

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

А.В. Охотников

ОФОРМЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методическое пособие

Ростов-на-Дону

2011

УДК 651 (07) + 06

Охотников, А.В.

Оформление организационно-распорядительных документов организации: учебно-методическое пособие / А.В. Охотников ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2011. – 52 с. : ил. – Библиогр. : 4 назв.

В учебно-методическом пособии даны требования к реквизитам организационно-распорядительных документов организации и примеры оформления документов. Пособие предназначено студентам, обучающимся по экономическим, юридическим и социально-гуманитарным специальностям и направлениям подготовки, а также может быть использовано в практической деятельности специалистов предприятий и учреждений.

Рецензент д-р техн. наук, проф. В.М. Приходько (РГУПС)

1 О СТАНДАРТЕ ГОСТ Р 6.30-2003

Процесс делопроизводства осуществляется на каждом предприятии, в организации и учреждении. Руководитель издает приказы по личному составу, о планах и результатах деятельности фирмы, о распределении фондов и множество других, коллегиальные органы составляют протоколы: о принятии правил внутреннего распорядка, рассмотрении проекта положения о стимулировании трудовой деятельности работников. Актируются выполненные работы, расход материалов и др. Кроме того, ведутся разнообразные журналы, оформляются договоры, выдаются справки, делаются объявления, составляются прайс-листы и т.п.

Значительная часть документов организации — это организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Они включены в «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, ОК 011-93, класс 0200000).

Эффективность системы делопроизводства выше, когда документы оформлены по определенным правилам. Именно поэтому в области делопроизводства действуют государственные стандарты.

В 2003 году принят и введен в действие с 01.06.2003 государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (Unified systems of documentation. Unified system of managerial documentation. Requirements for presentation of documents), а ранее действовал ГОСТ Р 6.30-97. Новый стандарт разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, вклю-

чая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Существенное изменение, внесенное в новый стандарт, заключается в том, что его требования являются рекомендуемыми.

Ориентация на документы, включенные в ОКУД, делает стандарт применимым на предприятии, в организации и учреждении (далее организация) вне зависимости от ее организационно-правового статуса и формы собственности, количества работников, ведомственной подчиненности и др.

Стандарт не содержит требований к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации, так как эти правовые вопросы регулирует законодательство – Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».

Исключен также гриф ограничения доступа к документу, потому что эти вопросы регулируются Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 08.07.2006 № 149-ФЗ в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ), «О государственной тайне» (от 21.07.1993 № 5485-1 в ред. от 15.11.2010).

Стандарт дополняет документы двумя новыми реквизитами – кодами ОГРН и ИНН/КПП. Основной государственный регистрационный номер – ОГРН – введен Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (от 08.08.2001 № 129-ФЗ в ред. от 01.07.2011). Номер дается каждому юридическому лицу при государственной регистрации. Другой новый реквизит – ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет.

Следует обратить внимание на написание даты словесно-цифровым способом в случае, когда день месяца состоит из одной цифры – в этом случае перед ней должен ставиться ноль, например 05 ноября 2013 г.

2 ДОКУМЕНТ И ЕГО РЕКВИЗИТЫ

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

В свою очередь реквизит – обязательный элемент оформления официального документа (наименование организации, оттиск печати, дата и др.).

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

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

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, образует систему документации.

В составе документов можно выделить несколько групп:

- организационные (устав, учредительный договор, штатное расписание, должностная инструкция и т.п.);
- распорядительные (приказ, распоряжение, указание);
- документы по личному составу (приказ о приеме на работу, трудовой договор и др.);
- плановые (план развития, баланс предприятия);
- информационно-справочные (акт, служебная записка);
- нормативные (руководящий документ вышестоящего органа, ГОСТ).

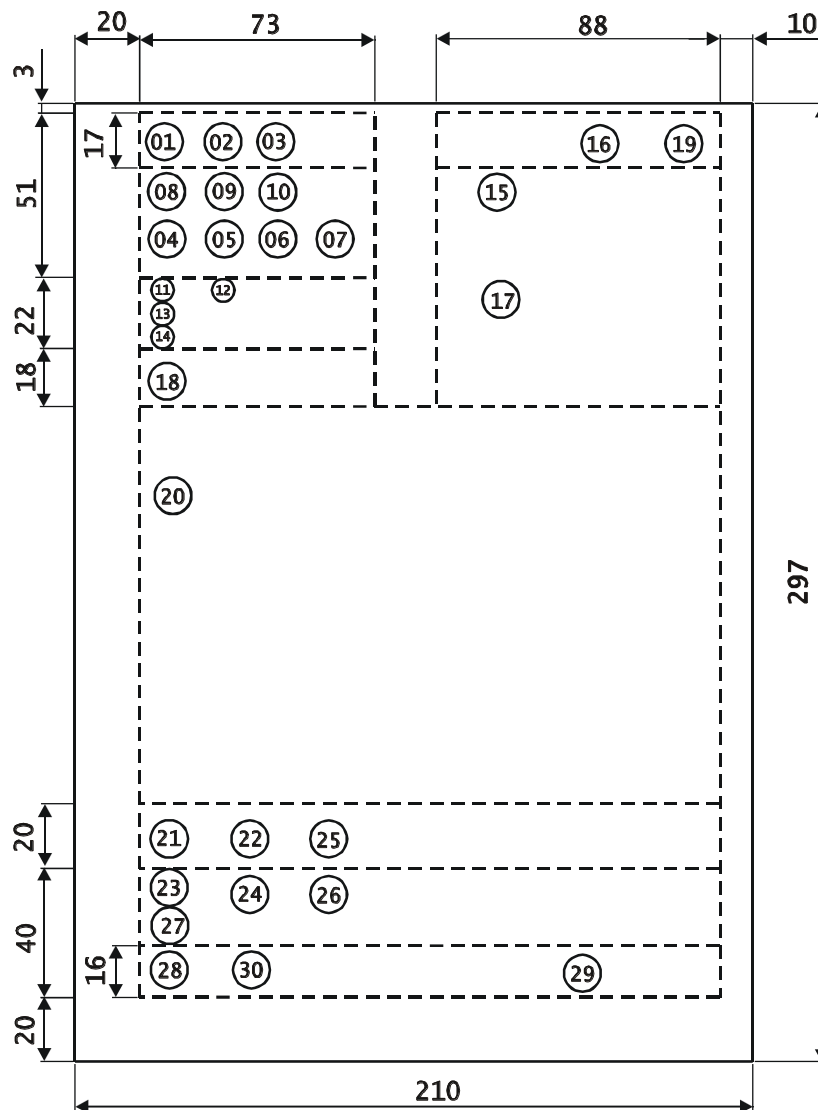
ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает следующие реквизиты документа:

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

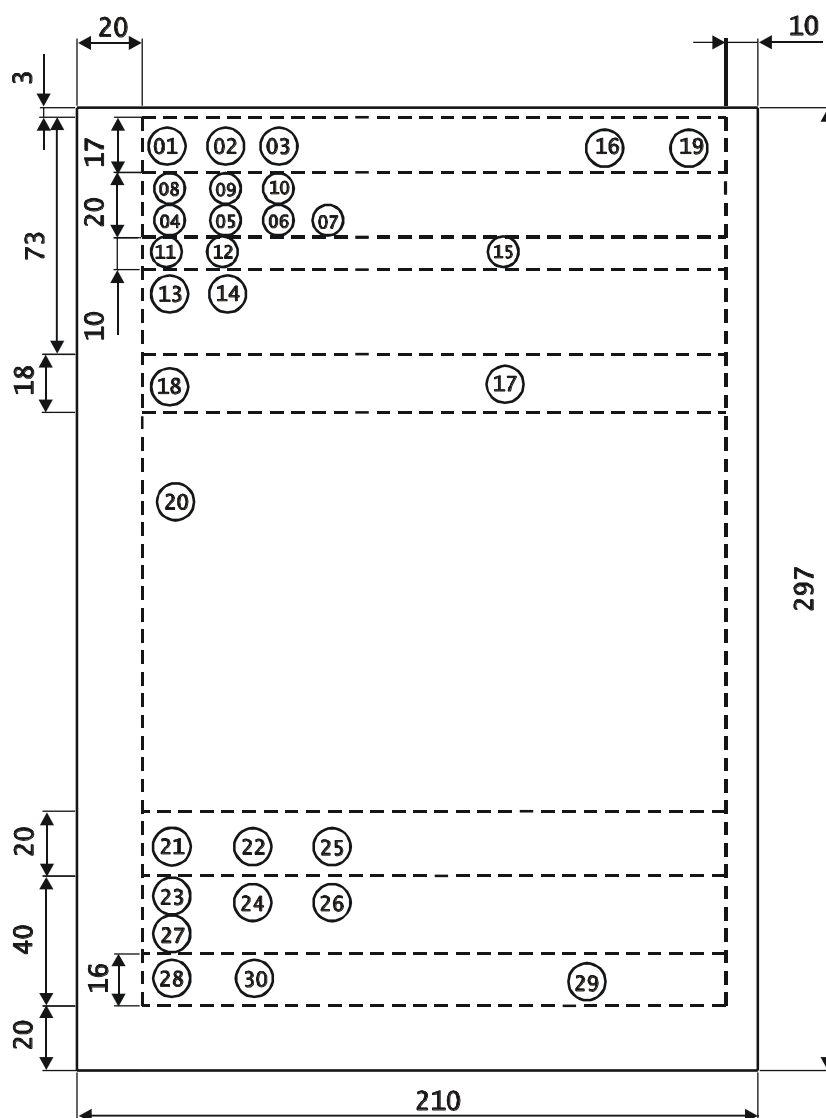
Размещение реквизитов на поле документа представлено на следующих далее рисунках.

Размещение реквизитов

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).



Герб Российской Федерации

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.



Герб Курской области



Герб Ростовской области

Реквизит 03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Логотипы фирм





Реквизит 04. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Новая редакция классификатора предполагает увеличение разрядности кода ОКПО с 8 до 10 знаков.

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 07. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Данный код предназначен для автоматизированной обработки документации и позволяет быстро извлекать информацию о документе. Например, первые две цифры кода соотносятся с той или иной тематикой документа.

01 – плановой;

02 – организационно-распорядительной;

03 – первичной учетной;

04 – расчетно-денежной;

05 – финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

- 06 – отчетно-статистической;
- 07 – резерв;
- 08 – по материально-техническому снабжению и сбыту;
- 09 – по торговле;
- 10 – по внешней торговле;
- 11 – проектной документации по капитальному строительству;
- 12 – единой системы конструкторской документации;
- 13 – единой системы технологической документации;
- 14 – по изобретениям и открытиям;

Реквизит 08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

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

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

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

Например:

Открытое акционерное общество «Завод медицинского оборудования»
(ОАО «ЗМО»)

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

Реквизит 09. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Реквизит 10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Например:

ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ

Реквизит 11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 6 апреля 2012 года следует оформлять 06.04.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, *например* 06 апреля 2004 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, *например:* 2004.04.06.

Реквизит 12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрация – это присвоение каждому документу уникального номера и фиксация в учетной документации кратких данных согласно установленному порядку. Регистрация имеет свои особенности при ее ручном или машинном (с помощью компьютера) ведении и несколько отличается в различных органах

власти, на предприятиях и в учреждениях с учетом особенностей документации, традиций и опыта работы канцелярии.

Рассмотрим следующие *примеры*.

В Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например, «Д-19», «С-63»), коллективные и анонимные обращения – содержат буквы «Кл» или «Ан» и номер (например, «Кл-137», «Ан-65»). Обращениям с пометкой «Лично», «Только лично» или «Конфиденциально» дополнительно присваивается буквенный индекс «Лп» («Личная почта», например, «Лп-В-15», при отсутствии на конверте данных об авторе – «Лп-15»).

При регистрации в органах внутренних дел информации о преступлениях и происшествиях, поступившей в письменном виде, на документе проставляется штамп регистрации органа внутренних дел, включающий: дату регистрации, порядковый номер регистрационной записи и фамилию дежурного, принявшего информацию. Записи подписывает дежурный по органу внутренних дел.

Регистрация процессуальных документов ведется отдельно от других видов документов. Так, в арбитражных судах регистрационный номер искового заявления должен включать в себя обязательные реквизиты: индекс арбитражного суда и порядковый номер искового заявления, присваиваемый в пределах одного календарного года, а также год поступления заявления. При необходимости может дополняться индекс судебного состава.

Например:

А53-125/99-С4, где А53 – индекс Арбитражного суда Ростовской области, 125 – порядковый номер искового заявления, 99 – календарный год, С4 – индекс судебного состава.

Каждый арбитражный суд имеет свой индекс, например, ВАС – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации; Ф08 – Федеральный арбитражный суд Южного округа, А53 – Арбитражный суд Ростовской области и т.д.

При заполнении регистрационно-контрольных карточек сотрудниками канцелярии вносятся следующие данные: регистрационный номер искового заявления и дата его поступления в суд, исходящий номер и дата искового заявления, полное наименование истца, ответчика и других лиц, участвующих в деле (название организации, фамилия, имя, отчество гражданина – предпринимателя).

Регистрация искового заявления может производиться в автоматизированном режиме (на компьютере с последующей распечаткой компьютерных карточек) или по картотеке (на регистрационно-контрольных карточках).

Регистрационный номер, как правило, состоит из индекса секретариата или структурного подразделения (согласно установленной в суде индексации) и порядкового номера поступления документа в пределах календарного года.

Например:

С1-434 05.03.96, где С1 – индекс секретариата председателя суда, 434 – порядковый номер по поступлению, 05.03.96 – дата регистрации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Например:

1247л / 68-ук 02.03.2005

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Например:

На № 3454 от 07.12.2003

или

На № 14-55-784ин/15 от 26 июня 2003 г.

Реквизит 14. 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, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Например:

Москва

или

г. Батайск

Реквизит 15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

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

Главному врачу
санатория «Янтарь»
С.А. Петрову
ОАО «МедТелеКом»
Главному бухгалтеру
И.И. Леоновой

или

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, *например*:

Администрации районов
Воронежской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. *Например*:

Главному специалисту
АО «Фармдом»
А.А. Ваниной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем 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.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, *например*:

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Володарское государственное
медицинское училище»
Морская ул., д. 4,
Володарск, 344077

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

Потапову В.В.
ул. Почтовая, д. 18, кв. 23,
пос. Дачный, Сельский р-н,
Псковская обл., 123456

Реквизит 16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, *например:*

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Темерник»
Личная подпись _____ Л.Д. Борисов
19.11.2003

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, *например:*

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
АО «Социальная помощь»
Личная подпись _____ Ф.В. Романов
30.05.2004

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 (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. *Например:*

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 02.04.2004 № 2

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Реквизит 17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, *например:*

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой
группой «ТЕРМИКА»
к 05.10.2012
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит 18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, *например:*

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, *например:*

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Реквизит 19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Реквизит 20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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).

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

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также 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 («приказываем», «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», «в состав объединения входят», «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»).

Реквизит 21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, *например*:

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

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют *следующим образом*:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, *например*:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, *например*:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 № 251

Реквизит 22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не

на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), *например*:

Вице-президент Ассоциации социальных работников Юга России	Личная подпись	С.С. Петров
--	----------------	-------------

или на бланке:

Вице-президент	Личная подпись	С.С. Петров
----------------	----------------	-------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. *Например:*

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	Личная подпись	Н.А. Федоров
--	----------------	--------------

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

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

Директор института	Личная подпись	П.П. Сергеев
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.И. Ванина

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

Заместитель директора по научной работе		Заместитель дирек- тора по финансам	
Личная подпись	М.З. Котов	Личная подпись	В.Н. Зайцев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	Личная подпись	А.И. Игнатьев
Члены комиссии	Личная подпись	Е.А. Волкова
	Личная подпись	Н.Н. Ручкина
	Личная подпись	И.А. Крылов

Реквизит 23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, *например*:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г. Грязнова
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2003 № 10

Реквизит 24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись

П.Н. Воробьев

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись

П.Н. Воробьев

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Реквизит 25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, свя-

занные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Современные технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Реквизит 26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, *например*:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Л.В. Стрельченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Реквизит 27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, *например*:

В.А. Жуков

123 45 67

Применение современных средств связи повышает качество информационного и документационного обеспечения управления, и поэтому во многих случаях целесообразно указывать номер факсимильного аппарата и адрес электронной почты.

Например:

П.П. Петров

123-45-67

факс 123-45-68

e-mail: primer-123@mail.ru

Реквизит 28. 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.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

От 11.04.2012 № 5645.

В дело № 14.

подпись И.П. Петров

06 мая 2012 г.

или

Дан ответ от 02.08.2011 № 543.

В дело № 112-03.

подпись С.С. Сергеев

03.08.2011

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Реквизит 30. 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.

Например:

Akt12_03042012.doc

или

C:\Мои документы\Приказы\ПланРазвития2012.rtf.

4 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

Одно из основных требований к организационно-распорядительным документам – их изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с рисунками, помещенными во 2-м разделе. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

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

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

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

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

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

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

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

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

В настоящее время для оформления документов на персональном компьютере наиболее широко применяется текстовый редактор Word. Он предусматривает настройку параметров страницы с помощью диалогового окна «Параметры страницы» в строковом меню «Файл».

На закладке «Поля» пользователь может установить размеры полей и расстояния от края до колонтитула. Верхний колонтитул применяют для простановки номера страницы документа. Часто нижний колонтитул в деловой переписке применяют для автоматической простановки имени файла документа, даты печати документа.

Закладка «Размер бумаги» окна «Параметры страницы» предоставляет возможность не только выбрать формат бумаги, но и определить ориентацию текста относительно листа: «книжная», когда для нормального чтения документ следует держать узкой стороной кверху, или «альбомная» – текст размещен вдоль длинной стороны листа.

Окно позволяет точно установить размеры рабочего поля документа, доступного для ввода текста, выбрать формат листа бумаги, назначить ориентацию текста (поперек длинной стороны бумаги – «книжная») и др.

5 ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Ниже приведены 5 образцов бланков документов, данных в стандарте, а также примеры фрагментов документов на бланках организаций.

Образец 1. Общий бланк организации

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

Образец 2. Угловой бланк письма организации

<p>РОСАРХИВ</p> <p>Государственное учреждение</p> <p>Всероссийский научно-исследовательский институт до- кументоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>Профсоюзная ул. , д. 82, Москва, 117393</p> <p>Тел./факс (095) 718-78-74</p> <p>Е-mail: mail@vniidad.ru</p> <p>http://www.vniidad.ru</p> <p>ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001</p>	
<p>_____</p>	<p>№ _____</p>
<p>На № _____</p>	<p>от _____</p>

Образец 3. Продольный бланк письма должностного лица

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 _____	_____

Образец 4. Продольный бланк письма должностного лица

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

Образец 5. Бланк конкретного вида документа организации

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
Москва	

Пример углового бланка письма организации



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)**

**Департамент профессионального
образования**

ул. Люсиновская, д. 51, г. Москва
Телефон: (495) 237 46 74
Факс: (495) 237 46 74

От _____ № _____

Пример продольного бланка письма организации



**Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Насельское государственное медицинское училище»
(НГМУ)**

Озерный бульвар, 14, г. Насельск, 121212.
Тел. (1234) 123-123. Факс (1234) 123-321. E-mail: primer123@ngmu1.ru
ОКПО 12345678, ОГРН 1026103709499, ИНН/КПП 1234567890/616501001

№ _____

На № _____ от _____

Пример письма организации

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет
путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, г. Ростов-на-Дону, 344038
Тел. (863) 245-06-13, ж.д. 5-88-01, Факс (863) 255-32-83, 24506-13, E-mail: up_del@dep.rgups.ru
ОКПО 01116006, ОГРН 1026103709499, ИНН/КПП 6165009334/616501001

16.06.2011 № 03/5981
на № _____ от _____

Статс-секретарю – заместителю
министра транспорта
Российской Федерации
С. А. Аристову

Уважаемый Сергей Алексеевич!

Приглашаем Вас принять участие в торжественном вручении дипломов выпускникам нашего университета 05 июля 2011 года.

В случае невозможности выезда в наш университет в указанную дату, просим рассмотреть возможность участия в торжественном вручении дипломов 01 июля 2011 года или 04 июля 2011 года.

С уважением,
ректор
академик РАН

В.И. Колесников

Пример фрагмента письма организации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба по надзору
в сфере образования и науки**

РУКОВОДИТЕЛЬ

Чистопрудный бульвар, 6/19, Москва, 101990

Телефон: 924-79-24 Факс: 923-47-67

27.04.2004 № 03-51-69ин/36-03

На № _____

**Об ответственности лиц, привле-
каемых к работам по проведению
единого государственного экзаме-
на в субъектах Российской Феде-
рации**

**Органы управления образо-
ванием субъектов Россий-
ской Федерации**

В связи с поступающими запросами и в целях совершенствования органи-
зации проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на терри-
тории субъектов Российской Федерации, участвующих в эксперименте по вве-
дению ЕГЭ, Министерство образования Российской Федерации разъясняет сле-
дующее.

Утверждение и назначение лиц, привлекаемых для организации ЕГЭ на
территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в порядке, преду-
смотренном Положением о проведении единого государственного экзамена,
утвержденным приказом Минобразования России от 09.04.2002 № 1306 (заре-
гистрирован Минюстом России 08.05.2002 № 3420), иными нормативными пра-
вовыми актами Минобразования России, нормативными правовыми актами ор-
ганов управления образованием субъектов Российской Федерации...

Пример бланка организации

**Министерство труда и социального развития
Российской Федерации**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное учреждение
«РОСТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

Красноармейская ул., 36/62, г. Ростов-на-Дону, 344082

Тел. (8 632) 44-23-05, факс (8 632) 44-23-37

ИНН 6163060487 КПП 616301001 УФК МФ РФ по Ростовской области
(ОФК 24. ГУ «Ростовский ГЦЗН» л/сч 03148169320) Р/с 401058100000000010000

ГРКЦ ГУ банка России по РО г. Ростова-на-Дону. БИК 046015002

от _____ № _____
На № _____ от _____

В деловой переписке при издании приказов следует использовать зарегистрированные установленным порядком полные и сокращенные наименования организаций. При этом выбранный вариант полного или сокращенного написания названия центральных органов федеральной исполнительной власти следует использовать по всему документу.

Пример письма организации на уголовном бланке



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

Управление учебных заведений
и правового обеспечения

С.-Петербург, ул. д. 142, стр. 1. Москва, 195064
Тел. (495) 262-14-30, факс (499) 262-41-04

45.04.2011. № 19/11-2-2/55-ис.

На № _____

Ректорам вузов Росжелдора

Во исполнение п. 1.6 рекомендаций Совета директоров библиотек вузов Росжелдора от 20 декабря 2010 г., утвержденных руководителем Росжелдора Г.Н. Петраковым, рекомендуется принять участие директорам и специалистам библиотек университетов, техникумов и колледжей в восемнадцатой Международной конференции «Крым 2011», которая пройдет с 4 по 12 июня 2011 г. (г. Судак, Автономная Республика Крым, Украина). Главный организатор Конференции Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Тема конференции «Библиотеки в новом десятилетии информационного века: совершенствуя технологии и развивая сотрудничество».

О принятом решении прошу сообщить в срок до 20 апреля 2011 года.

Координатором мероприятия со стороны Федерального агентства железнодорожного транспорта выступает ФГОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте».

По всем вопросам обращаться в ФГОУ «УМЦ ЖДТ» по телефону 8 (495) 739-00-30 доб. 142 или в mail: nedbaeva@umczdt.ru.

И.о. начальника Управления
учебных заведений и
правового обеспечения,
председатель Совета директоров
библиотек образовательных
учреждений Росжелдора

О.Е. Сербина

6 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в организации, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

При применении электронного документооборота службой документационного обеспечения управления (самостоятельно либо совместно со службой автоматизации управления) разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в организацию.

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

Поступившие документы на бумажных носителях проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы документационного обеспечения управления. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Руководители структурных подразделений организации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день

поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения, и незамедлительно передает их исполнителям.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством организации или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (архивных документов, проектов новых документов, справок, сведений и т.д.).

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу документационного обеспечения управления, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей руководителя и его заместителей. Копии подписанных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

Документы, отправляемые организацией (исходящие документы), передаются адресатам также посредством почтовой и электрической связи. При от-

правке почтовой связью руководствуются Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 № 1239 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 40, ст. 4602). Документы для отправки передаются полностью оформленными и зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству организации.

В области делопроизводства и архивного дела используется специальная терминология, изучению которой будут способствовать сведения, помещенные в Приложении к настоящему пособию.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1 Дайте определение документа. Приведите примеры организационно-распорядительных документов.
- 2 Что такое реквизит документа? Приведите примеры реквизитов.
- 3 Что дает нормирование правил оформления документов ГОСТом?
- 4 Поясните на примерах варианты написания даты документа.
- 5 Приведите правила оформления реквизита «Подпись».
- 6 Каковы особенности адресования документов физическим и юридическим лицам.
- 7 Найдите ошибки в написании реквизитов документа: 7.12.2005 г. № п/п 567.
- 8 Поясните различия между центрированным и флаговым расположением реквизитов документа.
- 9 Как правильно пронумеровать страницы документа?
- 10 Каким образом образуется документооборот организации?
- 11 Как зарегистрировать поступивший в учреждение по почте документ?
- 12 Составьте на бланке письмо с предложением оказания социально-культурных услуг в оздоровительном учреждении «Молодежный туристский лагерь».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 **Ватолина, М.В.** Документоведение : учеб.-методич. комплекс / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2007. – 324 с.
- 2 **Ларин, М.В.** Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
- 3 **Охотников, А.В.** Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – изд. 2-е перераб. и доп. – М. : ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с.
- 4 **Алексенцев, А.И.** Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. – 200 с.
- 5 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова // Управление персоналом. – 2007. – № 2. – С. 3–11.

Приложение

Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела

Следующий ниже справочник составлен на основе ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» («Records management and organization of archives. Terms and definitions»).

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой «Ндп». Термины-синонимы без пометы «Ндп» приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными. Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина. Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два термина, имеющие общие терминологические элементы.

Приведенные в ГОСТ Р 51141-98 определения можно при необходимости изменить, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Делопроизводство; документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2 Архивное дело: отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

3 Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

4 Внешние признаки документа: признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

5 Носитель документированной информации: материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

6 Изобразительный документ: документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

7 Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

8 Аудиовизуальный документ: документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

9 Кинодокумент: изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

10 Фотодокумент: изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

11 Иконографический документ: документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

12 Фонодокумент: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

13 Текстовой документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

14 Письменный документ: текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

15 Рукописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

16 Машинописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

17 Документ на машинном носителе: документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

18 Видеограмма документа: изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

19 Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

20 Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

21 Автор документа: физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

22 Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

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

24 Служебный документ: официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

25 Юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

26 Починный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

27 Подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа.

28 Дубликат документа: повторный экземпляр полтинника документа, имеющий юридическую силу.

29 Копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

30 Заверенная копия документа: копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

31 Дублетный документ: один из экземпляров копии документа.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Документирование

32 Документирование: запись информации на различных носителях по установленным правилам.

33 Правила документирования: требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

34 Система документации: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

35 Унифицированная система документации; УСД: система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

36 Вид письменного документа: принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

37 Наименование документа: обозначение вида письменного документа.

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

39 Реквизит документа: обязательный элемент оформления официального документа.

40 Постоянная часть реквизита документа: неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

41 Переменная часть реквизита документа: изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

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

43 Формуляр-образец документа: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

44 Бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

45 Унифицированная форма документа; УФД: совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

46 Служебное поле унифицированной формы документа: зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

47 Зона унифицированной формы документа: часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

48 Табель унифицированных форм документов: перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

49 Оформление документа: проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

50 Подпись: реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

51 Гриф ограничения доступа к документу: реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

52 Гриф согласования: реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

53 Гриф утверждения: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

54 Дата официального документа: реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

55 Заголовок официального документа: реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

56 Виза официального документа: реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

57 Резолюция документа: реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

58 Текст официального документа: информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

59 Организация работы с документами: организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

60 Документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Организация работы с документами

61 Объем документооборота: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

62 Входящий документ; поступивший документ: документ, поступивший в учреждение.

63 Исходящий документ; отправляемый документ: официальный документ, отправляемый из учреждения.

64 Внутренний документ: официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

65 Регистрация документа: запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

66 Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

67 Контроль исполнения документов: совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

68 Срок исполнения документа: срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

69 Типовой срок исполнения документа: срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

70 Индивидуальный срок исполнения документа: срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

71 Дело: совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

73 Оформление дела: подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

74 Заголовок дела: краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

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

76 Индекс дела; номер дела: цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

77 Архив (Ндп. архивохранилище): организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

78 Архивохранилище (Ндп. архив): специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

79 Профиль архива: установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

80 Архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

81 Архивный фонд: совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

82 Архивный фонд Российской Федерации: совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

83 Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

84 Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности.

85 Объединенный архивный фонд (Ндп. групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

86 Архивный фонд личного происхождения: архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

87 Архивная коллекция: совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

88 Комплектование архива: систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

89 Источник комплектования: юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

89 Источник комплектования: юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

91 Фондообразователь: юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

92 Фондирование документов: распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

93 Ценность архивного документа: свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

94 Запретная дата документа: дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

95 Экспертиза ценности документов: отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

96 Перечень документов со сроками хранения: систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

97 Выборочный прием документов на постоянное хранение: прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

98 Выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Обеспечение сохранности документов

99 Обеспечение сохранности документов: обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

100 Обеспечение физико-химической сохранности документов: разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

101 Режим хранения архивных документов: совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

102 Реставрация архивного документа: восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

103 Старение (архивного) документа: изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

104 Страховая копия (архивного документа): копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

105 Страховой фонд документов: совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

106 Фонд пользования: совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

107 Хранение архивных документов: обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

108 Государственное хранение архивных документов: постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

109 Ведомственное хранение архивных документов: хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

110 Депозитарное хранение документов: хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

111 Постоянное хранение документов: бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

112 Документ постоянного хранения: документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

113 Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

114 Ограничительный срок секретного хранения архивных документов: срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

115 Учет архивных документов: установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

116 Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

117 Единица хранения архивных документов: учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

118 Единица учета архивных документов: единица измерения количества документов в архиве.

119 Учетные документы архива: комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

120 Карточка (архивного) фонда (Ндп. фондовая карточка): учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

121 Список (архивных) фондов: учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

122 Лист (архивного) фонда: учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

123 Внутренняя опись документов дела: учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

124 Проверка наличия [состояния] дел: установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Научно-информационная деятельность архивов

125 Научно-информационная деятельность архива: создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

126 Использование архивных документов: применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

127 Публикация архивных документов: подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

128 Система научно-справочного аппарата к документам архива: комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

129 Историческая справка к архивному фонду: документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

130 Архивный справочник: справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

131 Межархивный справочник: архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

132 Архивная опись: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

133 Путеводитель по (архивным) фондам архива: архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

134 Обзор архивных документов: архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных от-

дельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

135 Архивный каталог: архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

136 Указатель (архивный): архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

137 Доступ к архивным документам: предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

138 Архивная справка: официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

139 Архивная копия: официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

140 Архивная выписка: копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

СОДЕРЖАНИЕ

1 О стандарте ГОСТ Р 6.30-2003	3
2 Документ и его реквизиты.....	5
3 Требования к оформлению реквизитов документа.....	9
4 Требования к бланкам документов.....	28
5 Примеры оформления документов.....	31
6 Работа с документами	38
Контрольные вопросы.....	41
Библиографический список.....	41
Приложение. Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	42

Учебное издание

Охотников Александр Васильевич

**ОФОРМЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Редактор Н.С. Федорова
Техническое редактирование и корректура Н.С. Федорова

Подписано в печать 04.08.2011. Формат 60 × 84/16.
Бумага газетная. Ризография. Усл. печ. л. 3,0.
Уч.-изд. л. 3,64. Тираж экз. Изд. № 153. Заказ №

Ростовский государственный университет путей сообщения.
Ризография ФГБОУ ВПО РГУПС.

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д,
пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2.