

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Кафедра Автотранспортной и техносферной безопасности

Методические указания к практическим занятиям
по дисциплине: «Делопроизводство»

Составитель: Морохова Н.А.

г. Владимир

ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Классификация документов - это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия.

Классификация документов - это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними.

Классификация документов позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве. С целью создания возможностей для проведения унификации и стандартизации документов, выработка правил их составления и оформления, форм и методов работы с ними, была произведена классификация документов по определенным признакам. Организационно-распорядительные документы : метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г. Б. Блау. - Красноярск, 2008. - 92 с

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

1. Документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.
2. Документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической и иной социально значимой информации.

Например, Стенюков Стенюков, М.В. Документы делопроизводства / М.В. Стенюков. - М.: Книга-сервис, 2003. - 160 с М.В предлагает следующую классификацию документов.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово- расчетные, снабженческо-бытовые, по личному составу и т. д.

По наименованию различают большое количество документов. Это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.

По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные. Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организации всей системы, но носят рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Трафаретные документы изготавливаются типографическим способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние. Внутренние - документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние - входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия).

По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и несрочные.

По происхождению документы бывают служебные и официально- личные (именные).

По степени гласности выделяют документы обычные, секретные и для служебного пользования.

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные подразделяются на действительные и недействительные (утратившие юридическую силу)

По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный. Как правило, созданию документа предшествует стадия черновика- документа в предварительной редакции. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

Копия - документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника (в правом углу верхнего поля которого проставлено слово "копия") и соответствующим образом заверенный. Следует различать такие разновидности копий как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск - полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется. Выписка - копия части документа, а дубликат- второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу.

По срокам хранения документы делятся на постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

По роду деятельности документы подразделяются на системы документации: плановая, организационно - распорядительная, первичная учетная документация, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, по ценообразованию, по торговле, конструкторская, технологическая и т. д.

Классификация, предложенная М.В. Стенюковым Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. - М.: Приор, 1997. - 254 с, строится на следующих признаках.

1. По способу документирования:

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

2. По сфере использования:

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

3. По месту составления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (составленные и используемые в самой организации).

4. По ограничению доступа:

- открытые (несекретные);
- с грифом ограничения доступа.

5. Документы могут иметь следующие грифы:

- «Для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);
- «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (информация, содержащая государственную тайну);
- «Конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

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

6. По происхождению:

- официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке);
- личные (касаются интересов конкретного лица, являются именными).

7. По юридической значимости:

- подлинники или оригиналы (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором);
- копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);
- заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу).

8. По форме изложения:

- индивидуальные (содержание излагается в свободной форме);
- трафаретные, когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка с места работы);
- типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, (например, командирования), используемые во всех организациях.

9. По срокам хранения:

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

В учебном пособии «Курс делопроизводства» М.В. Кирсановой Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд. - М. : ИНФРА-М; НГА, 2006 исключен из классификации признаков ограничения доступа к документам, но были выделены дополнительные признаки:

- по наименованиям - служебные письма, приказы, акты, докладные записки, договоры и т. д.;
- по содержанию - простые и сложные;
- по срокам исполнения - срочные, требующие исполнения в определенный срок, и, несрочные, для которых срок исполнения не установлен.

В учебном пособии «Современное делопроизводство» Березина Н.М. Березина Н.М. Современное делопроизводство : учеб. пособие / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007 приведена классификация, в которой дополнительно использованы следующие признаки:

- по стадиям создания - черновик, беловик, подлинник, копия, отпуск, дубликат, выписка, автограф;
- по степени гласности - обычные, секретные (с грифами ДСП, КТ, конфиденциально и др.);
- по юридической силе - подлинники, подложные;
- по роду деятельности - система банковской документации, система отчетно-статистической документации, система внешнеторговой документации, система организационно-распорядительной документации и др.;
- по форме - табличные, текстовые, анкетные, трафаретные и др.

По нашему мнению, самая полная и удачная классификация документов была предложена и опубликована коллективом кафедры коммерции и внешнеэкономической деятельности Красноярского государственного

торгово-экономического института в учебном пособии Г.Б. Блау Организационно-распорядительные документы : метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г.Б. Блау. - Красноярск, 2008. :

1. По способу фиксации информации:

- письменные (рукописные и печатные);
- фоно-, аудио-, акустические документы, содержание которых передается посредством звукозаписи (звуковые файлы);
- кинодокументы (изобразительные документы, содержание которых фиксируется с помощью специальной аппаратуры на киноплёнке и отражает предметы и события в движении);
- фотодокументы (изобразительные документы, содержание которых передано фотографическим способом);
- аудиовизуальные, видеодокументы (содержат изобразительную и звуковую информацию);
- электронные документы, в которых информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания их действительности.

2. По месту составления:

- внутренние документы, составленные и используемые в самой организации;
- входящие документы, поступившие в организации;
- исходящие документы, отправляемые из организации.

3. По содержанию:

- простые документы, в которых рассматривается один вопрос;
- сложные документы, охватывающие несколько вопросов.

4. По степени гласности:

- обычные (открытые, несекретные);
- секретные документы с грифом ограничения доступа;

Секретные документы могут иметь следующие грифы:

- для служебного пользования (ДСП) - служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли;
- конфиденциально - информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ;
- коммерческая тайна (КТ) - информация, используемая для достижения коммерческих целей. Разглашение может нанести ущерб обладателю информации.

5. По форме изложения:

- индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме;
- трафаретные - структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка с места работы);
- типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, (например, командирования), используемые во всех организациях).

6. По стадиям создания:

- черновик - предварительная редакция документа;
- беловик - чистовик;
- отпуск - копия исходящего документа, остающаяся в учреждении;
- автограф - документ, написанный рукой автора.

7. По юридической значимости:

- подлинник или оригинал - документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований государственных стандартов;
- копия документа - точное воспроизведение подлинника (копии бывают факсимильные и свободные; факсимильная копия содержит все реквизиты документа и отражает особенности их изготовления - ксерокс, факс, фотокопия);
- дубликат - копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник.

8. По наименованию: приказ, справка, служебное письмо, акт, протокол, договор и другие виды документов;
9. По срокам хранения:
- документы постоянного (бессрочного) хранения, представляющие интерес для науки, истории (планы, отчеты, протоколы, постановления, решения и др.);
 - документы, имеющие длительные сроки хранения - свыше 10 лет (личные дела, истории болезни, техническая документация и др.);
 - документы временного хранения - до 10 лет;
10. По происхождению:
- служебные документы (затрагивают интересы организации, предприятия);
 - личные документы (касаются интересов конкретного лица и являются именными).
11. По срокам исполнения:
- срочные документы, требующие исполнения в определенный срок;
 - несрочные документы, для которых срок исполнения не установлен.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Он играет огромную роль не только в жизни одного человека, но и в жизни общества в целом.

Документоведение тесно связана не только с гуманитарными науками, но и с экономическими, информационными (история, источниковедение, архивоведение, книговедение, менеджмент, психология управления и делового общения и др.).

Классификация документов - это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними.

Существует множество классификаций документов, предложенные различными авторами. Они классифицируют документы по разным признакам. Например, одни авторы используют в своей классификации такой признак, как ограничения доступа к документам, другие же авторы используют данный признак в своей классификации документов.

Список источников и литературы:

1. Источники:

1.1 ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.

2. Литература:

2.1 Березина Н.М. Современное делопроизводство: учеб. пособие / Н.М. Березина Л.М. Лысенко Е.П. Воронцова. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 241 с

2.2 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд. - М.: ИНФРА-М; НГА, 2006 - 364 с.

2.3 Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие./ Томск. гос. ун-т. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006

2.4 Организационно-распорядительные документы: метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г.Б. Блау. - Красноярск, 2008. - 92 с.

2.5 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 1997. - 254 с

2.6 Стенюков М.В. Документы делопроизводства / М.В. Стенюков. - М.: Книга-сервис, 2003. - 160 с.

Электронные ресурсы:

3.1 <http://bibliotekar.ru/biznes-58/4.htm>

3.2 <http://www.officework.com.ua/>

Деловой этикет - это порядок поведения, установленный в деловом общении. Правила делового этикета одинаковы по всему миру, и каждый человек просто обязан знать их. Чем более высокую должность он занимает, тем это для него более важно. По результатам статистических исследований успешная карьера на 85% зависит от личных качеств человека и лишь на 15% от его профессиональных навыков. Ни в коем случае нельзя недооценивать решающее значение одежды, в которой вы отправляетесь на работу.

Англичане говорят: *"Одежда - это тот внешний знак, по которому другие судят о внутреннем мире человека. Один они видят, а другой - нет"*. Таким образом, ваш начальник может решить, что вы и работаете также, как выглядите. Если в компании где вы работаете принята определенная форма одежды, постарайтесь подобрать свой гардероб соответствующим образом.

Официальный стиль одежды предполагает черный костюм для мужчин, а полуофициальный – темный деловой костюм, белую или светлую рубашку и галстук с неброским рисунком. Женщины должны носить элегантные костюмы темных оттенков, блузку, длинную юбку. Блузки и юбки не должны быть обтягивающими, чтобы казаться сексуальными, а также сильно открытыми. Уделите внимание таким деталям, как обувь и ювелирные украшения. Не стоит одевать броские и гремящие украшения. Не стоит наносить также яркий макияж. Придя в офис, не забудьте переодеться в туфли.

Представление - важная часть деловых отношений. Деловой этикет основан на иерархии. Здесь роль играют не пол и возраст, а должность и полномочия. Таким образом, людей, обладающих меньшими полномочиями, представляют людям, обладающими большими полномочиями. Если вы присутствуете на деловом приеме или в кругу незнакомых людей и вас некому представить, то вы должны представиться сами сразу же, как только это позволит ситуация. При знакомстве с другим человеком вы должны встать. Это правило распространяется и на женщин. Если прибывает слишком много людей, то приветствовать их должны только те, кто находится к ним ближе всего. Единственная форма физического контакта, разрешенная в деловом мире - это рукопожатие. Невежливо прикасаться к другому человеку на рабочем месте: похлопывать по спине, обнимать его, класть руку ему на плечо и т.д.

Постарайтесь хорошо запомнить имена и фамилии ваших сослуживцев. Люди мысленно содрogaются, когда мы неправильно произносим их имена и фамилии. Подобного рода ошибки - серьезное нарушение делового этикета. Если вы забыли имя человека или не знаете, как правильно оно произносится, то лучше извиниться и спросить его об этом. Важно также правильно называть должности людей, работающих в вашей компании. Решите для себя, как к вам должны обращаться коллеги. В большинстве компаний принято обращаться по имени и отчеству.

В деловой этикет входит умение правильно разговаривать по телефону. Около семидесяти процентов того, какое впечатление вы производите на человека при разговоре по телефону, зависит от вашего голоса, и около тридцати процентов - от того, что вы говорите. Разговаривайте по телефону так, как бы вы хотели, чтобы разговаривали с вами. Ваша речь должна звучать достаточно громко и отчетливо; ни в коем случае не ешьте и не пейте при разговоре. Разговаривая по телефону, внутренне улыбнитесь. Если возможно, берите трубку не позже, чем телефон зазвонит второй раз.

Неотъемлемой частью работы любой компании являются совещания. Используйте эту возможность произвести хорошее впечатление на ваших коллег и начальника. Для этого заранее ознакомьтесь с повесткой дня и вопросами, которые будут рассматриваться на совещании, подготовьте текст своего выступления и возможные аргументы. Приходите вовремя или немного раньше. Захватите с собой бумагу, ручку и записную книжку. Не играйте и не рисуйте в своей записной книжке. Не скрещивайте руки на груди. Этот жест означает враждебное намерение, а ваша поза должна выражать готовность к сотрудничеству. Сидите прямо и не сутультесь. Будьте энергичны и заинтересованы, даже если вам скучно.

Деловые встречи и собрания обычно подразумевают вручение визитных карточек. В ней указывается основная информация о вас: ваше имя, компания, должность и то, как с вами можно связаться. Сразу же представьтесь, назвав свое имя и название компании, где вы работаете. Визитная карточка вручается чистой стороной вниз. Если вы хотите дать свою визитную карточку человеку, который стоит выше вас по служебной лестнице, подождите, пока он сам попросит вас об этом. Не пытайтесь вручить свою карточку каждому. Это выглядит назойливо. Не пользуйтесь испорченными или устаревшими визитными карточками. Всегда носите с собой несколько своих визитных карточек: вы не можете знать, когда и где их придется вручать.

Частью делового этикета являются также правила ведения переписки и содержания деловых писем. Деловой этикет проявляет себя, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах. Обращение применяется, если письмо адресуется должностному лицу. Наиболее распространены следующие обращения: "Уважаемый господин" с указанием фамилии; "Уважаемый Иван Сергеевич" (в письмах-приглашениях) и т.д. В деловой переписке не используются местоимения «я» и «мы», вместо них применяются местоимения «мы» и «Вы». Следует также применять предпочтительнее страдательные конструкции вместо действительных: не «мы выполним», а «нами будет выполнено»; не «Вы предлагаете», а «Вами будет предложено» и т.д.

Большое значение для формирования положительного имиджа организации имеет соблюдение такой нормы делового этикета, как своевременность ответа на запросы, деловые предложения и т.д. Если вы не можете дать ответ в установленный срок, то извинитесь за задержку и сообщите адресату, когда сможете дать окончательный ответ. В деловой переписке не уместно применение выражений типа «Будьте так любезны», «Не откажите в любезности сообщить» и т.д. Не допускается применение резких выражений, письмо должно быть сформулировано в спокойной манере.

При подготовке ответного письма обратите внимание на оформление реквизита «адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель, ответ следует адресовать на его имя, если другое должностное лицо – отвечайте на его имя. Проявлением этикета является также употребление заключительных формул вежливости, например, в конце текста перед подписью: «С уважением...», «Искренне Ваш...».

Документооборот

- первичная обработка поступивших документов
- предварительное рассмотрение документов
- регистрация
- рассмотрение документов руководством
- направление на исполнение
- контроль исполнения

ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем необходимо проверить правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожают, за исключением тех случаев, когда

только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Документы сортируют на регистрируемые и нерегистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также на проспектах, каталогах и других материалах.

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по телетайпу, факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Секретарь–референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация документа - это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

В настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

Централизованная - при которой регистрация всех документов организации производится в одном месте, например, в канцелярии, или одним работником, например, секретарем-референтом.

Децентрализованная - при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений.

Смешанная - при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть - в структурных подразделениях.

Важным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ регистрируется только один раз. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы
- исходящие документы
- внутренние документы
- коммерческие контракты
- документы, имеющие гриф «КТ» («Конфиденциально»)

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Для внутренних документов и коммерческих контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Порядковый нумерационный номер присваивается по журналу, начиная с №1 (или № 01) с первого января каждого года по 31 декабря.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа, условного обозначения структурного подразделения или должностного лица, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, номер документа 01-05/134 включает:

01 - индекс структурного подразделения

05 - номер дела по номенклатуре

134 - порядковый номер документа по журналу регистрации

В практической деятельности делопроизводительных служб наибольшее распространение получили две формы регистрации документов - журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться также автоматизированная форма регистрации. Чаще всего, особенно в небольших фирмах, применяются журналы: журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов, журналы регистрации внутренних документов (журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации приказов по личному составу) и др.

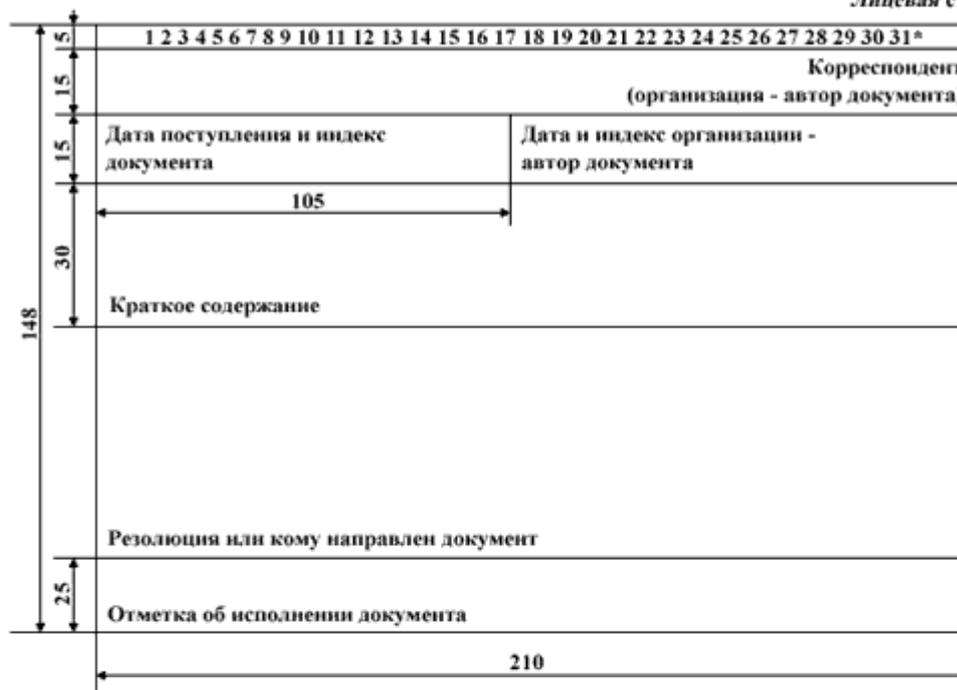
В качестве примера приведем форму журнала регистрации входящих документов:

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5

При количестве учетных единиц документов свыше тысячи целесообразно использовать карточную форму регистрации. Бланки карточек изготавливаются типографским способом на плотной бумаге формата А5 (148 x 210 мм) или А6 (105 x 148 мм). Количество экземпляров регистрационной карточки на документ обычно составляет 2-3 шт. Один помещается в сроковую картотеку, другой в информационно-справочную, третий - может быть передан исполнителю вместе с документом.

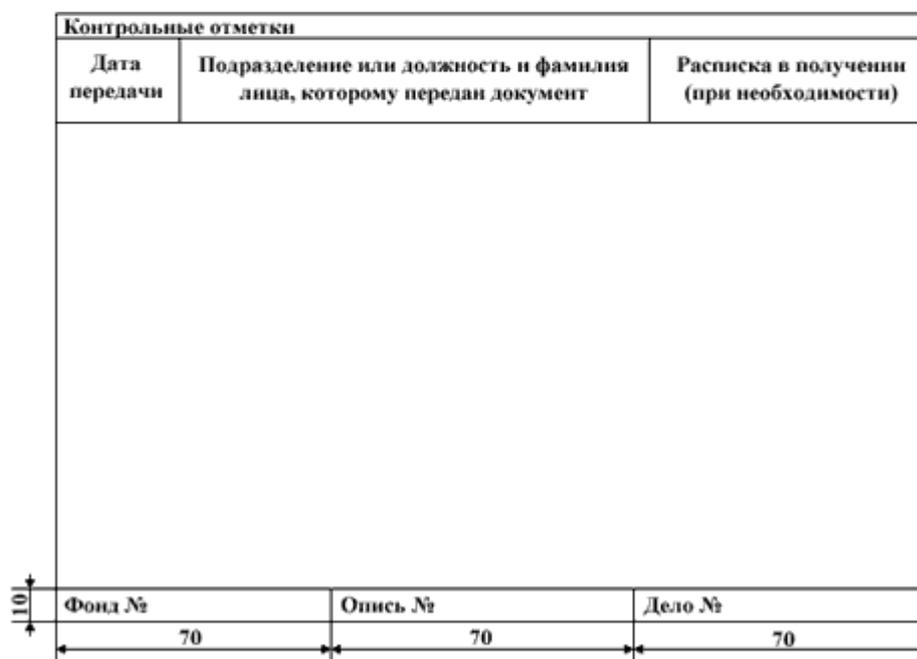
Ниже представлен образец регистрационной карточки:

Лицевая сторона



* Срок исполнения (обводится кружком)

Обратная сторона



РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДСТВОМ

После регистрации документы передаются на рассмотрение и принятия решения руководителю организации. Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя. Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (см. реквизит 17). В резолюции руководитель организации должен определить исполнителя, дать четкие указания по исполнению документа и установить реальные сроки исполнения. Сведения, взятые из резолюции, дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал или регистрационную карточку. Резолюция является основанием взятия документов на контроль.

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Исполнение резолюции руководителя организации осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется в журнале регистрации или в регистрационной карточке. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

Подготовленный проект документа, а также все материалы, на основании которых проект готовился, передаются секретарю–референту для проверки правильности оформления. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Правильно оформленный проект документа передается секретарем-референтом на подпись руководителю организации. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются. Подписанные документы регистрируются и, если это ответные письма, передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документов. Различают следующие виды контроля: текущий, предупредительный и итоговый.

Текущий контроль - это ежедневная подготовка сведений, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь-референт ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков. Предупредительный контроль заключается в своевременном за 2-3 дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Итоговый контроль представляет собой аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом. На основе анализа задержки исполнения документов устанавливаются причины и вырабатываются соответствующие предложения по исправлению недостатков.

Номенклатура дел

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

При составлении номенклатуры следует руководствоваться уставом или положение организации, положениями ее структурных подразделений, штатными расписаниями, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется секретарем организации или сотрудником, ответственным за делопроизводство, в 4 квартале предшествующего года, т.е. номенклатура дел на 2009 год составляется в 4 квартале 2008 года. После утверждения руководителем организации (не позднее конца текущего года) она вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Порядок составления номенклатуры в федеральных органах исполнительной власти регламентирован **типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.**

Номенклатура дел организации состоит из разделов. Названиями разделов являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

В разделы включаются заголовки дел, отражающие все направления деятельности структурных подразделений. Заголовки дел располагаются по значимости.

В 1 графе номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Например: 02-03, где 02-обозначение структурного подразделения (отдел кадров), 03-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (приказы по личному составу).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела – это краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Например:

Приказы директора по личному составу

Годовой план работы управления

Годовой бухгалтерский отчет управления

Переписка с мэрией о финансировании спортивных мероприятий

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается сроки хранения дел, номера статей по типовому или ведомственным перечням дел. Для определения сроков хранения управленческих документов используется **Перечень типовых управленческих документов**, образующихся в деятельности организаций, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года и **Перечень типовых архивных документов**, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, утвержденный Росархивом 31 июля 2007 года №1182.

Перечень типовых управленческих документов предназначен для использования в качестве основанного нормативного документа для определения сроков хранения управленческих документов, образующихся во всех или в большинстве организаций (в том числе негосударственных).

Временные сроки хранения по перечню применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяются организациями - источниками комплектования государственных или муниципальных архивов. Организации, не передающие документы постоянного хранения в архивы (не являющиеся источниками комплектования архивов) хранят документы постоянного срока хранения по Перечню не менее 10 лет.

При этом следует иметь в виду, что некоторые документы постоянного срока хранения по Перечню в таких организациях должны храниться до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением этих документов.(см. указания по применению Перечня). Например, до ликвидации организации необходимо хранить: уставы, положения, приказы по основной деятельности, протоколы комиссий, документы о приватизации, свидетельства о регистрации, ликвидации, бухгалтерские балансы и т.д.

В графе 5 "Примечание", как правило, проставляются отметки о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.



ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЯРОСЛАВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

01. 10. 2004

№ _____

О разработке
номенклатуры дел

Для правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать номенклатуру дел на 2005 год. Срок до ____ декабря 2004 года.
2. Руководителям отделов (структур) предоставить перечни (списки) документов, разработанных в процессе деятельности.
Срок до ____ ноября 2004 года.
3. Ответственным за сводную номенклатуру дел назначить секретаря-референта.
4. Согласовать номенклатуру дел с ЭПМК архивного органа.
Срок декабрь 2004 года.
5. Ввести в действие номенклатуру дел на 2005 год с 02.01.2005

Управляющий

А. М. Кострикин

Организационно-распорядительные документы

В соответствии с **Типовым перечнем** управленческие документы можно разделить на группы по основным направлениям деятельности организаций: организация системы управления, планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные, культурные связи, информационное обслуживание, трудовые отношения, кадровое обеспечение и т.д.

К организации системы управления относятся **организационно-распорядительные документы**:

- уставы,

[Скачать образец Устава в формате .doc](#)

[Скачать образец Устава в заархивированном файле формата .rar](#)

- штатные расписания (см. [унифицированная форма Т-3](#));

- протоколы,

[Скачать образец Протокола в формате .doc](#)

[Скачать образец Протокола в заархивированном файле формата .rar](#)

- приказы,

[Скачать образец Приказа в формате .doc](#)

[Скачать образец Приказа в заархивированном файле формата .rar](#)

- положения о структурных подразделениях,

[Скачать образец Положения о структурных подразделениях в формате .doc](#)

[Скачать образец Положения о структурных подразделениях в заархивированном файле формата .rar](#)

- должностные инструкции

[Скачать образец Должностной инструкции в формате .doc](#)

[Скачать образец Должностной инструкции в заархивированном файле формата .rar](#)

Устав - правовой акты, являющийся одним из учредительных документов и определяющий правовой статус организаций, необходимый для её государственной регистрации.

Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы организации.

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

Приказы по личному составу (кадровые приказы) – это приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, о командировании, присвоении разрядов, вынесении взысканий и поощрении работников.

Положение о структурном подразделении - организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения.

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

Документы в организации должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм). Они обычно изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

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

20 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

В организации применяются следующие бланки:

общий бланк;
бланк письма;
бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых документов кроме писем. Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организации.

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

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как верхний правый угол бланка используется для указания адреса получателя и нанесения резолюции.

<p>РОСАРХИВ</p> <p>Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт Документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>№ _____</p> <p>Москва</p>

Образец общего бланка организации

<p>РОСАРХИВ</p>

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 1177393

Тел./факс (095) 718-78-74

ОКПО 02842707, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/77100380795

№

На № _____ от _____

Образец уголовного бланка письма организации

Оформление дел

Дела формируются в организации, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.
- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы и документы к ним формируются в разные дела. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и

другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела в организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками службы ДООУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи архивного учреждения.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление **обложки** дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление **листа-заверителя** дела; составление в необходимых случаях **внутренней описи** документов дела; подшивку или переплет дела.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел организации

- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в **описи**.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется **внутренняя опись** документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Сначала рассмотрим, что включает в себя понятие «делопроизводство» по нормативным документам. В соответствии с **ГОСТом Р 51141-98** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.»:

Делопроизводство или **документационное обеспечение управления** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование - это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа.

Организация работы с документами - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, называется делом. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется номенклатурой дел.

С делопроизводством тесно связана другая отрасль деятельности - **архивное дело**.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 22.10.2004 №125 **архивное дело** - это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов.

Архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов» при подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ
- герб субъекта РФ
- эмблема организации или товарный знак
- код организации
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ИНН/КПП
- код формы документа
- наименование организации
- дата документа
- регистрационный номер документа
- ссылка на регистрационный номер и дату документа
- место составления или издания документа
- адресат
- гриф утверждения документа
- резолюция
- заголовок к тексту
- отметка о контроле
- текст документа
- отметка о наличии приложения
- подпись
- гриф согласования документа
- визы согласования документа
- оттиск печати
- отметка о заверении копий документов
- отметка об исполнителе
- идентификатор электронной копии документа

Документы, как правило, оформляются на бланках и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документа - состав реквизитов, идентифицирующих автора письменного документа. Используются два стандартных формата бланков документов А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210). В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный...

Реквизиты документов

01 - ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с положением «О Государственном гербе Российской Федерации» воспроизведение Государственного герба РФ является обязательным:

- на бланках и печатях
- на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти
- на бланках иных органов исполнительной власти

02 - ГЕРБ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Герб субъекта Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами (законами, уставами и т.д.) субъектов Федерации.

Герб города, района Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти города и района и регламентируется нормативными актами городов и районов Российской Федерации.



03 - ЭМБЛЕМА или ТОВАРНЫЙ ЗНАК ОРГАНИЗАЦИИ

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) проставляется на бланках документов в соответствии с законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров». Изображение эмблемы помещают на бланках организации в соответствии с учредительными документами (уставом, положением). Эмблему не воспроизводят, если на бланке помещен Государственный Герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

04 - КОД ОРГАНИЗАЦИИ

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Код является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций.

05 - ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06 - ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА/КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ (ИНН/КПП)

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

07 - КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок. В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в Унифицированные системы документации (УСД).

08 - НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации является собирательным обозначением автора документа и должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется. Наименование на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и располагается ниже наименования на русском языке или справа от него.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения, должностного лица указывают в том случае, если они являются авторами документа и располагают ниже реквизита «Наименование организации».

Если документ подготавливается двумя или более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций располагаются в соответствии с рангом. Если организации одного ранга, их наименования располагают на одном уровне, в противном случае наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

09 - СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес номера телефонов, код по ОКПО, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, счетов в банке адрес электронной почты и др.).

10 - НАМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением организации) и должно соответствовать видам документов предусмотренным ОКУД. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

11 - ДАТА ДОКУМЕНТА

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - это дата заседания, для акта - это дата события. Если автором документа являются две или более организаций, то датой является наиболее поздняя дата подписания. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 6 июля 2006 года, а в остальных случаях - цифровой способ, например: 06.07.2006. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается оформление даты в иной последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2006.07.06. Место проставления даты зависит от бланка и вида документа.

12 - РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и документы, поступающие от других организаций и частных лиц. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Для внутренних документов, таких как приказы, распоряжения и т.п., регистрационный номер – это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 - ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ДОКУМЕНТА

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: письма, справки, докладные записки и др. Сведения в реквизит переносят с поступившего документа.

14 - МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ или ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

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

15 - АДРЕСАТ

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России
Управление юстиции

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

Генеральному директору
ОАО «Автодизель»
С.И. Сергееву

или

ОАО «Автодизель»
Бухгалтерия
Старшему бухгалтеру
А.А. Власову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их указывают обобщенно, например:

Администрации районов
Костромской области

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

Администрации районов
Костромской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, затем почтовый адрес, например:

Ярославский строительный техникум
ул. Чайковского, д. 7
г. Ярославль, 150003

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем его почтовый адрес, например:

Соколову А.А.
ул. Радищева, д.5, кв.6,
г. Ростов, Ростовского района,
Ярославской обл., 152100

16 - ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электронприбор»
Личная подпись А.И.Круглов

14.04.2006

или

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электронприбор»
Личная подпись А.И.Круглов
14.04.2006

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (А,Б,О), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 05.07.2006 №2

или

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 05.07.2006 №2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17 - РЕЗОЛЮЦИЯ

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания. Этот реквизит включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Ивановой О.Б.
Соколовой А.А.

Прошу подготовить проект
акционеров от 05.07.2006 №2
Личная подпись
04.06.2006

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 - ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

«Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании экспертной комиссии,

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция главного специалиста.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточки и др.

19 - ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения. В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20 - ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например; приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываю», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

21 - ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1) Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л.
в 1 экз.
2) Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3
л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 3» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1
к приказу директора школы №1
от 06.02.2006 № 12

или

Приложение №1
к приказу директора школы №1
от 06.02.2006 № 12

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

22 - ПОДПИСЬ

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор ОАО «Полимермаш»	Личная подпись	А.А. Круглов
или на бланке:		
Генеральный директор	Личная подпись	А.А. Круглов

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

Генеральный директор	Личная подпись	А.А. Круглов
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.А. Зайцев

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

Генеральный директор АО «Медтехника» Личная подпись Ю.А.Соколов	Генеральный директор АО «Юкон» Личная подпись А.А.Пашин
---	---

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

Председатель комиссии	Личная подпись	А.А. Крылов
Члены комиссии	Личная подпись	И.И. Орлова
	Личная подпись	А.Н. Михайлов
	Личная подпись	Н.Н. Иванов

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

23 - ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

«Гриф согласования документа» - реквизит, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента здравоохранения
Личная подпись А.Н.Светлов

Если согласование осуществляется письмом, решением, актом и др. Гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Решение заседания
Правления страховой
компания «Ярославия»
Протокол от 03.05.2006 №2

24 - ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

Согласование документа оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.А.Иванов
09.05.2006

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.А. Иванов

09.05.2006

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа, а также на копии отправляемого документа (письмо).

25 - ПЕЧАТЬ

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

26 - ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела
кадров

05.06.2006

Личная подпись

П.И. Лаврова

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 - ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ

Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.А. Петров

79 34 25

28 - ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его

исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлен факс от 01.06.2006 № 18

В дело № 01-08

Личная подпись

01.06.2006

29 - ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

30 - ИДЕНТИФИКАТОР ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА

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

Приложение А
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

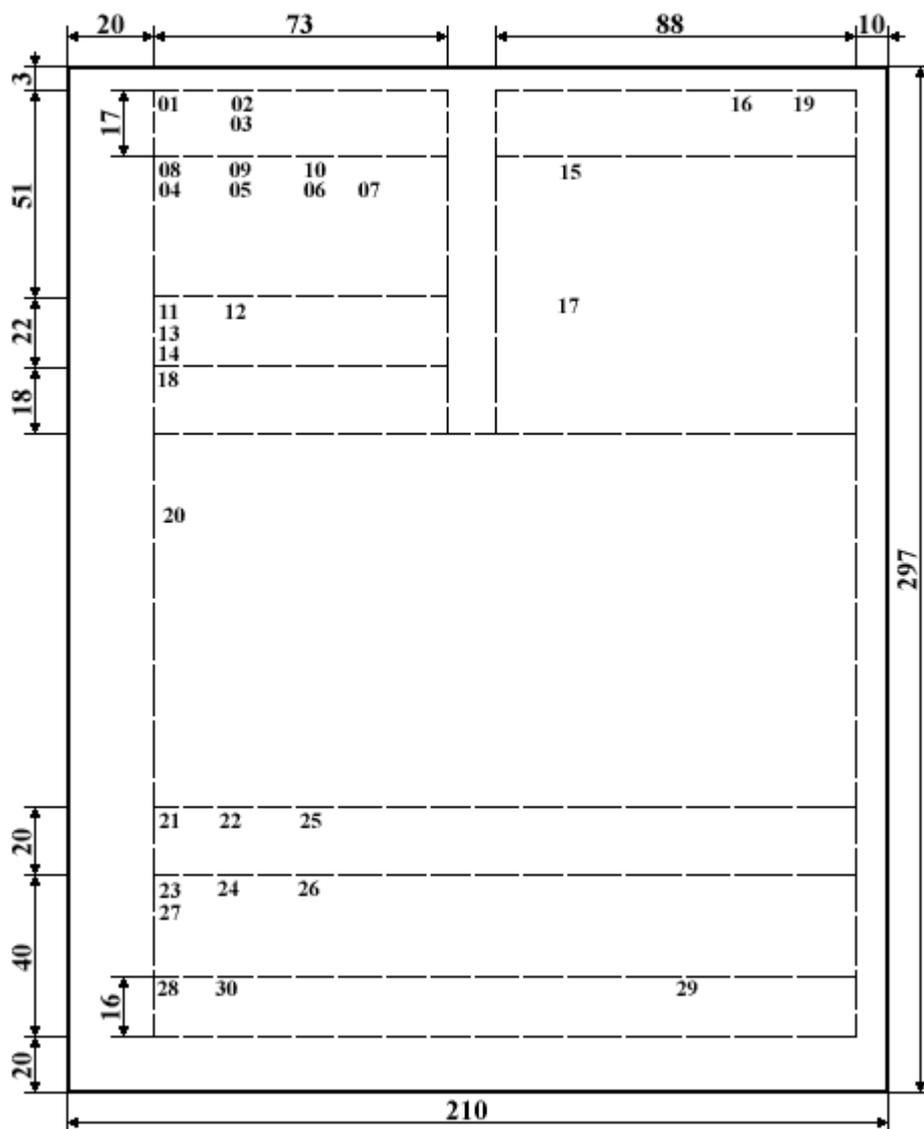


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

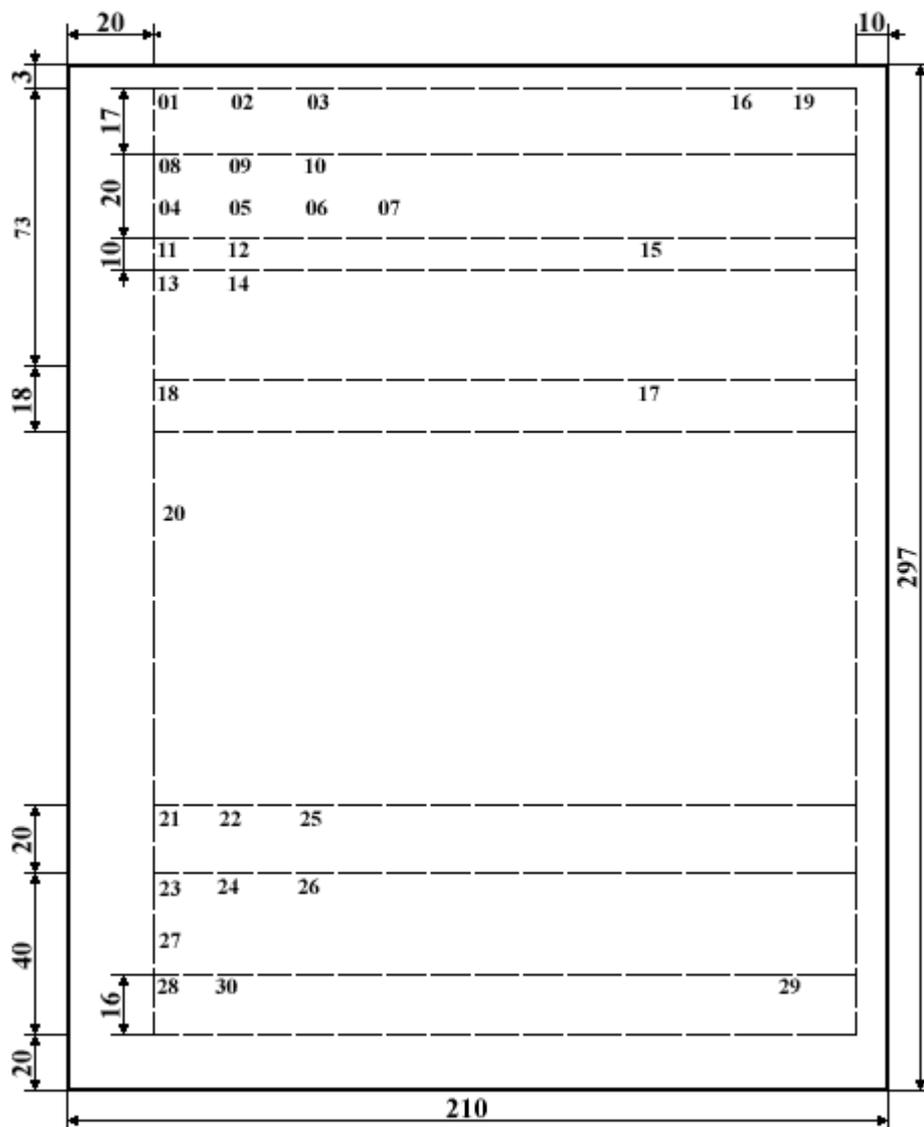


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение Б
(справочное)

Образцы бланков документов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____
Москва

Рисунок Б.1 - Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок Б.2 - Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____



Рисунок Б.3 - Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-76-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____



Рисунок Б.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Рисунок Б.5 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив федерального органа исполнительной власти.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается руководителем организации и согласовывается с архивным учреждением (если организация входит в список источников комплектования архива)

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях организации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление **акта о выделении их к уничтожению** производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации, затем утверждаются (согласовываются) с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и утверждаются руководителем организации.