

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Маркетинг и менеджмент»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Методические рекомендации к практическим занятиям
для студентов специальности
1-27 01 01 «Экономика и организация производства
(по направлениям)»
очной и заочной форм обучения*



Могилев 2021

УДК 339.138
ББК 65.290-2
Д54

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Маркетинг и менеджмент» «16» декабря 2020 г.,
протокол № 5

Составитель ст. преподаватель Е. И. Викторова

Рецензент канд. техн. наук, доц. Т. В. Пузанова

Методические указания предназначены к проведению практических
занятий для студентов специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация
производства (по направлениям)».

Учебно-методическое издание

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Ответственный за выпуск А. В. Александров

Корректор А. А. Подошевка

Компьютерная верстка Е. В. Ковалевская

Подписано в печать . Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 56 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/156 от 07.03.2019.
Пр-т Мира, 43, 212022, г. Могилев.

© Белорусско-Российский
университет, 2021

Содержание

1 Документирование управленческой деятельности.....	4
2 Оформление реквизитов документов.....	10
3 Оформление организационно-распорядительной документации.....	19
4 Система организационно-распорядительной документации на предприятии.....	21
4.1 Организационные документы.....	21
4.2 Распорядительные документы.....	24
4.3 Информационно-справочные документы.....	27
4.4 Претензионная документация.....	33
4.5 Документы по личному составу.....	34
5 Организация документооборота на предприятии.....	38
5.1 Организация работы с документами.....	38
5.2 Регистрация документов.....	38
5.3 Номенклатура дел. Формирование дел.....	39
5.4 Учет документооборота.....	40
Список литературы.....	44

1 Документирование управленческой деятельности

Теоретическая часть

Обработка документов в аппарате управления включает документирование информации, обработку информации, содержащейся в документах, и организацию работы с документами.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется **делопроизводством**.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- 1) создание документов (документирование);
- 2) организация движения и учёта документов (документооборот);
- 3) хранение документов (архивное дело).

В процессе делопроизводства осуществляется фиксирование информации (документирование) и организация работ с документами.

Документированием называется процесс подготовки и создания текстовых документов в сфере управления. Результатом документирования является документ.

Документооборот – деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Документами называются соответствующим образом составленные, подписанные и заверенные деловые бумаги, которые оформляют различные хозяйственные операции, правовые отношения и действия юридических лиц и отдельных граждан.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Управленческая деятельность фиксируется в различных видах документов, которые можно разделить на основные группы:

– **организационные документы** – устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении учреждения, организации, предприятия, должностная инструкция работнику;

– **распорядительные документы** – постановление, распоряжение, приказ, указание;

– **информационно-справочные документы** – протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и т. д.;

– **претензионные документы** – претензионное письмо, иск, жалоба;

– **документы по личному составу** – приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, трудовые договоры, трудовые контракты и др.

Документ *многофункционален*, т. е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции **общие** и **специальные**.

Общие – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

Для выработки определенных принципов составления и оформления документов, форм и методов работы с ними, производится их классификация.

Документы классифицируют по различным признакам.

По способу фиксации информации: письменные (рукописные, машинописные, типографские, напечатанные на персональных компьютерах), графические, фотокинодокументы.

По содержанию: первичные, в которых фиксируются исходные данные, и сводные, в которых фиксируются данные из первичных документов.

По происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными.

По наименованию: приказы, протоколы, акты, справки, письма и ряд других документов.

По месту составления: внутренние, составляемые работниками данного предприятия, и внешние, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц.

По срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен.

По степени гласности: обычные, секретные и для служебного пользования.

По юридической силе: подлинные и подложные.

По назначению (стадиям создания): подлинники (оригиналы) и копии.

По срокам исполнения: срочные, весьма срочные, несрочные.

По количеству отраженных в них вопросов: простые (содержащие один вопрос) и сложные (содержащие несколько вопросов).

По степени обязательности: информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации: индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

По срокам хранения документы подразделяют на три группы: постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет) и длительного срока хранения (свыше 10 лет).

Организация и управление характеризуются разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их **унификации** и **стандартизации**.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

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

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации.

Задания

1 Составьте заявление с просьбой о приеме на работу (увольнении, переводе, предоставлении отпуска).

2 Составьте свою автобиографию для отдела кадров при приеме на работу.

3 Составьте характеристику на себя при приеме на работу (в деканат, военкомат).

4 Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

- «Об объявлении выходного дня рабочим»;
- «О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации»;
- «О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем»;
- «Об оказании работнику материальной помощи»;
- «О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы»;
- «Об установлении работнику надбавки к зарплате»;
- «Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству»;
- «О внедрении новой технологии продаж»;
- «О направлении работника в командировку»;
- «Об увольнении работника за прогул»;
- «О подготовке графика отпусков на 20__ г.»;
- «Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак».

Тест

Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

1 Реквизит документа – это:

- а) состав содержания документа;
- б) приложение к документу;
- в) порядок подписания документа.

2 Бланк документа – это:

- а) текст, набранный на компьютере;
- б) деловое письмо;
- в) стандартный образец оформления документа.

3 Стил ь изложения документа – это:

- а) соблюдение правил оформления;
- б) способ изложения текста;
- в) размещение реквизитов.

4 Штатное расписание:

- а) должностной и численный состав предприятия;
- б) общая численность работников;
- в) наименование подразделений организации.

5 Должностные инструкции:

- а) подчиненность сотрудников;
- б) трудовой договор;
- в) функции, права и обязанности сотрудников.

6 Акт – это:

- а) сведения об адресате;
- б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
- в) отметка об исполнении документа.

7 Устав организации – это:

- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
- б) форма управления организацией;
- в) сведения о соучредителях (участниках) организации.

8 Трудовой договор:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
- в) анкета кандидата на вакантную должность.

9 Протокол – это:

- а) элемент делового этикета;
- б) нормативный документ;
- в) документ регистрации совещания или переговоров.

10 Доверенность – это:

- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
- б) удостоверение личности;
- в) деловое письмо.

- 11 К распорядительным документам относится:
- а) приказ;
 - б) докладная;
 - в) объяснительная.
- 12 К организационным документам относится:
- а) распоряжение;
 - б) штатное расписание;
 - в) резюме.
- 13 Текст документа:
- а) сведения о разработчике;
 - б) заголовок документа;
 - в) основной реквизит документа.
- 14 Телефонограмма:
- а) фиксация факта создания или поступления документа;
 - б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;
 - в) журнал учета телефонных звонков.
- 15 Проект документа:
- а) предварительно подготовленный вариант документа;
 - б) правильно составленный бланк документа;
 - в) подшивка важных документов для хранения.
- 16 Регистрация документа:
- а) согласование с руководителем;
 - б) проверка правильности составления;
 - в) присвоение документу номера.
- 17 Классификация документов:
- а) формирование системы документов;
 - б) совокупность различных документов;
 - в) разделение всех документов по определенным признакам.
- 18 Право подписи:
- а) полномочие должностного лица на подписание документов;
 - б) право утверждать документы;
 - в) право составления документа.
- 19 Дело в документообороте управленческой деятельности:
- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
 - б) какое-либо действие должностного лица;
 - в) инструкция по делопроизводству.
- 20 Дубликат:
- а) первый и единственный экземпляр документа;
 - б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
 - в) формуляр документа.
- 21 Адресат:
- а) составитель документа;
 - б) отправитель документа;
 - в) получатель документа.

22 Виза документа:

- а) утверждение документа;
- б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;
- в) согласование документа.

23 Контрагент:

- а) одна из сторон контракта;
- б) конкурент предприятия;
- в) организация-получатель документа.

24 Внешний документ:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
- б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

25 Квитанция:

- а) документ, содержащий сведения о предприятии;
- б) краткая характеристика содержания документа;
- в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.

26 Конфиденциальная информация:

- а) информация, доступ к которой ограничен;
- б) информация публичной отчетности;
- в) официальная информация.

27 Коммерческая тайна:

- а) информация, имеющая юридическую силу;
- б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.

28 Делопроизводство:

- а) составление дел;
- б) организация работы с документами;
- в) определение сроков хранения дел.

29 Глоссарий:

- а) совокупность реквизитов документа;
- б) содержание книги, отчета, статьи, документа;
- в) собрание часто употребляемых слов и выражений.

30 Справка:

- а) правовой акт, издаваемый в целях решения производственных задач;
- б) производственный документ;
- в) подтверждение какого-либо факта.

Результаты входного контроля: оценка «10» – за правильные ответы на 30 вопросов входного контроля. Оценка «9» – за 28 вопросов. Оценка «8» – за 26 вопросов. Оценка «7» – за 24 вопроса. Оценка «6» – за 22 вопроса. Оценка «5» – за 20 вопросов. Оценка «4» – за 18 вопросов. Оценка не удовлетворительная – за правильные ответы на менее 18 вопросов.

Вопросы для обсуждения

- 1 Что такое делопроизводство?
- 2 Что такое документирование?
- 3 Что такое документооборот?
- 4 Назовите основные группы документов.
- 5 Назовите функции документов.
- 6 Что включают в себя общие функции?
- 7 Что включают в себя специальные функции?
- 8 Классификация документов (признаки классификации).
- 9 Что такое унификация и стандартизация?
- 10 Что такое унифицированная система документации.

2 Оформление реквизитов документов

Теоретическая часть

Любой деловой документ состоит из ряда составляющих его частей – информационных элементов, называемых ***реквизитами документа***.

Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.38–2016 *Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*.

Реквизиты документов классифицируются следующим образом:

– постоянные и переменные. ***Постоянные реквизиты*** – совокупность реквизитов, характеризующая типовой формуляр документа и присутствующая во всех видах документа одного типа. ***Переменные реквизиты*** – совокупность реквизитов, дополняющих типовой формуляр и отражающая особенности конкретной коммерческой сделки или ситуации;

– основные и второстепенные. ***Основные реквизиты*** – совокупность реквизитов, без которых документ не имеет юридической силы. ***Второстепенные реквизиты*** – совокупность реквизитов, дополняющих, уточняющих основные.

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т. е. обязательных элементов оформления документов.

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется его **формуляром**.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая

формуляром-образцом для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках. Согласно ГОСТ 6.38–2016 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 32 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Каждый должен содержать определенный их состав в зависимости от назначения документа.

В перечень реквизитов организационно-распорядительных документов входят следующие.

- 1 Государственный герб.
- 2 Эмблема организации, учреждения, предприятия.
- 3 Изображение наград.
- 4 Код предприятия, учреждения или организации по Общегосударственному классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- 5 Код формы документа по Общегосударственному классификатору управленческой документации (ОКУД).
- 6 Наименование министерства или ведомства.
- 7 Наименование учреждения, организации, предприятия.
- 8 Наименование структурного подразделения.
- 9 Индекс предприятия, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер телефона, номер счета в банке.
- 10 Название вида документа.
- 11 Дата.
- 12 Индекс.
- 13 Ссылка на индекс и дату входящего документа.
- 14 Место составления или издания.
- 15 Гриф ограничения доступа к документу.
- 16 Адресат.
- 17 Гриф утверждения.
- 18 Резолюция.
- 19 Заголовок к тексту.
- 20 Отметка о контроле.
- 21 Текст.
- 22 Отметка о наличии приложения.
- 23 Подпись.
- 24 Гриф согласования.
- 25 Визы.
- 26 Печать.
- 27 Отметка о заверении копий.
- 28 Фамилия исполнителя и номер телефона.
- 29 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 30 Отметка о переносе данных на машинный носитель.
- 31 Отметка о поступлении.
- 32 Предупредительный знак.

Чтобы правильно составлять документы, необходимо знать правила оформления реквизитов.

1 **Реквизит «Дата».** Датирование документа обязательно для придания ему юридической силы. Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе, например в актах, протоколах. Датой вступления распорядительных документов в силу считается дата их доведения до адресата, если в самом документе не указан иной срок.

Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением, например, визирование, согласование, регистрация, написание резолюций, в обязательном порядке датируются.

Дата служит одним из поисковых признаков и обязательно указывается при оформлении юридически точных и полных ссылок на документ.

Дата подписания (принятия) документа и индекс наносятся на специально отведенном на бланке месте. Если документ составлен не на бланке, его дата и индекс (номер) проставляются так же, как на бланке.

Дата оформляется от границы левого поля, через 2 интервала после названия вида документа, подписи двумя способами: 9 апреля 2010 г. или 09.04.2010. Первый способ применяется преимущественно при указании дат в тексте финансовых документов, а также в нормативных правовых актах, второй – при датировании документов после подписания, утверждения, согласования, а также в реквизитах «Текст», «Ссылка на индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии», «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

2 **Реквизит «Регистрационный индекс».** Регистрационный индекс документа – это его условное цифровое обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке рядом с датой.

Регистрацию проводят децентрализованно по группам документов – обычно в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Обязательным элементом реквизита «Регистрационный индекс» является его порядковый номер в течение года с января по декабрь.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов, кроме порядкового номера, чаще всего дополняется условным индексом структурного подразделения или исполнителя, составившего документ, корреспондента, места хранения документа и номера дела по номенклатуре, куда подшиты документ или копия отправленного документа. Например: 12-34/89, где 12 – индекс структурного подразделения, 34 – номер дела по номенклатуре, 89 – порядковый номер отправляемого документа.

3 **Реквизит «Наименование вышестоящей организации».** Вышестоящая организация указывается на бланках организаций, которые имеют прямое или административное подчинение. Как правило, такими организациями являются различные министерства, управления.

4 **Реквизит «Наименование организации».** Наименование организации-автора должно всегда соответствовать установленным требованиям законодательства, нормативных и учредительных документов. Оно указывается в точном соответствии с учредительными документами

организации (уставом, положением и др.). Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием и применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в учредительном документе организации.

5 Реквизит «Название вида документа». Реквизит «Название вида документа» должен соответствовать видам документов, используемым в унифицированной системе организационно-распорядительной документации.

6 Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа». Важным реквизитом является ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

При подготовке ответов следует указывать индекс и дату документа, на который дается ответ, под датой и номером исходящего документа.

Например:

10.02.2010 № 07-06/12

На № 02-16/381 от 24.01.2010

7 Реквизит «Место составления или издания». Реквизит «Место составления или издания» располагают на общем бланке под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс». Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным устройством Республики Беларусь.

8 Реквизит «Заголовок к тексту». Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста документа. Он может состоять из нескольких строк, каждая из которых имеет законченный смысл. Длина строки не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок образуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, начинается предлогом «о» («об») и должен отвечать на вопрос «о чем?» (например: «О предоставлении»).

В протоколах, актах, правилах, инструкциях заголовок чаще всего отвечает на вопросы «кого?» или «чего?» (например: протокол заседания президиума, акт приема дел, правила внутреннего трудового распорядка).

Заголовок составляется специалистом, готовившим документ, и размещается в левом верхнем углу над текстом, что значительно облегчает обработку документа и работу с ним, т. к. не читая всего текста, можно получить представление о содержании и направить документ на исполнение.

9 Реквизит «Адресат». Адресат – местонахождение учреждения, организации или лица, которому направляется документ.

Месторасположение адресата на документе в правом верхнем углу в ограничительных отметках на бланке.

Печатается с четвертого положения табулятора через один межстрочный интервал с полутора-двумя интервалами между составными частями реквизита.

Каждая составная часть реквизита «адресат» (элемент) должна начинаться с новой строки, в конце смысловых строк реквизита знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки препинания сохраняются. Документы

адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу, например:

«Государственный университет»

или

«Государственный университет»
Начальнику управления бухгалтерского учета и финансов
Ивановой Л. В.

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

Директору завода «Строммашина»
Петрову В. К.

Состав реквизита меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа, т. к. для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому предназначен документ.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно, например:

Ректорам высших учебных заведений.

Адресование документа частному лицу осуществляется в соответствии с требованиями Почтовых правил.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документа в другие организации почтовый адрес указывается после названия организации или должности, например:

Министерство образования
Республики Беларусь
Начальнику Управления
Петрову О. Н.
220010, г. Минск, ул. Советская, 9.

10 Реквизит «Гриф утверждения». Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Реквизит необходим для утверждения организационных документов. Оформляется с пятого положения табулятора в правом верхнем углу документа.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
Подпись А. Б. Сидоров
Дата.

Если документ составлен не на бланке, то в наименование должности включается наименование предприятия, организации, учреждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Могилевского
государственного университета
Подпись И. И. Сидоров
Дата.

При утверждении документа приказом или протоколом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
15.03.2020 № 55

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
ученого совета
12.05.2020 № 5.

Гриф утверждения является обязательным реквизитом лишь для некоторых видов документов: актов, договоров, заданий, инструкций, нормативов, отчетов, планов, положений, смет, стандартов, структуры и штатной численности, тарифных ставок, штатных расписаний и изменений к ним.

11 **Реквизит «Подпись».** Подпись – обязательный реквизит документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями, установленными правовыми актами. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись, ее расшифровка. Наименование должности пишется от левого поля до третьего положения табулятора. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) печатается от шестого положения табулятора до границы правого поля. Реквизит «подпись» отделяется от текста 2 интервалами.

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

Ректор университета	Подпись	Расшифровка
Главный бухгалтер	Подпись	Расшифровка

Если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Юрист		Юрист	
Подпись	Расшифровка	Подпись	Расшифровка

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ. Не допускается ставить косую черту перед наименованием должности.

12 Реквизит «Виза». Согласование документа внутри организации с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется визой согласования документа.

Проекты документов, представляемые на подпись, должны быть завизированы. Реквизит «Виза» включает личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости – должность визирующего. Отказ должностного лица от визирования не допускается. При наличии разногласий точка зрения визирующего излагается перед визой или на отдельном листе с указанием об этом в форме «Замечания прилагаются».

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

13 Реквизит «Резолюция». Реквизит содержит конкретные указания руководителя предприятия или организации со сроками их исполнения и ответственного за исполнение должностного лица. Резолюцию накладывают, а не пишут. Это есть официально употребляемый термин, характеризующий её сущность, заключающуюся в отношении должности и документа. Резолюция должна содержать решение вопроса, а не порядок его подготовки. Элементы резолюции: фамилия исполнителя, должность, конкретные указания, сроки исполнения, подпись руководителя, дата наложения. Резолюция располагается между адресатом и текстом. Резолюция пишется от руки.

14 Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона». Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исакова 234557

Отметка об исполнителе документа позволяет получателю документа (адресату) выяснить по телефону интересующие его вопросы или дать ответ, если решение вопроса не требует документального закрепления.

Примечание – Номера телефонов указываются без черточек.

15 Текст письма. Текст – основной реквизит делового письма. Текст документа должен быть кратким, достоверным, аргументированным, не допускающим различных толкований. Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам или около 17 см. Обычная длина строки составляет 60–62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребимым форматом бумаги А4.

Тексты документов большого объема делятся на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

16 Реквизит «Гербовая печать». Гербовая печать ставится на документах, где её воспроизведение специально предусматривается нормативным актом. В организациях, не имеющих гербовой печати, основанных на негосударственной форме собственности, вместо гербовой печати ставится простая круглая печать. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

17 Реквизит «Гриф согласования». Согласование должно обеспечивать правильное и всестороннее решение вопросов о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности его содержания, о соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию организации, издающей документ.

Согласование проектов документов производится с организациями, учреждениями и предприятиями, структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

Согласование может быть двух видов: внутреннее (с различными подразделениями и должностными лицами) и внешнее (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов

При печатании документов используют девять стандартных положений табулятора или отступа от границы левого поля при оформлении на компьютере: **0** – граница левого поля (печатаются реквизиты: «Название вида документа», «Дата», «Заголовок к тексту», «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии», «Гриф согласования», наименование должности в реквизите «Подпись», слова «ВЕРНО», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»; **1** – после пяти печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм (печатается начало абзацев в тексте); **2** – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм (печатается индекс документа при флаговом расположении реквизитов, дата в ссылке на индекс и

дату входящего документа); **3** – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм (составление таблиц и трафаретных текстов в редакторе WORD); **4** – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм (печатается реквизит «Адресат»); **5** – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм (печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения»); **6** – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм (печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись»); **7** – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм (печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ); **8** – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

Оформление документов осуществляется на бланках двух видов: общих для организационно-распорядительных документов (ОРД) и бланках для писем.

Бланком называется лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

Бланки каждого вида проектируют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т. е. равным удалением каждой строки от левого и правого полей.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. При угловом центрированном расположении все реквизиты, размещенные в углу листа, выравниваются (центрируются) относительно половины листа документа, т. е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.

Задания

1 Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.

2 Оформите подписи руководителя учреждения, его заместителя, руководителя структурного подразделения; двух лиц не соподчиненных по должности; документа, составленного комиссией.

3 Оформите несколько видов адресатов: учреждению, его структурному подразделению, руководителю учреждения, конкретному должностному лицу, ответственному за содержащийся в документе вопрос.

4 Составьте документ, на основании которого физическое лицо будет принято на работу в фирму «Закат» в юридический отдел на должность юриста с окладом согласно штатному расписанию на основании трудового договора от 24.05.20 г.

5 Составьте документ с просьбой об увольнении с должности ведущего экономиста в связи с его переездом на другое место жительства.

Вопросы для обсуждения

- 1 Что такое реквизит?
- 2 Какие реквизиты Вы знаете?

- 3 Виды расположения основных реквизитов в документах.
- 4 Что такое формуляр документа?
- 5 Что включает в себя понятие «Утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
- 6 Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
- 7 Объясните назначение реквизита «Подпись». Какие элементы входят в этот реквизит?
- 8 В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа»?
- 9 Какой реквизит определяет подлинность документа?
- 10 Объясните назначение реквизита «Резолюция».
- 11 Что такое «Виза» на документе?

3 Оформление организационно-распорядительной документации

Теоретическая часть

Бланки организации, предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Бланком называется лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию. Изготавливают бланки двух форматов: А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм). Бланки каждого вида проектируют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Большая часть документов составляется на бланках А4. В деятельности организации, предприятия можно выделить два вида бланков по сфере применения: бланк для письма и общий бланк.

Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка. Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны-адресата или на другом иностранном языке.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

В документах применяют термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки (например 2.1, 2.2, 2.3). Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта. Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный межстрочный интервал на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт. При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта – 15 пт.

Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям:

- наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;
- поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

– поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т. д.) для допустимых форматов.

При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2–3 межстрочными интервалами.

Задание

Составьте схему углового или продольного расположения реквизитов.

Вопросы для обсуждения

- 1 Что такое бланк?
- 2 Виды бланков.
- 3 Перечислите требования к оформлению документов.

4 Система организационно-распорядительной документации на предприятии

4.1 Организационные документы

Организационные документы – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции учреждения, организации, предприятия, организацию их работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов.

Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждений, организаций, предприятий, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере деятельности. Уставы организаций утверждаются вышестоящими организациями (министерствами, ведомствами).

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия, учреждения в целом или их структурных подразделений.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, учреждения, организации, по инициативе руководителей структурных подразделений. Согласовываются с юридическим отделом. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации (рисунок 1).

Наименование организации (предприятия)	УТВЕРЖДАЮ	
ПОЛОЖЕНИЕ	Руководитель организации (предприятия)	
00.00.00 № 00	подпись	расшифровка
Место издания	дата	подписи
О _____ (наименование структурного подразделения)	Структура текста	
Общие положения	Основные задачи	
Функции		
Права и обязанности		
Ответственность		
Взаимоотношения		
Связи		
Организация работы		
(приведены заголовки разделов)		
Руководитель структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Визы согласования		
С положением ознакомлены: подписи	расшифровка подписей	дата

Рисунок 1 – Положение о структурном подразделении организации

Инструкция создается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и другие стороны деятельности субъектов хозяйствования, должностных лиц и граждан. Особое место занимают *должностные инструкции*.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности должностных лиц организации. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается руководителем. Они разрабатываются руководителем структурного подразделения, при отсутствии структурных подразделений – специалистом, занимающим данную должность, согласовываются с юристом, утверждаются руководителем организации и доводятся до работника под расписку (рисунок 2).

Наименование организации (предприятия)	УТВЕРЖДАЮ	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Руководитель организации (предприятия)	
	подпись	расшифровка подписи дата
00.00.00 № 00		
Место издания		
(наименование должности работника)		
	Структура текста	
Общие положения		
Функции		
Должностные обязанности		
Права		
Взаимоотношения (связи по должности)		
Ответственность		
(приведены заголовки разделов)		
Руководитель структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Визы согласования		
С инструкцией ознакомлен (а):	подпись	расшифровка подписи

Рисунок 2 – Должностная инструкция

Правила являются нормативным документом, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам субъектов хозяйствования или к выполнению определенного рода работ. Правила касаются разных вопросов и утверждаются руководителем организации.

Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Оно содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается руководителем организации. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом (рисунок 3).

Наименование предприятия	УТВЕРЖДАЮ						
	штат в количестве _____						
	единиц с месячным фондом						
	заработной платы						
	_____ рублей						
	Руководитель организации (предприятия)						
Место издания	подпись	расшифровка					
	дата	подписи					
аппарата организации (предприятия)	печать						
на _____ год							
				Надбавки		Месячный Фонд заработной платы	Приме- чание
				персо- нальные	про- чие		
Код и наименование структурного подразделения	Код и наимено- вание должности	Коли- чество штатных единиц	Должност- ные оклады	5	6	7	8
1	2	3	4				
Заместитель руководителя организации (предприятия)				Подпись	Расшифровка подписи		
(или: Руководитель структурного подразделения)							
Визы							

Рисунок 3 – Штатное расписание

4.2 Распорядительные документы

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий – издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказы подразделяются на две группы: *приказы по основной деятельности* и *приказы по личному составу*.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и подобных документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий (рисунок 4).

ОАО «БЕЛТРАНСАВТО»

ПРИКАЗ
№ _____

г. Минск

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства на предприятии.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.2020 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам предприятия с 01.09.2020 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О. Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2020 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И. Клименко.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия _____ подпись Р. Н. Зимченко

Визы согласования _____

Рисунок 4 – Приказ по основной деятельности

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом (рисунок 5).

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕШЕНИЕ
№ _____

г. Минск

О подготовке к выставке
технических достижений

В июле 2020 года в Москве будет производиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и ознакомиться с работой других предприятий в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного, Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Генерального директора завода «Электросила» О. А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке.
2. О. А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, к 01.05.2020 г.
3. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
4. Бухгалтериям предприятий-участникам выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05.2020 г.
5. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора завода «Феникс» И. Ю. Лижнякова.

Рисунок 5 – Решение

Распоряжение носит характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, о необходимости выполнения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности (рисунок 6).

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
№ _____		
г. Минск		
Об использовании в 2020 г. целевого фонда амортизационных отчислений		
С целью планомерного использования в 2020 году целевого фонда амортизационных отчислений		
ОБЯЗЫВАЮ:		
1. Начальнику планового отдела Ю. П. Антоновой по согласованию с главным бухгалтером завода Н. И. Белявкиной представить до 30.10.2020 г. обоснованные данные о переходящих на 2021 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2020 год.		
2. Главному инженеру завода Ю. И. Петрову представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2020 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений.		
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по хозяйственной части С. И. Абдулаева.		
Директор завода	подпись	А. Ф. Прудников

Рисунок 6 – Распоряжение

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов. К вопросам организационно-методического характера относятся: организация исполнения приказов и организация исполнения инструкций. Не допускается использовать указание в качестве утверждающего документа. Распорядительная часть указания начинается словом **ПРЕДЛАГАЮ**, в ней отражаются предписываемые действия. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова **ПРЕДЛАГАЮ** – действие – срок исполнения. В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо. Датой указания является дата его подписания.

Постановление является правовым актом и принимается высшими центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, а также установления норм и правил поведения.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит

согласованию с заинтересованными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования.

4.3 Информационно-справочные документы

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

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, телефонограммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от них, не являются обязательными к исполнению.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (рисунок 7).

ОАО «Могилевский хлебокомбинат»		
ПРОТОКОЛ		
02.12.2020 г. № 15		
г. Могилев		
Заседания Совета директоров		
Председатель: И. Н. Кононенко		
Секретарь: И. И. Кабанова		
Присутствовали члены Совета директоров, три человека:		
		А. В. Петровский
		И. П. Козленко
		И. С. Никоненко
Повестка дня:		
Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2020 года.		
СЛУШАЛИ: И. П. Козленко (генеральный директор) – доклад прилагается		
ВЫСТУПИЛИ:		
А. В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.		
И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебоулучных изделий.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1. Премировать за ноябрь:		
Рабочих-сдельщиков основного производства в размере 40 % от сдельного заработка.		
Рабочих-повременщиков в размере 40 % от окладов.		
2. Лишить премии за ноябрь:		
О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2020 г.		
Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли 23.11.2020 г.		
Председатель	подпись	И. Н. Кононенко
Секретарь	подпись	И. И. Кабанова

Рисунок 7 – Протокол

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки к заседанию.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования. Не допускается отказ должностных лиц от визирования, а также внесение каких-либо исправлений или дополнений непосредственно в текст проекта документа.

Акт – информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (рисунок 8).

Могилевский государственный университет		
АКТ 15.03.2020 г. № 2 г. Могилев		
О передаче дел заведующим хозяйством Основание: приказ ректора университета от 10.03.2020 г. № 23 «О приеме-передаче дел заведующим хозяйством» Составлен комиссией:		
Председатель – проректор по АХР университета В. И. Иванов		
Члены комиссии: 1. Ведущий бухгалтер О. М. Бережкова 2. Главный механик Е. В. Каштанов		
Присутствовали: 1. Бывший зав. хозяйством С. В. Поляков 2. Вновь назначенный зав. хозяйством Л. В. Хорошкевич		
Поляков С. В. сдал, а Хорошкевич Л. В. принял дела по должности заведующего хозяйством. В результате сдачи-приема установлено:		
1. Все оборудование, инвентарь, мебель находятся в соответствии с ведомостью инвентаризации. 2. Ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 15.03.2020 г. 3. Имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащей списанию.		
Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – в дело № 1-5 2-й экземпляр – в бухгалтерию университета 3-й экземпляр – в хозяйственный отдел		
Приложение: 1. Ведомость инвентаризации на 3 л. в 1 экз. 2. Ведомость инвентаря и мебели, подлежащей списанию, на 1 л. в 1 экз.		
Дела сдал	подпись	С. В. Поляков
Дела принял	подпись	Л. В. Хорошкевич
Председатель комиссии	подпись	В. И. Иванов
Члены комиссии:	подпись	О. М. Бережкова
	подпись	Е. В. Каштанов

Рисунок 8 – Акт

Некоторые виды актов требуют утверждения. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, которые не оформлены распорядительным документом. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел – руководителем учреждения. Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт составляется на общем бланке и подписывается всеми лицами, принимавшими в этом участие.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают информационные, отчетные (рисунок 9).

Отдел новых проектов	Генеральному директору агентства И. Л. Петрову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 10.03.2020 г. № 35	
О необходимости увеличения штатной численности отдела	
<p>В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации.</p> <p>В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке средств массовой информации.</p>	
Руководитель отдела	подпись И. А. Чернышева

Рисунок 9 – Докладная записка

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние и внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Текст докладной записки делится на две части: изложение фактов, послуживших причиной её составления; выводы, предложения организации или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, правового акта или нормативного документа. Составляется работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. Справки, отражающие основную деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки

составляются для предоставления в вышестоящую организацию и подписываются руководителем организации или его заместителем, внутренние – для предоставления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа и подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем. Внешние оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются также для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учёбы, занимаемой должности и т. д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки.

Телеграмма – краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи. Текст её должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. По видам различают телеграммы внутренние (в пределах страны) и международные. Основные реквизиты телеграммы: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы, регистрационный номер и отметка (гриф) об особом виде (серии) телеграммы, адресат, текст, подпись.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. Обязательными реквизитами ее являются: наименование учреждений (организаций, предприятий) адресата и адресанта; реквизиты «От кого» и «Кому» с указанием должности, фамилии и инициалов должностных лиц; номер, дата и время передачи и приема телефонограммы; должности, фамилии и инициалов передавшего и принявшего телефонограмму; номер телефона; текст и подписи (рисунок 10).

Государственный комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь	Директору БелНИИЦДР В. Н. Корневу
ТЕЛЕФОНОГРАММА 15.03.2020 г. № 01-15/75 г. Минск	
передал начальник орготдела А. С. Мильто 220 32 15 15 ч 10 мин	принял ученый секретарь В. С. Машкевич 268 69 17
20.03.2020 г. в 10 часов в Госкомархиве (к. 211) состоится совещание, на котором будет обсуждаться проект Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь. Прошу направить на совещание Вашего специалиста.	
Заместитель председателя комитета	подпись М. П. Ольшевский
В дело 1-15 подпись 16.03.2020 г.	

Рисунок 10 – Телефонограмма

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Первую группу образуют деловые письма, связанные с распространением информации. Они носят инициативный характер. Вторая группа – деловые письма, связанные с обращением к тем или иным организациям, предприятиям, фирмам (в том числе и партнерам по бизнесу) в связи с приобретением товаров, оказанием услуг или выполнением тех или иных действий. Третью группу образуют деловые письма, являющиеся ответами на полученные предложения и просьбы. Четвертая группа деловых писем связана с необходимостью разрешения возникающих в процессе делового взаимодействия споров и противоречий (рисунки 11 и 12).

Служебные письма оформляют на бланках, как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов; письмо – как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отправляют адресату, второй (копия) печатается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы. Составление текста и оформление письма требуют к себе творческого отношения, поэтому каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но также быть грамотным, владеть мастерством формулирования мыслей и оформления их в рамках требований действующих нормативных документов.

Образец исходящего письма		
АО «СТАРТ» 115218, г. Москва ул. Новая, 28 тел. _____ факс _____ р/счет _____ 15.03.20 г. № 25/08-15 На № _____ от _____ Об участии в выставке	Директору Выставочного Центра «Экспо-Бизнес» г-ну Ю. В. Страхову 110020, г. Москва ул. Вострякова, 118	
Уважаемый Юрий Васильевич!		
Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в «Экономической газете» № 5 от 10.03.2020 г., направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.		
Просим включить наше предприятие в число участников выставки. Приложение: на 3 л. в 2 экз.		
Директор предприятия Петров 181 07 09	подпись	О. Н. Некрасов

Рисунок 11 – Исходящее письмо

Образец входящего письма

Выставочный Центр
«Экспо-Бизнес»
110020, г. Москва,
ул. Вострякова, 118

тел. _____

факс _____

р/счет _____

20.03.2020 г. № 63/17-07

На № 25/08-15 от 15.03.2020 г.

О рассмотрении заявки
на участие в выставке

Директору АО «Старт»
г-ну О. Н. Некрасову
218000, г. Москва
ул. Новая, 28

Уважаемый Олег Николаевич!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.04.10 г. сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением

Директор Центра

подпись

Ю. В. Страхов

Васильева 215 11 30

В дело 08-15

Подпись исполнителя

Дата

АО « СТАРТ»

02.04.120 г.

№ 48/08-15

Рисунок 12 – Входящее письмо

Доверенность – документ, которым организация или отдельное лицо (доверитель) представляет право другому лицу (доверенному) получить деньги или товарно-материальные ценности, или совершить какие-либо действия от лица доверителя, точно указанные в доверенности. Она выдается руководителем и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись, визы согласования, печать.

По срокам доверенности подразделяются на разовые и длительные.

Разовые доверенности уполномочивают на совершение одного действия – получить товар, получить груз на станции железной дороги и т. д. Такие доверенности после совершения указанных в них действий организация забирает у доверенного лица.

Длительные доверенности содержат полномочия на совершение нескольких действий или одного действия в течение срока, указанного в доверенности, но не более трех лет. Если срок доверенности не указан, она действует в течение одного года со дня ее выдачи (рисунок 13).

Факс – документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Он всегда будет являться копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма.

Модем – средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами – пользователями ПК. Документы, полученные с помощью модема, всегда будут являться копией переданного документа.

ДОВЕРЕННОСТЬ	
Я, _____	(фамилия, имя, отчество)

	(должность, место работы)
доверяю _____	(фамилия, имя, отчество доверенного)
проживающего по адресу _____	
паспорт _____, выданный _____	(кем, когда)
получить причитающиеся мне _____	(что)
_____	(где)
« _____ » _____ 20 _____ г.	
Подпись _____ удостоверяю	_____ (подпись доверителя)
Начальник отдела кадров _____	_____ (расшифровка подписи)
	(подпись)
печать	

Рисунок 13 – Доверенность

4.4 Претензионная документация

Определенные затруднения возникают при оформлении документов правового характера, таких как претензия и исковое заявление по имущественным спорам. Между тем законом предъявляются определенные требования к форме и содержанию искового заявления. Несоблюдение их может повлечь в ряде случаев отрицательные для истца правовые последствия. Законодательство требует, чтобы истец в заявлении обязательно указал наименование суда, в который подается заявление; наименование и место жительства (местонахождение) заинтересованного лица, обратившегося в суд, а также его представителя, если заявление подается представителем; наименование и место жительства (местонахождение) ответчика и других лиц, привлекаемых к участию в деле; содержание требований заинтересованного лица, обратившегося в суд; обстоятельства, на которых заинтересованное лицо, обратившееся в суд, обосновывает свои требования; доказательства, подтверждающие основания требований; цену иска, если иск подлежит оценке; перечень прилагаемых к заявлению документов; подпись заинтересованного лица, обратившегося в суд, и дату подачи заявления. Споры, как правило, подлежат разрешению предварительно в претензионном порядке. Претензия предъявляется в письменной форме в установленные сроки. Требования к содержанию претензии в основном те же, что и к исковому заявлению.

Претензия подписывается руководителем или его заместителем.

4.5 Документы по личному составу

Особую группу документов в делопроизводстве составляют, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений.

Приказы по личному составу являются важнейшим документом, составляемым в процессе документирования функций кадровой службы организации, учреждения, предприятия. Приказами оформляются: прием, перевод, увольнение работников; предоставление им отпусков; командирование; изменение условий и оплаты труда; присвоение разрядов; изменение анкетно-биографических данных; поощрение и наложение взысканий.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения, служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника, свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника, и др.

К тексту приказов по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, т. к. они отражают трудовые права работников.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия (заявление сотрудника, докладная записка и т. д.).

Приказы по личному составу, согласно ТК Республики Беларусь, доводятся до сведения работников под роспись.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности.

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

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется от руки. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя учреждения, организации), текст, личная подпись и расшифровка подписи.

Автобиография – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Характеристика – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем. Характеристику подписывает руководитель предприятия, организации, структурного подразделения, общественной организации. Подпись заверяется печатью.

Личный листок по учету кадров – перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Личная карточка – основной учетный документ, использующийся для анализа состава и учета движения кадров.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся по последнему месту работы на основании документов (свидетельства о рождении, браке, о расторжении брака, паспорта) со ссылкой на номер и дату этих документов. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, она дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом по месту последней работы. Не позднее чем через 15 дней после подачи заявления работнику выдается новая трудовая книжка или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

Задания

1 Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке (таблица 1).

2 Составьте приказ по предприятию об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

3 Составьте распоряжение о необходимости посетить семинар по Информационным технологиям сотрудниками, задействованными в разработке информационной системы для отдела маркетинга.

Таблица 1 – Исходные данные для задания 1

Термин	Определение	Ответ
1 Штатная численность	А. Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты	
2 Штатное расписание	Б. Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность	
3 Правила внутреннего распорядка	В. Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждого из должностей	
4 Положение о структуре подразделения	Г. Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков	
5 Должностная инструкция	Д. Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности, ответственность должностных лиц	

4 Составьте протокол общего собрания работников производственного кооператива, на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн р.

5 Оформите акт о списании имущества. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 00 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель – начальник отдела снабжения А. И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В. Н. Беляев, заведующий складом К. С. Сидоров. В период с 00.00.00 по 00.00.00 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в двух экземплярах: первый экземпляр – в отдел снабжения; второй экземпляр – в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз. Председатель комиссии А. Н. Иванов, члены комиссии: В. Н. Беляев, К. С. Сидоров.

6 Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы. В заключении докладной записки необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии.

7 Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

8 Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

9 Составьте справку для предъявления в военкомат о факте обучения студента в Белорусско-Российский университет. Оформите на бланке с угловым расположением реквизитов.

10 Составьте телеграмму от лица, находящегося в служебной командировке. Текст должен содержать просьбу о продлении командировки. В телеграмме вместо печати указываются номер и дата командировочного удостоверения, наименование организации, выдавшей его, а также серия, номер и дата паспорта лица, находящегося в служебной командировке.

11 Вам, как руководителю отдела рекламы, необходимо разработать документ, на основании которого будет составлен приказ о поощрении ведущего специалиста этого отдела за успешное выполнение заказа на рекламу.

12 Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Агат» в болгарскую фирму «Мия» о возможности поставки экологически чистого детского питания.

13 Составьте в ответ письмо-отказ о невозможности поставки экологически чистого детского питания.

14 Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 25.10.20 г. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

15 Составьте письмо-приглашение с предложением посетить международную специализированную выставку. Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса по ул. Янки Купалы.

16 Составьте и оформите телеграмму фирмы «Восход» Слуцкому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17 Составьте доверенность на получение оргтехники материально-ответственным лицом. Реквизиты укажите самостоятельно.

Вопросы для обсуждения

- 1 Что такое организационно-распорядительная документация (ОРД)?
- 2 Объясните назначение организационных документов.
- 3 Объясните назначение распорядительных документов.
- 4 Объясните назначение информационно-справочных документов.
- 5 Объясните назначение претензионной документации.
- 6 Объясните назначение документов по личному составу.
- 7 Приведите примеры организационных документов.
- 8 Приведите примеры распорядительных документов.
- 9 Приведите примеры информационно-справочных документов.
- 10 Приведите примеры претензионной документации.
- 11 Приведите примеры документов по личному составу.

5 Организация документооборота на предприятии

5.1 Организация работы с документами

Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами: прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолюция); регистрация документов; исполнение документов; контроль исполнения документов; хранение и использование документов; передачу на архивное хранение.

Прием и первоначальная обработка поступающих в организацию документов осуществляется централизованно канцелярией. При этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется отметка о поступлении, фиксирующая факт и дату поступления документа в организацию. Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям не вскрываются и передаются по назначению.

Документы подразделяются на:

- требующие обязательного рассмотрения руководством;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Документы, адресованные структурным подразделениям или должностным лицам, передаются на регистрацию.

На рассмотрение руководства передаются (после предварительного рассмотрения) только документы, полученные от правительственных и вышестоящих административных органов, а также документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства.

Зарегистрированные и поставленные на контроль документы вместе с регистрационно-контрольной карточкой передаются исполнителям. Если исполнение документа поручается нескольким структурным подразделениям или должностным лицам, то подлинник передается ответственному исполнителю (названному в резолюции первым).

Работа с исходящими (отправляемыми) документами имеет свои особенности. Учет исходящих документов обеспечивает сохранение информации и ее оперативное использование.

Основные этапы обработки исходящих документов: регистрация документов, отправка документов адресату, подшивка второго экземпляра в дело.

5.2 Регистрация документов

Регистрация документов в организациях (предприятиях, учреждениях) производится структурными подразделениями по группам документов в зависимости от названия (вида), автора и содержания в местах создания этих документов или (и) их исполнения. Регистрация документа – это фиксация факта создания или поступления документа в организацию. Она необходима

для учета, контроля и поиска нужных документов. В зависимости от объема документооборота в организации для регистрации используются различные формы: журналы, картотека или учетные файлы на ПК. 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 ревизии, договоры и т. д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 5, протокол № 3. Регистрация необходима для учета количества документов, обеспечения сохранности документов, устранения возможности потерь документов, обеспечения возможности контроля исполнения документов, обеспечения поиска документов в информационно-справочных целях.

5.3 Номенклатура дел. Формирование дел

Систематизация документов в течение календарного года и организация архивного хранения, в отличие от технологии работы с документами, строго регламентирована. Для обеспечения правильного формирования документов в дела и учета дел в организации составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием срока их хранения, утвержденный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для обеспечения порядка группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения срока их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В архиве она используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Основными принципами построения номенклатуры дел являются: систематизация документов на основе классификации вопросов деятельности учреждения, позволяющая документы по одному вопросу (теме) группировать вместе; единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации документов, обеспечивающее внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений и исправлений; стабильность, сохранение номенклатурой функции учета документов. Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу учреждения. Для составления номенклатуры дел используются уставы или положения об учреждении и его структурных подразделениях, должностные инструкции работникам учреждения, штатные расписания, отчеты, схема классификации служебных документов, ведомственный или типовые перечни документов и дел с указанием сроков их хранения, примерные, типовые номенклатуры дел, номенклатуры дел за прошлый год, регистрационные карточки, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, список структурных подразделений. Составление номенклатуры дел начинается в структурных подразделениях учреждения. На основании

номенклатуры дел структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел всего учреждения, которая согласовывается с архивным органом и утверждается руководителем учреждения.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются ответственные за делопроизводство лица, назначаемые руководителями структурных подразделений. Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется службой документационного обеспечения управления в учреждении или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы; помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию дела по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело должно содержать не более 250 листов.

5.4 Учет документооборота

Документооборот – движение документов в организации с момента их получения или издания до завершения исполнения или отправки.

Различают три основных потока документации:

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

Документооборот является составной частью документационного обеспечения управления (ДОУ), цель которого – информационное обеспечение деятельности учреждения, ее документирование и хранение ранее созданной управленческой информации. ДОУ непосредственно зависит от управленческих решений, документационное обеспечение которых как процесс включает три составляющие: информационную поддержку решений, т. е. обеспечение принимаемого решения информацией (документами), документирование решения и контроль за его выполнением.

На этапе оперативного хранения исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При формировании дела необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело должны помещаться только исполненные документы; неисполненные документы хранятся в рабочей папке исполнителя;
- в дело помещаются только те документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;

– приложения должны формироваться в дела вместе с основными документами, к которым они относятся; при большом объеме приложений их можно группировать в отдельные тома;

– документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения должны группироваться в дела отдельно;

– в дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел;

– в дело включается только один экземпляр каждого документа; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

– дело должно содержать не более 300 листов (4 см); если количество листов в деле превышает эту цифру, то его разбивают на тома;

– документы внутри дела располагают в хронологической (в порядке возрастания дат) или вопросной (документы, связанные с решением одного вопроса) последовательности и в их сочетании.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» документы государственной части Национального архивного фонда постоянного срока хранения и по личному составу после истечения временного срока хранения в архивах государственных органов, иных организаций, у индивидуальных предпринимателей, в представительствах иностранных организаций передаются в государственные архивы.

Задания

1 Зарегистрируйте приказ директора Минского завода «Электроника» Петрова В. С. Дата. Индекс. г. Минск. Об утверждении плана работы ведомственного архива и графика передачи дел из структурного подразделения в архив завода.

2 Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

– инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.);

– акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий);

– рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.);

– уставы организаций;

– бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем);

– благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты;

– положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.);

– сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.);

- формы статистической отчетности;
- графики, наряды, заявки, разнарядки.

Вопросы для обсуждения

- 1 Что такое документооборот?
- 2 Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел».
- 3 По каким признакам строятся номенклатуры дел?
- 4 Охарактеризуйте понятие «Дело».
- 5 Что такое регистрация документов?
- 6 Укажите основные стадии делопроизводства.
- 7 Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
- 8 Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
- 9 Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
- 10 По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
- 11 На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
- 12 Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?
- 13 Как осуществляется нумерация листов в деле?
- 14 Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

Тест

- 1 Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:
 - а) организационные;
 - б) распорядительные;
 - в) информационно-справочные.

Заявление об увольнении. Докладная записка. Должностная инструкция. Распоряжение директора. Справка о доходах. Протокол совещания. Постановление коллегии. Штатное расписание. Положение об аттестации. Приказ о приеме на работу. Инструкция по делопроизводству. Акт о нарушении дисциплины.

- 2 Какие документы являются распорядительными:
 - а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
 - б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

3 Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

4 Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

5 Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу документа;

в) по центру верхнего поля;

г) в правом верхнем углу документа.

6 Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а) 05.02.14.;

б) 5 февраля 2014 г.;

в) 05.02.2014 г.;

г) 14.02.14;

д) 05 февраля 2014 г.;

е) 05 февраля 2014;

ж) 2014.02.14.

7 Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

8 Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

9 Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

10 В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

Список литературы

1 Основы делопроизводства: учебное пособие / А. М. Асалиев [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 146 с.

2 **Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 304 с.

3 **Раздорожный, А. А.** Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.

4 **Журавлева, И. В.** Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых: практ. пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 516 с.