

Временный перевод не требует заключения дополнительного соглашения, издается лишь приказ по унифицированной форме № Т-5, в котором строка «изменения к трудовому договору» не заполняется, а указывается тот инициативный документ, на основании которого перевод проведен.

Подготовленный и завизированный приказ подписывает руководитель организации и работник под расписку знакомится с ним, ставя ознакомительную визу на первом экземпляре приказа.

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника (форма № Т-2 или Т-2ГС (МС)) и лицевом счете. Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле (если она ведется). Копия приказа передается в бухгалтерию.

Изменения, то есть данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа.

Если на работника ведется личное дело, то все документы, которыми документируется процесс перевода (заявление, докладная записка, изменения к трудовому договору, копия приказа о переводе) помещается в его личное дело.

Таким образом, оформление переводов требует составления нескольких документов и внесения соответствующих изменений в целый ряд документов, то есть фиксируется несколько раз.

## **6. Оформление отпусков**

Оформление любого отпуска требует прежде всего знания законодательно-правовых актов, в которых определен порядок и продолжительность отпуска, положенного конкретному работнику. Оформляется отпуск цепочкой документов, которую открывает **график отпусков**. Он составляется на каждый календарный год.

График отпусков имеет обязательную унифицированную форму – форма № Т-7, которую подписывает руководитель кадровой службы и утверждает руководитель организации. Составляется график отпусков обычно в 3-х экземплярах. Один остается у работника, ведущего кадровую документацию, другой передается в бухгалтерию, и третий в виде выписки передается в структурные подразделения. Основанием для предоставления отпуска, кроме графика отпусков, служит личное заявление работника. В тексте заявления указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: очередной ежегодный или целевой дополнительный (учебный, специальный и т.д.). Указывается продолжительность отпуска и с какого числа предполагается его начало. Если в отпуск уходит руководящий работник, в заявлении указывается, на кого он возлагает исполнение своих обязанностей на время нахождения в отпуске. Кроме того, если работник уходит не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-то обстоятельствам, то заявление должно содержать основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий документ, который прилагается к заявлению. Например, в заявлении об учебном отпуске делается ссылка на справку из учебного заведения; при отпуске по беременности и родам ссылаются на листок нетрудоспособности, в заявлении об отпуске по уходу за больным членом семьи ссылаются на документы из медицинских учреждений и т.д. Заявление составляется в одном экземпляре.

На основании заявления и графика отпусков составляется приказ.

Новая унифицированная форма приказа, утвержденная 05.01.2004, отличается от ранее применяемой формы. В ней виды отпусков разбиты на подпункты: а – основной и б – дополнительный, с указанием продолжительности каждого вида отпуска.

Таким образом, оформление отпусков требует проведение следующих операций: составления графика очередных отпусков; контроль за соблюдением графика очередных отпусков в течение года; оформление приказов об отпуске, их регистрация, внесение данных об отпуске в форму № Т-2 или № Т-2ГС (МС).

Достаточно часто в связи с производственной необходимостью работник отзывается из отпуска. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Так как утвержденная унифицированная форма такого приказа не предусмотрена, он составляется в обычной текстовой форме с использованием информации из унифицированной формы приказа об отпуске.

7. Весь пакет документов, необходимых для оформления командировки, представлен унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. На основании командировочных документов бухгалтерией производятся денежные выплаты, в связи с чем к этой группе документов предъявляются особенно высокие требования.

Первым документом является форма № Т-10а – служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. На основании того документа будет издаваться приказ о направлении работника в командировку.

При заполнении унифицированной формы служебного задания следует обратить внимание на указание места, куда командировается работник: страна, город, название организации. Срок командировки устанавливается с учетом времени

поезда до места назначения. Началом командировки считается день выезда из места постоянной работы, а окончанием – день приезда. В новой унифицированной форме задания, утвержденной 05.01.2004, в графе «Срок командирования» введено деление срока календарных дней на «всего» и «не считая времени нахождения в пути».

Цель командировки должна быть сформулирована четко, чтобы при проверке был ясен производственный характер поездки. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командированный работник, и утверждается руководителем организации. Этот же документ – форма № Т-10а – содержит отчет о выполнении задания, что очень удобно и сокращает количество создаваемых документов. После оформления задания, которое подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель организации, готовится проект приказа о направлении сотрудника в командировку. Если командировается один человек, приказ готовится по унифицированной форме № Т-9, если одновременно направляются несколько работников, используется форма № Т-9а.

Помимо фамилии, имени и отчества командированного в приказе указывается цель, время и место командировки (берется из задания), а при необходимости – источники оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку. Например, часто командировочные расходы оплачиваются приглашающей стороной. Формы приказов хорошо продуманы, их необходимо только правильно заполнить.

После подписания приказа о командировании выписывается командировочное удостоверение по форме № Т-10. Все необходимые данные берутся из приказа. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре по установленной унифицированной форме и регистрируется в журнале. Форма журнала не унифицирована.

После окончания командировки в унифицированной форме № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» в соответствии с инструкцией по заполнению форм «работником, прибывающим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом.

**8.** Увольнение работника также отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы. Например, решение о ликвидации юридического лица, приказ о проведении реорганизации (сокращении штатной численности), решение аттестационной комиссии; акт с подтверждением дисциплинарного проступка; акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, протокол медицинского освидетельствования, приговор суда и др., на основании личного заявления, служебной записки или других документов составляется проект приказа.

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора имеет унифицированную форму № Т-8 при увольнении одного работника и № Т-8а –



нескольких работников. Наибольшей точности требует указание причины ухода с работы со ссылкой на статью Трудового кодекса. Для формулировки этого раздела приказа можно воспользоваться правилами ведения трудовых книжек или инструкций по заполнению трудовых книжек, в которых установлена общая схема записей об увольнении. Так как запись об увольнении в трудовой книжке должна точно соответствовать тексту приказа, требования к формулировкам в приказе и трудовой книжке едины.

Все ссылки на статьи и пункты Трудового кодекса РФ в приказе (а затем в трудовой книжке) приводятся без сокращений. То есть слова «пункт» и «статья» даются полностью. Приказ после подписания регистрируется. Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою визу. Копия приказа помещается в личное дело. На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником».

Личная карточка после внесения соответствующих записей переставляется в картотеку уволенных лиц, где она помещается по алфавиту фамилии. В трудовой книжке в строгом соответствии с приказом (то есть дословно переносится из приказа) делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, и книжка выдается на руки увольняемому.

**9.** Кадровой службе иногда приходится оформлять отстранения работника от работы на короткий период без выплаты заработной платы. Отстранение от работы оформляется приказом. Основанием для его подготовки должны быть документы, подтверждающие обстоятельства, явившиеся причиной отстранения.

Несоответствие знаний и навыков в области охраны труда подтверждается протоколом заседания комиссии по проверке знаний или иным документом, составляемым службой охраны труда. Для отстранения по медицинским показаниям нужно медицинское заключение. Если работник отстранен от должности по требованию уполномоченных органов, основанием для приказа об отстранении является постановление, представление или предписание соответствующего органа. Период отстранения не всегда может быть сразу установлен, поэтому конкретная дата в приказе может не указываться. Приказ об отстранении не имеет унифицированной формы и составляется индивидуально. Проект обязательно согласовывается с юристом. Копия приказа направляется в бухгалтерию для приостановки начисления заработной платы.

### **Контрольные вопросы:**

1. Раскройте алгоритм документирования приема на работу.
2. Какие документы необходимы при заключения трудового договора?
3. Каково назначение и содержание личного листка по учету кадров?
4. Какая информация фиксируется в личной карточке работника (форма Т-2)?
5. Как документируется оформление поощрения работников?
6. Изложите общий порядок документирования взысканий.
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

9. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?

10. Как документируется оформление служебных командировок?

11. Какова процедура оформления и последовательность документирования временного перевода работника(ов) на другую работу?

## **Раздел IV Организация работы с документами**

### **Тема 4.1 Понятие документооборот**

План:

1. Понятие "документооборот"
2. Регистрация документов
3. Контроль исполнения документов.

1. На современном предприятии формируется значительный массив учетной информации. Технология его формирования начинается с момента оформления, проверки, приема, обработки и регистрации первичных документов в соответствующих книгах, ведомостях, журналах и т.п. Процесс движения этих документов, начиная от их составления, приемки и обработки на всех стадиях и заканчивая сдачей их на хранение в архив, принято называть документооборотом. Он регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

Документы, поступающие в организацию, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение.

Служба документационного обеспечения управления должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения

документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой "лично" и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДООУ с целью распределения поступивших документов на:

направляемые на рассмотрение руководителю организации,

направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю организации, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в службу ДООУ, где в регистрационную форму переносится резолюция руководителя, выражающая принятое руководителем управленческое решение по данному документу. После заполнения регистрационной формы эти документы передаются на исполнение в структурные подразделения.

## 2. Регистрация документов

Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрация документов необходима для решения следующих задач:

учет количества документов;

обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;

обеспечение возможности ведения контроля исполнения документов;

обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;

индекс по номенклатуре дел. Например: 218/08-17, где 218 — порядковый регистрационный номер; 08-17 — номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы

заседаний, отчеты, докладные записки и т.д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 28, протокол № 3, акт № 7.

Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года

В качестве регистрационных форм в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов используют регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК). Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, так как поиск информации, но журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила индексации документов, необходимо вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще и по видам документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточках.

Этих недостатков лишены РКК, позволяющие более оперативно вести информационно-справочную работу и осуществлять контроль за исполнением документов без повторной регистрации.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор (корреспондент);
- название документа;
- дата документа;
- индекс документа;
- дата поступления документа (для входящих документов);
- индекс поступления документа (для входящих документов);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа — ответа);
- номер дела.

В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими:

- исполнители;
- расписка исполнителя в получении документа;
- ход исполнения;
- приложения и др.

Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т.е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ предприятия.

Регистрация документов-ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный

порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

### 3. Контроль исполнения документов.

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Основная цель организации контроля исполнения — обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — с даты поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки — принятием нового акта, индивидуальные — руководителем, который их установил.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин, осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке.

Служба ДОУ должна вести не только формально-сроковый, но и предупредительный контроль, т.е. не только напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснять состояние исполнения, выявлять причины возможного срыва и принимать меры по их устранению, информируя руководство и помогая организовать исполнение документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.

Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами должны периодически (например, ежемесячно) обобщаться и анализироваться службой ДОУ

и доводиться до сведения руководителя предприятия в целях повышения исполнительской дисциплины.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что входит в понятие документооборота?
2. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме)?
3. Каковы основные правила организации документооборота?
4. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
5. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
6. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
7. Каковы правила обработки исходящих документов?
8. С какой целью регистрируются документы?
9. Форма журнала регистрации документов.
10. Что включает контроль исполнения документов?

### **Список сокращений**

ОРД - организационно-распорядительная документация

УСД - унифицированные системы документации

УСОСРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации

УФД - унифицированная форма документа

СИД - справочно-информационные документы

### **Словарь видов управленческих документов**

**Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них

**Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная)

**Гарантийное письмо** - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту или договору.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

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

**Заявление**- документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения, организации, предприятия или отдельных должностных лиц.

**Копия документа** - документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

**Личная карточка** - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**Нормативный документ** - документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

**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.

**Организационно-распорядительные документы (ОРД)** - документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения, и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Оригинал документа** - подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа. **Отчет** - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

**Официальные документы**- документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке

**Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Повестка** - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр официального документа.

**Подлинный документ** - документ, информация в котором, а также дата, номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

**Положение** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий;

2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**Постановление** - это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации, общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

**Предложение** - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

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

**Прейскурант** - перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе 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.

**Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

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

**Расписание** - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

**Распорядительные документы** - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**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 должностных лиц и граждан

**Резолюция** - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Рекламация (рекламационное письмо)** - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работы.

**Решение** - 1) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.



**Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

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

**Список** - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**Справка** - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции; правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

**Стенограмма** - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Счет** - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, отчетности, успеваемости).

**Таблица** - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

**Технологическая документация** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**Товарный знак** - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических лиц от однородных товаров других.

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовая книжка** - основной документ о трудовом стаже и о трудовой деятельности работников.

**Указание** - 1) 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; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. Штатное расписание утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.

**Штатная численность** - это установленный на первое число отчетного периода работодателем состав работников (персонал), с которыми заключен трудовой договор (контракт) в соответствии с утвержденным работодателем перечнем должностей (с учетом вакантных), в котором указан размер оклада для данной должности.

## Библиография

### Нормативно-правовая база деловой документации

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями) [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ. – М.: Проспект, 2008. – 47 с.

Российская федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]: федер. закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 15.01.15. – Заглавие с экрана.

Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

Российская федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи (с изменениями и дополн[Электронный ресурс]: федер. закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2014-03-01 / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. 2003-03-03. - М.: Изд-во стандартов, 2004. – 21 с.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2004-07-01 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-07-01 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.82—2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-07-01 / Помощь по ГОСТам: сайт // Режим доступа:

<http://www.gosthelp.ru/text/GOST7822001SIBIDBibliogra.html>. - Дата обращения: 16.01.2015. - Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-07-01 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия хранения [Электронный ресурс] . - Введ. 1973-07-01 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

### **Рекомендованные источники**

Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст]: Практическое пособие / В.И. Андреева. – 7-е изд., перераб. и доп.- М.: Бизнес-школа, 2000. – 192 с.: ил.

Барихин, А.Б. Делопроизводство на предприятии [Текст]: Практическое пособие на основе ГОСТов и в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы РФ и Министерства РФ по налогам и сборам. – М.: Книжный мир, 2002. – 163 с.: ил.

Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стереотип. - Ростов-на/Д.: Феникс, 2014. - 376 с.: ил. - (Профессиональное образование)

Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [www.docload.ru](http://www.docload.ru) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Гильдия управляющих документацией: учебный центр [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учеб. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 359 с.: ил.

Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы [Текст]. – М.: Кодекс, 2003. – 448 с.: ил.

Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://workpaper.ru/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - 2015. Справочная база (бесплатная), книги, журналы, семинары, форум, тесты по кадровой работе [Электронный ресурс] / Консалтинговая компания «Стратегия»: сайт // Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru/index.php>. – Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Организация работы с документами [Текст]: учеб. / Под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 2002. – 592 с.

Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса [Текст]: учеб. пособ. / А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2000. – 176 с.: ил.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. по СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 224 с.: ил.

Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО / Л.А. Румынина. - 6-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2008. - 224 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

Секретарь-референт [Электронный ресурс] / Профессиональное издательство: сайт // Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/2/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Унифицированные формы первичных учетных документов [Электронный ресурс] / 1 С – франчайзинг. Центр практической подготовки: сайт // Режим доступа: [http://www.1cbpspb.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=59&Itemid=61](http://www.1cbpspb.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=61). - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

### **Использованные источники:**

Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стереотип. - Ростов-на/Д.: Феникс, 2014. - 376 с.: ил. - (Профессиональное образование)

Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [www.docload.ru](http://www.docload.ru) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. по СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 224 с.: ил.

Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО / Л.А. Румынина. - 6-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2008. - 224 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Учебное издание

Ильютенко С.Н.

**Деловые документы**

Учебное пособие

Редактор Е.Н. Осипова

---

Подписано к печати 03.09.2015 г. Формат 60x84 1/16  
Бумага печатная. Усл. п.л. 3,60. Тираж 20 экз. Изд. № 3231

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ